

# Alternance Chargé de mission Gestionnaire Middle Office Crédit Immobilier F/H f/h

Ile-de-France • Référence 2025-197294

2025-197294

## Date de modification

06/19/2025

## Contrat

ALT

## Niveau d'études

Bac+2

## Département

Paris - 75

## Ville

Paris

## Entité

La Poste Groupe change, nos métiers évoluent. Etre toujours au plus près des Français, développer la confiance dans le numérique et être acteur de la transformation écologique, c'est aussi le sens de notre métier. Rejoindre La Poste Groupe, c'est rejoindre une entreprise responsable, riche de ses 232 000 collaborateurs ! Pour l'égalité des chances, La Poste fait vivre la diversité. Nos postes sont ouverts à toutes et à tous. Vous aussi, engagez-vous à nos côtés pour donner du sens à votre métier. SOFIAP est le spécialiste du crédit immobilier et des prêts personnels à destination des salariés d'entreprises partenaires. Partenaire de confiance, SOFIAP commercialise une offre de prêts bonifiés auprès d'entreprises désireuses de développer leur politique sociale.

## Filière Métier

Commercial

## Mission

Dans la ligne du plan stratégique de la SOFIAP, vous exercerez le métier de Gestionnaire Middle-Office en crédit Immobilier.

Vous aurez pour mission d'assurer le traitement des tâches administratives relatives au Middle Office tout en assurant une relation commerciale de qualité avec les clients.

## **Concrètement votre quotidien ?**

- Réceptionner les contacts clients (interne et externe) entrants, quel que soit leur support : courrier, téléphone, e-mail, demande via site intranet
- Contrôler la conformité des offres avant envoi au client
- Contrôler la conformité des offres avant déblocage des fonds
- Être l'interlocuteur des agences pour toute précision sur le suivi du dossier
- Effectuer la découverte du client et de sa demande, qualifier les demandes clients pour les traiter directement ou orienter vers l'interlocuteur adéquat
- Réaliser toutes les demandes de déblocages de fonds en collaboration avec le réseau commercial
- Procéder à l'archivage des dossiers de prêts entièrement débloqués

Les missions c'est important, l'équipe et l'environnement aussi !

Vous intégrez une équipe à taille humaine qui vous offrira un accompagnement de proximité. Nous avons la volonté de vous aider à développer vos compétences.

Votre rattachement hiérarchique :

N+1     Responsable du Middle Office du Département Clientèle

N        Vous, le/la Gestionnaire Middle Office

, editeur\_offres

Temps de travail hebdomadaire : 35 heures

## **Profil**

- Appétence pour la Relation Clientèle (Orale, écrite)
- Connaissance logicielle : Word, Excel, Outlook,
- Sens de la confidentialité
- Faire preuve de méthode, de rigueur et d'autonomie, organisation
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Savoir travailler en équipe
- Respecter les règles et les procédures

Niveau d'étude préparé : Vous préparez un BTS en Gestion Administrative ou Banque

, editeur\_offres

## **Formation et expérience**

BTS Banque Assurance

Expérience de minimum 1 an

, editeur\_offres