

Atream est une société de gestion indépendante existant depuis 2008 agréée AMF / AIFM. Elle compte 55 collaborateurs experts dans les métiers du tourisme, du tertiaire, de l'immobilier et du Private Equity. Avec près de 300 actifs sous gestion, elle gère ou conseille près de 4 Mds € d'actifs immobiliers dont près de 2 Mds € d'actifs dans l'industrie touristique en Europe. Elle développe un positionnement paneuropéen avec près de 600 M€ déployés hors de France.

Atream est un acteur reconnu pour sa vision singulière sur le marché de l'investissement touristique immobilier et du Private Equity, en France comme en Europe. Sa force est de mesurer les attentes de chacun de ses clients, investisseur ou opérateur, et de leur apporter une solution d'investissement en adéquation avec leurs objectifs. Atream développe une vision engagée de l'investissement et de la gestion et est signataire des Principes pour l'investissement responsable (PRI) depuis juillet 2021.

Nous recherchons

Un(e) Gestionnaire Back Office

CDI

Date de début : immédiatement

Poste basé à Paris 8^{ème} arrondissement

Description du poste :

Nous proposons un CDI en tant que Gestionnaire Back Office au sein de la Direction des Fonctions Supports. Vous aurez pour principales missions de contribuer :

- A la gestion des relations courantes avec les associés en binôme avec la Responsable de la Gestion des Associés ;
- Au traitement des souscriptions, achats, ventes et retrait de parts des SCPI, des GFV, des SCI à capital à variable, des remboursements du capital (nantissement, succession, divorce, donations) ;



- A la tenue des registres de parts et actions de l'ensemble des fonds gérés par Aream ;
- A la gestion des mutations, gré à gré sur parts de SCPI, GFV ;
- A la mise en paiement des distributions de dividendes aux associés ;
- A la participation à l'organisation et la préparation des assemblées générales et des réunions des conseils des SCPI et autres fonds ;
- A la tenue du carnet d'ordres et gestion de la détermination du prix d'exécution ;
- A la gestion du fichier des Associés (base UNICIA) ;
- A la participation à la gestion et au suivi de l'information à adresser aux associés (courriers, site internet...) ;
- A la participation à l'établissement des bulletins trimestriels d'information et rapports annuels ;
- A la participation à l'établissement et à la communication des informations fiscales annuelles adressées aux associés ;
- A la gestion de manière électronique des données et des documents ;
- Au travail en collaboration avec la Direction des Relations Investisseurs en charge des relations courantes avec les différents intervenants des réseaux commerciaux partenaires ;
- A l'intervention sur des problématiques liées à la gestion du passif d'autres types de fonds gérés par la structure.

Profil recherché / qualités requises :

- Expérience minimum de 2 ans dans des fonctions similaires ou administratives, de préférence dans une société de gestion de portefeuilles ;
- Bonne aisance relationnelle avec les différents interlocuteurs internes ou externes ;
- Esprit d'équipe indispensable, capacité à travailler efficacement en équipe ;
- Organisé(e) et rigoureux(se) ;
- La maîtrise de l'outil UNICIA et de MyReport est un gros plus ;
- Maîtrise d'Excel ;
- Expérience KYC.

Nous vous invitons à découvrir qui nous sommes sur notre site internet : www.atream.com

Contact :

Camille Dupuy - RH

candidature@atream.com