



Fondés en 1819, nous concentrons nos activités sur la Gestion Privée, l'Asset Management et l'Intermédiation. Notre forte croissance est bâtie sur l'excellence du service client et les compétences de nos équipes.

**Afin de compléter notre service «Asset Management», nous recherchons un(e) :**

## SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

### Vos tâches:

#### Gestion Administrative & Project Management du pôle Private Equity :

Project Leader pour tous nouveaux projets/produits de Private Equity

- *Project Management pour les nouveaux lancements de fonds /structures;*
  - *Coordination ocumentation des processus liés au lancement & l'onboarding de nouveaux produits;*
  - *Relations & Coordination des projets avec le Groupe (Risk Management, Middle Office & Finance)*
- Coordination du comité d'investissement de Mirabaud Asset Management France (MAMF)
- *Organisation et participation aux Comités d'Investissement de MAMF, y inclus préparation de l'agenda ;*
  - *Prise des minutes lors des comités ;*
  - *Assurer la bonne formalisation et documentation des minutes ainsi que des décisions prises lors des Comités d'Investissement ;*
  - *Assurer le suivi des points d'action décidés lors des Comité d'Investissement lorsque applicable.*

#### Gestion Administrative

- *Revue et coordination des communications envers les investisseurs (appel de fonds, confirmation réception fonds,...).*
- *Suivi des ratios et du quota fiscal*
- *Tenue des fichiers de suivi des opérations*
- *Rapprochements bancaires*
- *Suivi des factures*
- *Traitement des décaissements*
- *Gestion des parts de carried interest*
- *Accompagnement dans le cadre de création d'un nouveau véhicule d'investissement (FPCI)*
- *Etablissement des Attestations d'Inscription en Compte*

#### Gouvernance Mirabaud Asset Management France :

Coordination des Comités de Direction de MAMF en lien avec le Directeur Général :

- *Organisation des Comités de Direction de MAMF, y inclus préparation de l'agenda ;*
- *Prise des minutes lors des comités ;*
- *Assurer la bonne formalisation et documentation des minutes ainsi que des décisions prises lors des Comités de Direction ;*
- *Assurer le suivi des points d'action décidés lors des Comité de Direction lorsque applicable.*

#### Autres Missions :

- *Responsabilité de la conservation et maintenance interne et externe des documents corporatifs de la société ;*
- *Garantir la gestion des absences ;*
- *Suivre et évaluer un plan de formation professionnelle continue en relation avec le Directeur Général ;*
- *Superviser des dossiers spécifiques à la demande du Directeur Général.*

#### Votre profil:

- Master universitaire (ou formation équivalente) complété par une expérience professionnel de 5 ans minimum
- Première expérience en tant qu'auditeur est un atout
- Expérience en project management
- Connaissances exigées du secteur Private Equity
- Solides compétences dans la gestion administrative
- Très bonnes compétences et qualité rédactionnelle et de communication
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautique
- Sens de l'initiative, bon relationnel et esprit d'équipe

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre dossier de candidature à

#### Mirabaud Asset Management (Europe) SA

Avenue de la Liberté 25  
L-1931 Luxembourg

DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

[recrutement@mirabaud.com](mailto:recrutement@mirabaud.com)

Agences de placement s'abstenir