Dorval Asset Management  
propose un CDI d’assistant(e)  
de gestion sous mandat / de Direction

## Qui sommes-nous ?

Dorval Asset Management est une société de gestion de portefeuilles entrepreneuriale et à taille humaine (26 collaborateurs), filiale de Natixis Investment Managers, elle-même filiale de Natixis, groupe bancaire français de premier plan. Spécialisée dans la gestion flexible et les actions européennes, elle gère des OPC (organismes de placements financiers) et des mandats pour environ 1.4 milliards d’euros.

## Notre offre :

Au sein de l’équipe de gestion sous mandat, en CDI à temps plein ou partiel, Dorval AM recrute un/une assistant(e) de gestion

* Date de démarrage : dès que possible 2023
* Lieu : 1 rue de Gramont, 75002 Paris éligible au télétravail selon les règles en vigueur dans l’entreprise (actuellement, deux jours par semaine autorisée)

## Vos missions :

* Suivi administratif du département de la gestion sous mandat (gestion privée et gestion de fortune) et traitement des demandes clients
* Ouvertures de comptes et de contrats d’assurance-vie luxembourgeois et français : collecte de la documentation KYC et des questionnaires de risque, intégration dans l’outil O2S
* Gestion des comptes : demande de virement, de versement complémentaire, de rachat partiel ou total, suivi et mise à jour des dossiers clients (KYC, profils investisseur)
* Gestion des conventions de la gestion sous mandat avec les apporteurs d’affaires et les assureurs (mise à jour, coordination pour la mise en œuvre des nouveaux contrats)
* Mise à jour du CRM
* Préparation des rendez-vous clients
* Préparation du reporting client
* Suivi et préparation des dossiers « Family Office »
* Contrôles de 1er niveau : traitement des contrôles quotidiens sur les différentes exigences réglementaires propres à la gestion sous mandat (MIF 2)
* Relations avec les teneurs de compte, les compagnies d’assurance-vie France et Luxembourg et les apporteurs d’affaires
* Utilisation des outils des teneurs de comptes, exports des relevés de comptes
* Calculs et/ou contrôle des frais de gestion financière et administrative
* Gestion du circuit de facturation sur les différents comptes et contrats en lien avec le service comptabilité de Dorval AM
* Edition des factures de mandats d’assistance en relation avec le service comptabilité
* Elaboration, édition et préparation des envois du reporting trimestriel de gestion (outil propriétaire de Dorval AM)
* Administration et assistanat de direction :
* Prise en charge du standard téléphonique
* Gestion du courrier
* Suivi des moyens généraux (commandes des fournitures, des besoins des collaborateurs)

## Votre profil :

* De formation Bac +2 ou supérieure, spécialité orientée Finance et administration
* Vous faites preuve d’intérêt/connaissance des activités de la gestion de patrimoine
* Vous avez une bonne maitrise des outils bureautiques (Word et Excel)

## Vos compétences :

* Autonomie, adaptation, curiosité et initiative
* Rigueur, capacité de rédaction
* Bon relationnel et esprit d’équipe

Envoyer votre CV et une lettre de motivation à l’adresse [recrutement@dorval-am.com](mailto:recrutement@dorval-am.com)