

CapExpertis, cabinet de gestion de patrimoine et protection sociale basé à Besançon, recherche pour la rentrée 2024 deux alternants, avec les profils suivants,

- **Assistant(e) administratif et commercial :**

- Assister les conseillers des différents pôles et la Direction dans la création et le suivi des clients sur les dimensions administratives et commerciales ;
- Assurer la prise de rendez-vous, l'accueil et le suivi clients en lien étroit avec les Conseillers en Gestion de Patrimoine, Immobilier et Protection sociale ;
- A la demande des Conseillers, transmettre aux clients des informations techniques sur les différents produits et services de la Société ;
- Préparer des dossiers de souscriptions/des actes de gestion (avec un périmètre précis) couvrant toute la documentation réglementaire et commerciale ;
- Suivre des actes de gestion/souscriptions

Qualités requises : rigueur, autonomie, organisation, esprit d'équipe, prise d'initiative

- **Assistant PME (alternance en accompagnement d'un poste de RAF) :**

- L'administration du personnel et de paie ;
- Le suivi de la comptabilité ;
- La gestion des relations avec les fournisseurs ;
- La mise en place et suivi de process internes et réglementaires ;
- Le suivi de formation des collaborateurs ;

Qualités requises : rigueur, autonomie, organisation, esprit d'équipe, prise d'initiative

**Camille GIACOTTI**

*SAS CapExpertis*

*16 rue Charles Krug*

*25000 BESANCON*

*Tél : 03 39 89 03 25*

*Email : [camillegiacotti@capexpertis.fr](mailto:camillegiacotti@capexpertis.fr)*