

STAGE – 6 mois Assistant gérant (H/F)

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

Acofi Gestion est une société de gestion AIFM, agréée par l'AMF depuis 1997 et affiliée au Groupe La Française qui totalise plus de 2 Md€ d'actifs sous gestion.

Acofi Gestion développe une activité de conception et de promotion de fonds de prêts pour le compte d'investisseurs institutionnels couvrant quatre grandes thématiques : le financement spécialisé des entreprises, l'immobilier d'investissement, les infrastructures dans le secteur de l'énergie et le secteur public. Les entreprises financées sont diverses : start-ups innovantes, PME/ETI dans le secteur industriel notamment, grands groupes, etc.

Les activités d'Acofi Gestion sont déclinées sous la forme de Fonds de Prêts, de Fonds d'actifs réels ou de Fonds de Fonds.

MISSIONS

Acofi Gestion recherche un assistant gérant de fonds afin de travailler sur le Fonds Predirec Innovation 2020 lancé en avril 2015. Ce fonds, le premier de son genre, est dédié au financement des programmes de recherche de PME et ETI innovantes de secteurs variés (biotechnologie, technologies de l'information, informatique, etc.) et éligibles au Crédit d'Impôt Recherche. Ce Fonds a été chargé au maximum de sa capacité en 2018 si bien qu'un deuxième a été lancé fin 2018 et un troisième sera lancé début 2020.

Vous assisterez le gérant dans la gestion quotidienne du fonds, entre analyse crédit des sociétés, suivi du portefeuille ou encore gestion des éventuels contentieux :

- Etablissement de notes de synthèse sur les entreprises financées : étude détaillée de l'activité de l'entreprise, de sa situation financière, de son actionariat et de ses programmes de recherche
- Calcul des éléments financiers pour chaque dossier (prix de cession, décotes, montants à restituer aux emprunteurs, intérêts, etc.)
- Préparation des comités d'investissement du fonds (mise en forme de dossiers de crédit et collecte des avis d'experts externes), participation et présentation des dossiers en comité, rédaction des comptes rendus
- Gestion des documents juridiques lors de la mise en place de chaque acquisition (édition des contrats)
- Reportings aux investisseurs et à la direction d'Acofi des états du portefeuille
- Diverses tâches liées à la gestion du fonds (ordre de paiement, préparation de courriers, etc.)

PROFIL RECHERCHE

- Bac +4 école de commerce ou université
- Intérêt pour la gestion d'actifs, l'analyse financière
- Organisation, rigueur, sens de l'initiative, qualités rédactionnelles et relationnelles
- Anglais courant
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de programmation (Access, Excel...)

Stage à pourvoir en septembre 2019 pour une durée de 6 mois à Paris 8ème

Merci d'adresser votre candidature (CV) à a.simon@acofi.com