



Alternance Family Office - Banque Privée

Référence : 2026-02387

Alternance

PARIS (75)

Private Wealth Management

- ✓ Offre à la Une :
- ✓ Localisation : PARIS (75)
- ✓ Type de contrat : Alternance
- ✓ Date de début : Septembre 2026
- ✓ Date de première publication : 07/04/2026
- ✓ Domaine d'activité : Private Wealth Management
- ✓ Durée du contrat : 24 mois

Activité

ODDO BHF Banque Privée accompagne de grands clients privés depuis plus d'un siècle sur leurs problématiques patrimoniales et entrepreneuriales. A travers deux types de gestion possibles, nous proposons à nos clients une approche personnalisée, fondée sur le conseil et la qualité de service autour d'une large gamme d'expertise : salle de marché dédiée, structuration juridique et fiscale...

Plus d'informations sur <http://www.oddo-bhf.com/#!banqueprivee/fr>

Descriptif du poste

Au sein d'ODDO BHF Banque Privée, vous intégrez l'équipe du pôle Family Office dont la mission principale est d'intervenir auprès de familles fortunées en les accompagnant dans l'organisation, la gestion, et la préservation de leur patrimoine.

Rattaché(e) à la Responsable Family Office, vous serez sollicité(e) pour les missions suivantes :

- Aiderez les Family Officers dans la préparation, le suivi et le dépouillement des différents appels d'offres financiers de gestion financière
- Procéderez à l'optimisation budgétaire en réalisant des analyses des budgets familiaux
- Réaliserez la production des opérations administratives et bancaires du family office par la rédaction des instructions de virement, et en s'assurant de la réception et du traitement des factures
- Procéderez à la gestion de la trésorerie interbancaire
- Interviendrez sur les aspects fiscaux, en coordination avec nos partenaires (notaires, comptables, avocats),
- Interviendrez dans l'élaboration des reportings mensuels consolidés
- Assurerez la revue des différents actes et formalités juridiques et administratives intervenant dans la gestion patrimoniale globale
- Participerez à la structuration d'une gouvernance familiale (charte familiale, conseil de famille ..)
- Assisterez les Family Officers dans l'accompagnement de l'actionnariat familial (ex : organisation de formations et séminaires pour les actionnaires familiaux..)
- Assisterez les Family Officers dans la conquête de nouveaux clients en préparant en amont les supports commerciaux et en participant à la rédaction des conventions ;
- Interviendrez sur différents projets stratégiques en étant force de proposition

Profil et compétences recherchées

- Etudiant(e) en Grande école de commerce et/ou équivalent universitaire en droit, avec une spécialisation en finance, en gestion de patrimoine ou dans un cursus juridique
- Vous avez une expérience ou un vif intérêt pour les métiers de la gestion de patrimoine
- Vous avez un sens aigu de la confidentialité et des enjeux de conformité, êtes dynamique et autonome.
- Vous avez un bon esprit d'équipe et êtes curieux(se)
- Force de proposition, vous avez de bonnes capacités d'analyse, de la rigueur, le sens des responsabilités et une bonne capacité d'organisation
- Excellente maîtrise du Pack Office
- Anglais et français courants, l'allemand serait un plus

Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap. Nous vous accompagnons lors du processus de recrutement et une fois recruté(e), pour adapter et/ou faciliter au mieux votre vie au sein de l'entreprise. N'hésitez pas à poser des questions lors de l'entretien RH.