

Situation

DIRECTION : Direction Clients et Gestion Patrimoniale
SERVICE : Gestion des Associés
BASE : Paris - Siège

Synthèse des missions

Au sein de l'équipe et sous la responsabilité du responsable du service de Gestion des Associés, l'assistant(e) aura en charge, dans le cadre des mandats qui sont confiés à la SF CDC ou à ses filiales, la gestion d'un portefeuille de sociétés (Groupements forestiers FIA et Société d'Epargne Forestière) :

- La relation avec les associés des sociétés gérées : gestion et suivi des associés, envoi de la fiscalité, des dividendes, rédaction des actes de mutation de parts...
- La vie sociale et juridique des sociétés gérées : préparations des assemblées générales, formalités légales, augmentation de capital....

Missions principales – contenu de l'activité

1 – Assurer un suivi de qualité avec les associés :

- a. Echange téléphonique avec les associés, notaires, prescripteurs,
- b. Réception et contrôle des justificatifs et documents adressés par les associés,
- c. Saisie et mise à jour du registre informatique des associés,
- d. Frappe de courriers, notes, mailings, classements, archivages.

2 - Garantir une bonne gestion sociale des sociétés confiées, et notamment :

- a. Traiter les successions, donations, partages et procéder aux mutations de parts dans le registre,
- b. Préparer les mandats de vente de parts des groupements forestiers, et rédiger les actes de cession et le cas échéant les déclarations de plus-values,
- c. Contrôler, traiter les cessions de parts et procéder aux transferts de parts dans le registre des associés,
- d. Traiter les demandes de souscriptions et procéder aux augmentations de capital,
- e. Gérer la mise à jour de l'ensemble des registres légaux, effectuer les modifications nécessaires à la mise en conformité des groupements forestiers (formalités légales, modifications statutaires, etc....),
- f. Collaborer avec les chargés de clientèle à la préparation et aux conséquences des assemblées générales (convocations, rédaction des procès-verbaux, rapports et courriers divers, gestion des envois et réceptions, dépouillements et saisies),
- g. Procéder à la distribution et/ou régularisations des dividendes,
- h. Gérer l'envoi aux associés des éléments nécessaires constituant la fiscalité (IRPP et IFI).

3 – Effectuer les contrôles LCB-FT, et respecter les procédures mises en place pour la gestion des FIA notamment en matière de KYC

4 – Appuyer les autres Gestionnaires du service de Gestion des Associés dans toutes les autres tâches.

Connaissances et pré-requis professionnels

<u>FORMATION</u> : BAC+ 2 – 3 : Droit Notarial	AUTRES : Débutant ou expérience de 2/3 ans dans un poste de type Gestionnaire de SCPI
<u>INFORMATIQUE</u> : Outlook, Word, Excel	Connaissance du logiciel UNICIA apprécié

Comportements professionnels requis

INDISPENSABLES	COMPLEMENTAIRES
Organisation – Rigueur	
Réactivité	
Aisance relationnelle	
Qualité rédactionnelle	

Interlocuteurs principaux

Type d'interlocuteurs	Nature des échanges	Fréquence
<u>EXTERNES</u> :		
Associés	Informations sociales et fiscales	Quotidienne
Administrations	Demandes de documents	Quotidienne
Représentants légaux	Transmission d'informations en vue de rédiger des actes et obtentions d'informations	Quotidienne
<u>INTERNES</u> :		
Directeur et chef de service	Reporting, échanges d'informations.	Quotidienne
Direction de la Clientèle Privée	Echanges d'information	Régulière
Service comptabilité	Transmission des pièces comptables et d'information suivie du versement des dividendes	Régulière