



Assistante Relations Investisseurs H/F

Descriptif de la société :

Eramet est l'un des leaders mondiaux de l'industrie minière et métallurgique. En rejoignant un acteur clé de l'extraction de métaux, de l'élaboration et de la transformation d'alliages à forte valeur ajoutée, vous prenez le risque de ressentir d'intenses émotions dans chacune de vos missions !

Avec près de 13 000 collaborateurs présents dans 20 pays qui accompagnent la transition énergétique, Eramet est en quête perpétuelle de ressources précieuses. Et chez nous, la ressource précieuse, c'est vous !

Rejoignez Eramet, laissez votre talent battre plus fort.

Descriptif du poste :

Directement rattaché (e) à la Directrice des Relations Investisseurs Groupe.

Poste basé au siège Paris 15^{ème}.

Responsabilités :

Au sein de la division, vous assistez l'équipe des Relations Investisseurs Groupe, votre rôle sera multiple ;

- Assurer le secrétariat téléphonique des Relations Investisseurs, ainsi que la gestion de l'agenda de la direction et l'organisations des réunions et déplacements
- Préparation et envoi aux parties intéressées du Calendrier Relations Investisseurs / Communication financière :
- Relecture et mise en forme des communiqués de presse dans les 2 langues (FR et EN) et des présentations
- Mise en ligne des communiqués de presse et des documents de communication financière sur la plateforme agréée et sur Eramet.com, des droits de votes et d'actions (mensuelle) sous forme de communiqué, des droits de votes et d'actions, des rachats d'action
- Organisation des présentations des résultats semestriels et annuels :
- Organisation de l'Assemblée Générale en coordination avec la Direction juridique
- Organisation de la logistique des événements de Communication financière autres que les roadshows annuels et semestriels et que l'AG, notamment les conférences de brokers (telles que la Conférence BofA M&M et la Conférence BNPP Exane BM) et les Investors Day
- Elaboration et suivi du budget IR
- Mise à jour de la base de données Investisseurs / Analystes Nasdaq IR Insight : relecture et saisie dans la base des compte-rendus de Roadshow/conférence et calls/meetings avec les investisseurs
- Gestion et mise à jour régulière des listes IR France et International (Nasdaq IR Insight / Notified)
- Gestion de la boîte mail IR : 50 à 100 mails/jour dont 70% de trash, préparation d'un 1er draft de réponse à partir des informations publiées lorsque applicable
- Gestion de la main courante horodatage



Votre Profil :

- Formation BAC + 2 / Bac +3 en Assistanat
- Une expérience d'assistanat réussie de 8 ans minimum dans le domaine de la finance, idéalement de la Communication financière et des Relations Investisseurs de groupes cotés (SBF 120)
- Une totale maîtrise des outils informatiques (power point, xls, word...) et de l'appétence pour faire évoluer et simplifier l'utilisation de ces outils
- Des qualités rédactionnelles, de présentation et de communication
- Une bonne connaissance des données financières
- Capacité démontrée d'organisation, d'anticipation et de gestion des priorités
- Capacité à travailler sous pression
- Une forte capacité à travailler en équipe et en réseau, avec un goût prononcé pour le relationnel tant interne qu'externe
- Anglais courant avec utilisation quotidienne (écrit et oral)

Merci d'envoyer vos cv et lettre de motivation à Sophie MULLER :

Sophie.mullerlavoir@eramet.com

Présent sur les cinq continents et regroupant plus de 130 nationalités, Eramet est par nature un groupe empreint de diversité. Convaincus que la diversité est un atout, nous nous engageons à accueillir tous les talents, quels que soient leur genre, leur handicap, leur âge, leur origine sociale ou culturelle, leur orientation sexuelle. A tous, nous garantissons un accompagnement et des opportunités de développement tout au long de leur parcours professionnel.