

SIANNE PATRIMOINE
75 avenue Paul Doumer, 75 116 PARIS

Responsable back et middle office
OFFRE DE CDI

L'Entreprise

Sianne Patrimoine est un Cabinet de Gestion de Patrimoine indépendant, créé en 2005 et implanté à Versailles et Paris 16. L'activité est cependant majoritairement exercée sur Paris.

Bénéficiant d'une forte notoriété, le cabinet connaît actuellement une croissance importante.

Il délivre un conseil en gestion de patrimoine indépendant et personnalisé à destination d'une clientèle de familles et de particuliers haut de gamme type Family Office. Les conseils transversaux prodigués aux clients abordent les questions civiles, financières, juridiques et fiscales.

C'est pour accompagner ce développement, que nous souhaitons renforcer nos ressources.
Effectif actuel : 3 personnes

Profil poste

Véritable clé de voûte du cabinet, vous aurez en charge l'accueil et le suivi de la clientèle, ainsi que la gestion administrative du cabinet.

En partenariat avec 2 ingénieurs patrimoniaux, vous contribuez à la préparation, la mise en place et le suivi des conseils et opérations à l'attention des clients.

Localisation : Paris 16, 75 avenue Paul Doumer.

Début de mission : dès que possible

Missions

Accueil et suivi commercial :

- Accueil, contact téléphonique client,
- Traitement de demandes clients,
- Préparation et enregistrement des visites clients,
- Contacts back office partenaires (assureurs, plateformes, ...) nécessaire à l'enregistrement et au traitement des opérations.

Assistance administrative, règlementaire et fiscale :

- Assistance à la gestion des sociétés civiles : constitution des AG, gestion courante administrative et règlementaire, préparation dossiers de création/radiation,
- Assistance à l'établissement des déclarations fiscales des particuliers (IR, IFI),
- Vérification de l'application des process règlementaires selon les missions retenues.

Participation à la mise en place des allocations financières du cabinet :

- Vérification des profils de risque des clients,
- Proposition d'allocation adaptée au profil du client et au contrat détenu,
- Automatisation de certaines modifications (arbitrages, ...)

Qualités requises

- Enthousiasme, dynamisme, aisance dans la communication,
- Bon contact, empathie et sensibilité à la qualité du service rendu,
- Rigueur, méthode, initiative,
- Des connaissances juridiques et/ou comptables en complément seraient appréciées.

Niveau requis

Bac + 2 souhaité et expérience à minima de 3 ans dans des secteurs de gestion de patrimoine, finance, banque ou assurance.

Conditions

Rémunération selon profil

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser à Pascale GLOSER

pascale.gloser@siannepatrimoine.com