



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-polyvalente-en-gestion-patrimoniale-f-h>

Assistant de direction polyvalente en gestion patrimoniale F/H

Description

Vous souhaitez quitter un environnement rigide, cloisonné, où vos actions sont invisibles ou diluées ?

Vous voulez évoluer **au plus près de la Direction**, dans un cadre **haut de gamme**, structuré, et où votre rôle a un **impact direct et quotidien** ?

En rejoignant un groupe reconnu pour son exigence, son élévation de service et son environnement premium, vous bénéficiez d'une **proximité avec les dirigeants**, d'une **autonomie réelle**, et d'un poste où la qualité et la confidentialité sont clés.

3 raisons de nous faire confiance :

1. Un univers prestigieux

Vous rejoignez un groupe évoluant dans la gestion patrimoniale, l'accompagnement de profils haut de gamme et des projets à forte valeur ajoutée, dans un cadre confidentiel.

2. Un rôle stratégique auprès de la Direction

Vous devenez la personne qui fluidifie, organise et sécurise le fonctionnement administratif du groupe.

Un poste central, visible, déterminant.

3. Une culture profondément humaine

Le groupe porte des valeurs fortes : excellence, discrétion, engagement et sens du service.

Pourquoi ce recrutement ?

Le groupe se développe et renforce ses fonctions support.

Il souhaite intégrer un(e) Assistant(e) Administratif(ve) capable d'apporter structure, fiabilité et rigueur au service de la Direction.

Votre mission principale : garantir un fonctionnement administratif fluide, anticiper les besoins, structurer les informations et accompagner les dirigeants au quotidien.

Ce que vous ferez :

Vos missions quotidiennes

- Accueil physique et téléphonique, filtrage des interlocuteurs.
- Gestion du courrier, des e-mails et priorisation des demandes.

Organisme employeur
ADITO DEVELOPPEMENT

Type de poste
Temps plein

Secteur
AUTRE MISE À DISPOSITION DE
RESSOURCES HUMAINES

Lieu du poste
69381, LYON 01, LYON, France

Salaire de base
32000 € - **Salaire de base**
36000 €

Date de publication
29 décembre 2025 à 16:03

Valide jusqu'au
17.01.2026

- Classement et archivage physique et numérique.
- Rédaction de documents : courriers, notes, rapports, comptes rendus.
- Suivi administratif général du groupe.

Vos missions organisationnelles

- Gestion d'agendas dirigeants (complexes, mouvants).
- Organisation de réunions : convocations, préparation de salles, supports.
- Participation et rédaction de comptes rendus.
- Organisation de déplacements ponctuels.

Vos missions transversales

- Préparation de documents destinés aux partenaires externes (expertise comptable, juridique, notarial...).
- Suivi des obligations administratives, contractuelles et réglementaires.
- Mise à jour de procédures internes et tableaux de bord.

Vos missions relationnelles et commerciales (selon activité)

- Préparation de devis, propositions ou conventions.
- Mise à jour du CRM et respect des obligations réglementaires (AMF, ORIAS...).
- Premier niveau d'information auprès de certains clients.

Avec qui allez-vous travailler ?

Votre future équipe

Une équipe à taille humaine, engagée, bienveillante, évoluant dans un environnement élégant et structuré.

Votre futur manager

Vous serez directement rattaché(e) à la Direction, dans un management :

- clair,
- exigeant,
- bienveillant,
- valorisant l'autonomie et la fiabilité.

Votre future entreprise

Un groupe reconnu pour :

- son positionnement premium,
- son exigence,
- son sens du service,
- son engagement humain.

Qualifications

Ce que nous attendons de vous

Dans 1 mois :

- Vous maîtrisez l'accueil, les agendas, les priorisations et les supports administratifs.

Dans 3 mois :

- Vous gérez l'organisation administrative, les réunions et les documents clés.

Dans 6 mois :

- Vous pilotez votre périmètre en autonomie.
- Vous anticipez et structurez les informations de manière proactive.

Dans 1 an :

- Vous êtes un relais indispensable pour la Direction, garant(e) d'un fonctionnement fluide, maîtrisé et serein.

Vous allez réussir car...

Votre expertise est solide

- Expérience confirmée en assistanat de direction ou assistanat polyvalent.
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Très bonnes qualités rédactionnelles.

Votre posture est irréprochable

- Aisance avec des interlocuteurs haut de gamme.
- Discrétion, rigueur, sens des priorités, anticipation.

Vous aimez cet environnement

- Exigeant et structuré,
- élégant,
- humain,
- avec un vrai niveau d'excellence.

Infos complémentaires

Les avantages

- Plan Épargne Entreprise : **abondement exceptionnel de 300 %.**
- Compte Wismile : **2 300 € / an.**
- Séance de sport hebdomadaire sur le temps de travail.
- Environnement haut de gamme, calme et valorisant.

La suite du processus

1. Entretien cabinet
2. Entretien Direction
3. Validation finale

Bonus apprécié : expérience dans des environnements confidentiels, premium ou exigeants.

Postulez maintenant et donnez une nouvelle impulsion à votre carrière.

