



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-patrimonial-gestion-privee-f-h>

Assistant Patrimonial – Gestion Privée F/H

Description

Sous la responsabilité du Dirigeant, vous assurez la gestion administrative des dossiers clients et veillez à la conformité du cabinet.

Vos principales missions seront d'assurer le :

- Traitement administratif des dossiers clients patrimoniaux,
- Rédaction des contrats de souscription,
- Mise en conformité, contrôle et suivi des dossiers clients,
- Mise à jour du CRM,
- Gestion des opérations après-vente,
- Respect et mise en œuvre des procédures internes,
- Gestion des appels et du courrier,..
-

Vous avez envie de rejoindre un cabinet en pleine croissance qui vous offre l'opportunité d'exercer en toute autonomie tout en bénéficiant d'un support solide ? Vous appréciez le travail en équipe et souhaitez évoluer dans un environnement collaboratif et bienveillant. Ce poste est fait pour vous.

Qualifications

Savoir :

- Maîtrise parfaite des outils informatiques (bureautique et CRM)
- Connaissance de la réglementation applicable à la profession
- Connaissance des produits de la gamme patrimoniale
- Bonnes qualités rédactionnelles

Savoir-faire :

- Gérer les opérations de back-office
- Chercher et appliquer l'information
- Coordonner les actions et procédures
- Respecter les délais et organiser les missions
- Rédiger reporting, courriers et documents administratifs
- Organiser et gérer un système de classement

Savoir-être :

- Esprit d'équipe et dynamisme
- Rigueur et organisation
- Confidentialité et engagement
- Réactivité et autonomie
- Curiosité et bonnes capacités de communication

Conditions

Organisme employeur
FAB GROUP

Type de poste
Temps plein

Secteur
ASSURANCE VIE

Lieu du poste
44109, NANTES, NANTES, France

Salaire de base
26000 € - **Salaire de base**
32000 €

Date de publication
24 décembre 2025 à 16:03

Valide jusqu'au
14.01.2026

- CDI – 35h / semaine
- Télétravail : 1 jour/semaine possible