



<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 bénéficierez 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 assistantat de direction ou assistantat 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.**

