

Tikehau Capital – Investor Relations and Corporate Development Coordinator (H/F)

(Paris – 75008)

Type de contrat

CDI – début souhaité : Juin 2024

Descriptif de Tikehau Capital

Tikehau Capital est un groupe mondial de gestion d'actifs alternatifs qui gère 44,4 milliards d'euros d'actifs (au 31 mars 2024). Tikehau Capital a développé un large éventail d'expertises dans quatre classes d'actifs (dette privée, actifs réels, *private equity*, *capital markets strategies*) ainsi que des stratégies axées sur les solutions multi-actifs et les situations spéciales.

Dirigé par ses cofondateurs, Tikehau Capital est doté d'un modèle économique différenciant, d'un bilan solide, d'un accès privilégié à des opportunités de transactions au niveau mondial et d'une solide expérience dans l'accompagnement d'entreprises et de dirigeants de grande qualité.

Contrôlée par son management, aux côtés de partenaires institutionnels de premier rang, Tikehau Capital est guidé par un esprit et un ADN entrepreneurial forts, partagés par ses 778 collaborateurs (au 31 mars 2024) répartis dans ses 16 bureaux en Europe, en Asie et en Amérique du Nord.

Tikehau Capital est cotée sur le marché réglementé d'Euronext à Paris, Compartiment A (code ISIN : FR0013230612 ; Ticker : TKO.FP). Pour en savoir plus, visitez le site : www.tikehaucapital.com.

Descriptif du poste

Directement rattachée aux deux co-fondateurs du Groupe, l'équipe en charge des Relations Investisseurs, de la Stratégie et des Fusions-Acquisitions de Tikehau Capital est à la recherche d'un(e) coordinateur(trice). Au sein d'une équipe de 4 collaborateurs, votre rôle sera multiple :

- **Vie d'équipe et coordination globale**

- Assurer une coordination efficace des agendas des membres de l'équipe
- Planification, coordination et organisation des déplacements de l'équipe
- Participation à la préparation des points hebdomadaires de l'équipe, comprenant notamment la préparation des agendas, la rédaction des comptes-rendus et le suivi des tâches
- Elaboration et suivi du budget de l'équipe Relations Investisseurs, Stratégie et Fusions-Acquisitions

- **Relations Investisseurs / Communication financière et coordination des événements**

- Planification, coordination et organisation des présentations des résultats annuels et semestriels et participation à l'organisation des publications trimestrielles, en coordination avec la Direction de la communication
- Organisation de l'Assemblée générale des actionnaires en coordination avec la Direction juridique et la Direction de la communication

- Planification, coordination et organisation de la logistique pour les roadshows annuels et semestriels ainsi que pour les conférences de brokers (y compris impression de la documentation nécessaire)
 - Planification, coordination et organisation des événements à destination des actionnaires individuels (logistique, interactions avec les contreparties), notamment des réunions d'actionnaires en région, des réunions avec les partenaires historiques (en lien avec le cabinet des co-fondateurs) ainsi que des salons dédiés
 - Participation à la rédaction de lettres aux actionnaires
 - Mise à jour de la base de données de suivi des investisseurs dans l'outil Nasdaq / IR Insight et saisie dans la base des comptes-rendus de roadshow et conférences
- **Stratégie et Fusions-Acquisitions**
- Participation à l'exécution des processus de fusions-acquisitions et partenariats stratégiques, comprenant la validation des accords de confidentialité en coordination avec la Direction juridique, l'organisation des échanges avec les parties impliquées, la gestion des documents sur la data-room, etc.
 - Organisation et mise à jour de la base de contacts dans l'outil Salesforce
 - Centralisation et organisation sur le réseau interne de l'ensemble des documents reçus par l'équipe
 - Aide dans la mise à jour de présentations du Groupe et projets spécifiques

Profil recherché

- **Formation et expérience :**
- Diplômé(e) d'un bachelor ou d'un master, vous souhaitez découvrir le fonctionnement d'une société cotée et évoluer dans un contexte international. Une expérience similaire et des connaissances en droit boursier seraient un plus
- **Connaissances et compétences techniques :**
- Anglais courant avec utilisation quotidienne (écrit et oral)
 - Bonne maîtrise des exigences réglementaires
 - Aisance rédactionnelle, de présentation et de communication
 - Maîtrise du Pack Office
- **Qualités personnelles et compétences comportementales**
- Grande rigueur et souci du détail
 - Capacité à travailler sous pression
 - Capacité à travailler en équipe
 - Esprit de synthèse
 - Autonomie et réactivité
 - Aisance relationnelle

Veillez adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse suivante : corporate-strategy@tikehaucapital.com