



## ASSISTANT MIDDLE OFFICE F/H

---

<b>Date :</b>	25/10/2022	<b>Localisation :</b>	QUAI SARRAIL, 10400
<b>Réf. :</b>	AH-EB-ASSITMIDDLEOFFICE-2022-10-2085		Nogent-sur-Seine (10 - Aube)
<b>Type de contrat :</b>	CDI	<b>Rémunération :</b>	
<b>Expérience :</b>	0-1 an	<b>Formation :</b>	BAC+4

---

### Description de l'entreprise :

Le groupe InVivo est l'un des premiers groupes européens agricoles avec un chiffre d'affaires de près de 10 milliards d'euros et un effectif de plus de 13 000 salariés, dont environ 10 000 en France.

Implanté dans 38 pays, il regroupe 90 sites industriels. Ce pilier de la souveraineté alimentaire intervient sur toute la chaîne de valeur en s'appuyant sur chacun de ses métiers stratégiques : Agriculture ; Malterie ; Meunerie / Boulangerie / Viennoiserie / Pâtisserie / Ingrédients ; Jardinerie et distribution alimentaire ; Négoce international de grains ; Viti-vinicole. Un pôle global transverse de solutions innovantes et digitales complète le dispositif pour accélérer la transformation de ces métiers.

Afin de conduire la transition agricole et alimentaire qui s'impose, pour les coopératives, les agriculteurs et les consommateurs, InVivo s'appuie sur son plan stratégique 2030 by InVivo qui fixe trois orientations stratégiques :

- Devenir une référence mondiale dans les solutions innovantes et numériques tout en préservant la planète ;
- Investir dans les métiers de l'agriculture et de l'alimentation du futur pour créer des champions français ;
- Contribuer à la croissance économique et au rayonnement de l'agriculture et de l'agroalimentaire français dans le monde.

### Poste proposé :

Au sein de l'équipe Middle Office du Groupe constituée de 4 personnes et rattaché(e) à l'Adjointe au responsable middle office, vous serez en charge des principales missions suivantes :

- Contrôler la cohérence des informations entre les bases front-office et back-office,
- Contrôler les opérations réalisées par le front-office,
- Suivre les positions (physiques et à terme) en volume et en valeur par produits et par division,
- Examiner la trésorerie des produits structurés au quotidien,
- Assurer le suivi Back Office du marché à terme,
- Suivre la facturation des frais de courtages,
- Contribuer à la sortie des résultats et à la refacturation aux divisions,
- Participer à la production des positions matières premières,
- Assister le middle office lors de l'analyse des résultats.

### Profil recherché :

- Vous êtes issu(e) de formation Bac +4/5 en finance,
- Vous maîtrisez les outils Office dont en priorité Excel, le langage VBA,
- Votre anglais est professionnel (oral, écrit),
- Votre curiosité, votre rigueur, votre aisance relationnelle et votre capacité à être force de proposition seront des atouts qui vous permettront de mener à bien vos missions.

Vous souhaitez rejoindre un Groupe et une équipe dynamique et relever nos challenges Rejoignez-nous !

Informations complémentaires :

- Poste basé à Nogent sur Seine (10)

- Télétravail possible 2 jours/semaine
- Restaurant Inter-Entreprises et Tickets restaurant pour les jours en télétravail

---

**Pour postuler, cliquer ici :** <http://app.mytalentplug.com/redirection.aspx?ojid=gQX0pRfD/i/WlyPqJVye7g==>

---