PIRE
ASSET MANAGEMENT

Est à la recherche d'un(e) :

Renfort administratif – Back-Office (H/F/X)

Pire Asset Management est une société de bourse indépendante, établie à Charleroi, spécialisée dans la gestion de patrimoine et le Wealth Management.

Entreprise à taille humaine, nous privilégions la proximité avec nos clients, la qualité du service et la rigueur professionnelle.

Votre fonction :

Afin de renforcer notre département back-office, composé de quatre personnes, nous recherchons une personne capable de nous apporter un soutien administratif efficace et rigoureux.

Vos principales missions consisteront à :

- Assurer l'encodage, la vérification et la mise à jour de données et de documents ;
- Participer à la mise en ordre et au suivi des dossiers administratifs ;
- Effectuer des travaux de classement, d'archivage et de contrôle documentaire ;
- Assister les collaborateurs du département dans leurs différentes tâches quotidiennes ;
- Contribuer à l'amélioration de l'organisation et de la qualité du travail administratif.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un bachelier à orientation administrative, juridique ou comptable (assistant de direction, droit, comptabilité ou autre), ou disposez d'une expérience professionnelle équivalente ;
- Vous êtes une personne fiable, méthodique et particulièrement attentive aux détails ;
- Vous travaillez avec précision, efficacité et sens des responsabilités ;
- Vous êtes capable d'organiser votre travail, de respecter les délais et de mener vos tâches à leur terme ;
- Vous maîtrisez parfaitement le français et disposez d'une bonne connaissance des outils Microsoft Office (Word, Excel et Outlook) et de l'IA ;
- Vous appréciez le travail en équipe dans une structure à taille humaine.

Une expérience dans le secteur bancaire ou financier constitue un atout, mais n'est pas indispensable.

Nous vous offrons :

- Un environnement professionnel stable, convivial et exigeant ;
- Une fonction variée au sein d'une équipe expérimentée ;
- Une formation pratique adaptée à nos activités ;
- Un contrat à durée déterminée, avec une certaine souplesse possible dans l'organisation du temps de travail ;
- Une rémunération attractive, adaptée à votre expérience et à vos compétences.

Intéressé(e) ?

Adressez votre CV accompagné d'une courte lettre de motivation à arnaud.jamar@pire.be.