

SOCIETE DE GESTION – PRIVATE EQUITY
GESTIONNAIRE MIDDLE OFFICE

Turenne Capital Partenaires recherche, dans le cadre du développement de son activité, un Gestionnaire Middle Office.

Présentation de l'entreprise

Le Groupe Turenne, l'un des leaders du capital investissement en France, accompagne depuis 20 ans des entrepreneurs dans leurs projets d'innovation, de développement et de transmission de leur société. Acteur indépendant, le groupe gère 1.5 milliards d'euros. Ses équipes, composées de 80 professionnels implantées à Paris, Lille (Nord Capital), Lyon, Marseille, Bordeaux, accompagnent plus de 250 chefs d'entreprise, dans les secteurs de la santé, de l'hôtellerie, des nouvelles technologies, de la distribution ou des services innovants. Société à mission, le Groupe Turenne prône une démarche d'Investisseur Socialement Responsable. Il soutient et anime la Fondation Béatrice Denys qui récompense les projets les plus aboutis au sein de la recherche médicale académique française, sous l'égide de la Fondation pour la Recherche Médicale.

Contexte

Création de poste dans le cadre de la croissance du Groupe

Missions

Sous la responsabilité de la responsable middle office, de la directrice administrative et financière et en collaboration avec le reste des équipes vous participerez au suivi administratif et financier des fonds d'investissement et de l'exécution des opérations d'investissement.

Vous aurez notamment les missions suivantes :

- Saisie des opérations dans le système d'information (Capital Venture) : frais, opérations relatives au portefeuille ou aux souscripteurs
- Suivi des tableaux de bord concernant l'activité des fonds
- Traiter les appels de fonds et les distributions (lettres de correspondance, préparation des flux)
- Participations au calcul des valeurs liquidatives des fonds
- Calcul et suivi des quotas d'investissement
- Assurer la transmission des informations aux comptables
- Participation à la rédaction des reportings et des rapports de gestion semestriels et annuels
- Suivi, contrôle et paiements des factures
- Classement et archivage des documents

Cette liste n'est pas exhaustive. En tant que Gestionnaire Middle Office, vous serez au cœur de l'activité de la société de gestion. Nous vous proposons de rejoindre une équipe structurée et à taille humaine au sein d'un groupe aux fortes ambitions de développement.

Profil :

- Formation supérieure (Bac + 2/3) en Finance, Audit, Contrôle de Gestion ou Comptabilité.
- Une première expérience dans une société de gestion, chez dépositaire ou un valorisateur serait un plus (mais non obligatoire).
- Maîtrise du pack office.

Qualités recherchées : Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, votre rigueur, votre sens du détail, votre dynamisme et votre aisance relationnelle.

Nous vous encourageons à candidater si vous pensez avoir les qualités recherchées et l'envie d'apprendre et de découvrir l'ensemble du cycle d'investissement.

Conditions :

Poste à pouvoir dès que possible en CDI.

Localisation : Paris 8^{ème}

Package entre 35 et 40 K€ fixe + bonus + accord d'intéressement attractif, basé sur la volonté de partage des résultats avec nos salariés

Mutuelle

Forfait mobilité durable et tickets restaurants (swile)

Participation à une offre de sport avec Gymlib

Télétravail possible, 1 jour par semaine

Merci de nous envoyer par email votre CV ainsi que votre lettre de motivation sous la référence MIDDLE :

Turenne Capital Partenaires – A l'attention de Mme Julie RECALDE

Email : recrutement.tcp@turennecapital.com