



L'entreprise

Nous sommes un cabinet de gestion de patrimoine libéral installé à Toulon.

Créé en 2012, notre activité est en constante et forte progression.

Nous proposons à notre clientèle haut de gamme, un accueil, des services et un suivi sur-mesure dans tous les domaines de la gestion de patrimoine (placements financiers, immobiliers, conseils

patrimoniaux, prévoyance, retraite, crédits). La qualité de nos prestations nous a permis d'obtenir une notation "avis clients" Google de 5 sur 5, et surtout un niveau de recommandation exceptionnel puisque 100% de nos clients viennent par le bouche à oreille et internet.



Ce qui nous distingue de la concurrence ? Nos valeurs, pas celles cotées en bourse, celles que nous véhiculons et qui sont notre ADN : solidarité, bienveillance, générosité, nous soutenons plusieurs associations d'aide à la personne. Ce cabinet existe car il a souhaité mettre l'humain au cœur de la relation, au moment où le milieu de la finance tend à se déshumaniser et se "sur-numériser".



L'environnement et l'ambiance de travail sont très agréables, et l'équipe jeune et dynamique.

Le poste

Vous serez au cœur de l'organisation administrative, comptable et communicative de la société. Avec ponctuellement des missions d'accueil téléphonique et physique. Après une période de formation interne, vous assurerez la facturation et le contrôle comptable, le suivi et la mise à jour réglementaire, des missions administratives, ainsi que la production et la diffusion de la communication numérique de l'entreprise, mais aussi la conduite de projets (événementiels, informations clients , ...).

Afin d'être opérationnel(le) rapidement et efficacement, vous devrez être à l'aise avec l'outil informatique, parfaitement maîtriser les logiciels du pack office, et la gestion des réseaux sociaux.

Le poste est en CDI à plein temps (35h)

La rémunération est composée d'un fixe et de primes.

Le cabinet propose également des avantages en nature (épargne salariale, intéressement, chèques cadeaux, chèques vacances, tickets restaurant, participation aux frais de transport, ...), mais aussi des petits gestes qui comptent tels que : des journées cohésion d'équipe (escape-Game, accrobranche,...), célébration d'anniversaire personnel, cadeau d'anniversaire professionnel, cadeau de Noël + 1er mai + Pâques, de nombreuses invitations au restaurant toute l'année, et surtout une "obligation" de **prendre un plaisir quotidien à travailler !**

Le profil recherché

Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et une bonne éloquence. Ouvert d'esprit, fiable, volontaire, rigoureux, organisé, courageux, empathique, à l'écoute, vous avez une forte capacité d'adaptation et êtes polyvalent.

Idéalement de niveau minimum bac + 2 et avec une expérience comptable et/ou administrative, vous êtes à l'aise avec la communication digitale (réseaux sociaux) et ses outils graphiques et vidéo) ; nous sommes cependant ouverts à toutes les candidatures, **les critères principaux étant la motivation et l'envie.**