

# YDEN DE PINA

## CONSEIL EN GESTION DE PATRIMOINE

### CONTACT

☎ 06.63.38.09.49

✉ [depinayden@gmail.com](mailto:depinayden@gmail.com)

### EXPERTISES

- Transmission familiale d'entreprise (pacte Dutreil/donation avant vente/crédit vendeur ..)
- Anticipation de l'incapacité & décès accidentel du dirigeant (rentes, mandats, assurances ...)
- Protection du conjoint (différents régimes matrimoniaux/opérations entre époux.)
- Optimisations fiscales (donation, impôt sur le revenu, plus-value des particuliers; plus-value de cession mobilière, succession, IFI)

### FORMATIONS

#### MASTER - GESTION DE PATRIMOINE

Pôle Paris Alternance  
2018 - 2020

#### LICENCE ADMINISTRATION ECONOMIQUE ET SOCIALE

SORBONNE PARIS CITÉ  
2015 - 2018

### LANGUAGES

ANGLAIS 

ESPAGNOL 

PORTUGAIS 

### PROFIL

Forte de 4 ans d'expérience au sein d'un cabinet de gestion de patrimoine en tant que Conseil en Stratégie Patrimoniale. J'ai pu développer mes compétences ainsi que mon expertise. Aujourd'hui, je suis prête à relever de nouveaux challenges au sein de votre entreprise.

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

#### CONSEIL EN STRATEGIE PATRIMONIALE

ESSOR PATRIMOINE - CRETEIL Septembre 2020 - Aujourd'hui

- Réalisation de bilans patrimoniaux
- Études patrimoniales
- Élaboration de stratégies patrimoniales
- Rédaction des dossiers patrimoniaux
- Suivi des stratégies et coordinations des différents intervenants (expert-comptable, notaires, avocats..)
- Participation à des réunions et évènements d'affaires ( BNI,CCE)
- Suivi d'actualités
- Formation de deux alternants par an

#### ALTERNANCE - CONSEIL EN STRATEGIE PATRIMONIALE

ESSOR PATRIMOINE - CRETEIL Octobre 2019 - Septembre 2020

- Accompagnement des conseillers en stratégie patrimoniale
- Identifications des problématiques patrimoniales
- Suivi des investissements
- Gestion administrative des dossiers clients
- Participations aux rendez-vous clients

#### ALTERNANCE - MIDDLE OFFICE TITRES / ASSURANCE-VIE

ODDO BHF - PARIS Septembre 2018 - Octobre 2019

- Effectuer les vérifications quotidiennes sur les clients des comptes Titres.
- Traiter les demandes de virements ainsi que les demandes de transfert de portefeuilles
- Assurer la relation avec les équipes d'ODDO BHF Services pour le traitement des demandes quotidiennes (administratives, fiscales, financières...)
- Contrôler et suivre les ouvertures de comptes clients
- Gérer les relations avec les collaborateurs métiers CGP et le Contrôle Interne Métier afin de les assister dans leurs recherches d'informations sur les comptes clients ou sur certaines opérations