



La Caisse de pensions de la fonction publique du canton de Neuchâtel assure le personnel des employeurs de la fonction publique du Canton contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès. Afin de compléter notre équipe, nous recherchons un/e

Collaborateur/trice administratif/ve à 40% **Secteur Gestion de fortune**

En étroite collaboration avec les membres du secteur, vous :

- Participez activement aux travaux de contrôle et bouclage des comptabilités externes (fortune immobilière et mobilière) ;
- Participez à l'établissement et au développement des différents tableaux de bord du secteur ;
- Participez à la collecte de données techniques et au maintien de bases de données internes ;
- Effectuez diverses tâches rédactionnelles et administratives.

Votre profil :

Compétences professionnelles :

- CFC d'employé-e de commerce ou formation équivalente
- Intérêt marqué pour les chiffres et parfaite maîtrise d'Excel
- Bonnes capacités rédactionnelles
- 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Connaissance du logiciel SAP, un atout

Compétences personnelles :

- Organisé-e, rigoureux-se et sachant faire preuve d'initiative
- Capacité à gérer les priorités ;
- Aisance dans les contacts ;
- Etat d'esprit dynamique et flexible ;
- Esprit d'équipe et de collaboration marqué.

Nous offrons :

Un travail diversifié dans un cadre agréable ;

Un traitement selon la réglementation interne et des prestations sociales intéressantes.

Entrée en fonction :

1^{er} décembre 2022 ou à convenir.

Renseignements :

M. Valentin Bürki, responsable des investissements, 032 886 48 20

www.cpcn.ch

Ce poste vous intéresse ?

Nous attendons votre lettre de motivation et dossier de postulation complet jusqu'au **30 septembre 2022** à :

Confidentiel, CPCN, Ressources humaines, Mme Delphine Mehmeti, Pont 23, 2300 La Chaux-de-Fonds.

Ou par courriel à : rh@cpcn.ch, mention postulation