

## FICHE DE POSTE ASSISTANT FAMILY OFFICE - STAGE

**Poste proposé :** ASSISTANT FAMILY OFFICER

**Statut :** Stagiaire

Au sein de notre société, vous serez rattaché directement à Iliès BERDAL, conseiller en gestion de patrimoine. Vous serez notamment chargé d'assister l'équipe dans ses démarches quotidiennes auprès des clients, prospects et partenaires.

### **Vos missions (non limitatives) :**

- Préparer les différents rdv (clients, prospects, partenaires...) : prospection des clients/partenaires, complétude des documents d'entrée en relation, réalisation des documents de présentation, réalisation de simulations chiffrées...
- Réaliser des études patrimoniales : analyse de la situation patrimoniale des clients/prospects, mise en évidence de leurs objectifs, élaboration de préconisations en adéquation avec les objectifs exprimés et dans le respect de nos process...
- Réaliser des propositions d'investissements financiers : analyse et diagnostic de portefeuilles, élaborations de propositions d'allocations d'actifs, comparaison de fonds, analyse de diversification de portefeuille...
- Gestion administrative : prise en charge, tri et archivage des documents clients...
- Prendre en charge une partie du middle-office commercial : édition de comptes-rendus, de reporting financiers et consolidés, mise à jour des outils de simulation...
- Participer à la communication opérationnelle : préparer le contenu de nos publications Internet, email ou papier (financière et patrimoniale), actualisation des réseaux sociaux...

### **Compétences et qualités requises (non limitatives)**

- Niveau master 1 minimum – Université ou École de commerce
- Profil juridique (patrimonial et fiscal) recommandé mais profil financier bienvenu
- Capacité à comprendre et à assimiler les techniques patrimoniales et les mécanismes financiers
- Maîtrise des outils Microsoft Office : notamment Excel et Powerpoint
- Capacité de travail importante, sens commercial, capacité d'analyse, qualités relationnelles
- Autonomie, organisation et rigueur
- Qualité rédactionnelle

**Durée totale :** 6 mois

**Rythme :** Stage à temps plein

**Localisation :** Poste basé à Paris 9<sup>ème</sup> (75)

**Rémunération :** montant légal prévue par la Loi.

**Envoyer votre CV et lettre de motivation par email : [contact@financiere-diocles.com](mailto:contact@financiere-diocles.com)**