



**LA FRANÇAISE**

investing together

## Alternance Assistant(e) Commercial (H/F)

### Descriptif :

Créer et proposer des solutions d'investissement innovantes pour le compte de tiers, telle est la mission du Groupe La Française qui s'attache à développer des solutions adaptées aux enjeux et besoins d'une clientèle tant institutionnelle que patrimoniale depuis plus de 40 ans.

Fort de 606 collaborateurs en France comme à l'international, La Française gère plus de 69 milliards d'euros d'actifs à travers les 4 pôles d'expertise de son modèle multi-affiliés : Valeurs Mobilières, Immobilier, Solutions d'Investissement et Financement Direct de l'Économie.

Le Groupe La Française possède un actionnariat solide combinant la présence d'un actionnaire bancaire de référence, le Crédit Mutuel Nord Europe, et celle de ses dirigeants et salariés.

### Localisation :

Dans nos locaux, boulevard Raspail, dans le 6<sup>ème</sup> arrondissement

### Durée de l'alternance :

1 an à partir de Septembre 2018

### Objectif de l'alternance :

Nous cherchons un(e) alternant(e) afin de venir en renfort de l'équipe actuelle (4 personnes) dans toutes ses missions. Pour cela, vous occuperez principalement les fonctions suivantes :

- **Support commercial**
  - Gestion des appels téléphoniques en l'absence des membres de l'équipe commerciale :
    - Si la demande client est simple, apporter une réponse de qualité (demande de reporting, vl...)
    - Dans le cas contraire, être précis dans les messages à laisser
  - Alimentation de la base de données CRM : saisie des contacts, archivage des correspondances, actualisation des dossiers clients
  - Contribution à l'organisation logistique des roadshows (réservation hôtels, billets des intervenants, réalisation des feuilles de route)
  - Aide à la création et édition de présentations et documents clients dans le respect de la charte du Groupe (Word, Excel, PowerPoint...)
  - Aide ponctuelle sur l'organisation d'événements : petits déjeuner, déjeuners thématiques... (Diffusion des invitations, collecte des participations, accueil des participants)
- **Secrétariat**
  - Réception et tri du courrier
  - Gestion des agendas : organisation de rdv, déjeuners, planning des congés

- Interface avec l'équipe commerciale et les équipes de support internes (IT, moyens généraux...)
- Archivage des factures
- Organisation des déplacements des commerciaux via l'outil de réservation en ligne

*Cette liste n'est pas limitative et vous pourrez être amené(e) à travailler sur d'autres projets.*

## **Profil recherché :**

Etudiant(e) en alternance en BTS Assistant de Manager ou équivalent, vous démontrez une maîtrise parfaite du Pack Office notamment Excel et Powerpoint et d'une orthographe irréprochable. La maîtrise de l'anglais courant est impérative et celle d'une 3<sup>ème</sup> langue (allemand, espagnol...) serait appréciée.

## **Expérience nécessaire**

Une première expérience au sein d'une équipe commerciale dans un environnement exigeant est appréciée.

## **Qualités souhaitées**

- Maturité, rigueur & autonomie
- Anticipation & initiative (savoir être force de propositions, d'idées),
- Gestion des priorités et sens de l'organisation
- Goût pour les chiffres

## **Personnalité**

- Sens du service, ouverture & dynamisme
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe
- Réactivité, implication & flexibilité

**La Française s'engage à recruter dans le respect de l'égalité des chances et de la diversité.**

Merci d'envoyer votre candidature sous la référence **LFFS\_ASSCOM\_ALT\_2018** à l'adresse suivante : [recrutement@la-francaise.com](mailto:recrutement@la-francaise.com) et de préciser vos disponibilités.