

Dans le cadre de ses activités, l'AFG recherche un(e)

Assistant(e) de Département

Rattachement : à la Directrice du pôle des expertises

L'Association Française de la Gestion financière (AFG) représente et défend **les intérêts des professionnels de la gestion de portefeuille pour compte de tiers**. Créée en 1961, elle réunit tous les acteurs du métier de la gestion d'actifs, qu'elle soit individualisée sous mandat ou collective via les Organismes de placement collectif (OPC).

Le Département Expert de l'Association Française de Gestion a pour vocation le suivi des évolutions juridiques, fiscales et déontologiques notamment des professions de la gestion de portefeuilles ainsi que celui de l'innovation financière

Pour ce faire, les collaborateurs organisent des rendez-vous extérieurs, des réunions avec les adhérents, ainsi que des réunions internes.

Le Département « Expert », sous la direction de la Directrice du pôle expertises, regroupe, outre la Directrice elle-même :

- 4 responsables de pôle
- 10 Directeurs
- 2 Assistant(e)s

Missions :

Le/la candidat(e) aura pour principales missions **en binôme** :

- Le filtrage des appels, la prise de rendez-vous et le suivi des agendas des collaborateurs,
- La planification des réunions et des rendez-vous extérieurs
- L'organisation et la préparation des réunions (suivi des plannings, invitations, préparation des ordres du jour et des feuilles de présence, préparation des salles)
- La préparation, relecture, mise en forme et copie des documents des collaborateurs pour leurs réunions
- Plus généralement, le/la candidat(e) veillera à une bonne organisation du pôle et assistera les collaborateurs dans leurs tâches (suivi du planning de l'ensemble du pôle, suivi du courrier, suivi de la vie du pôle...).

- D'autre part, le/la candidat(e) devra ponctuellement assurer l'accueil au sein de l'AFG et lors de réunions et assurer le remplacement d'autres assistant(e)s

Profil :

- Niveau BTS Assistant(e) de direction, et/ou bonne expérience dans le domaine.
- D'un relationnel facile, le/la candidat(e) devra faire preuve d'une bonne aisance, à l'écrit comme à l'oral.
- Une excellente connaissance des outils bureautiques courants (Word, Excel, Power Point, Outlook) est impérative. Une très bonne maîtrise de l'Internet est indispensable.

- Un niveau d'anglais courant, à l'oral et à l'écrit, serait un plus.
- Une expérience ou une connaissance du monde de la finance serait un plus.

Merci d'adresser vos candidatures à Christophe Laurentie : c.laurentie@afg.asso.fr