

Dans le cadre de la gestion de sa fortune, la CPCN propose une offre variée de financements, notamment hypothécaires. Afin de reprendre la gestion d'un portefeuille d'environ 300 dossiers, nous recherchons un/e :

Gestionnaire prêts et prêts hypothécaires à 90-100%

Vos tâches :

- Gestion et développement du portefeuille existant – tant en front office (relations clients, suivi des demandes, établissement d'offres de financement) qu'en back office (analyse crédit, rédaction de contrats, traitement administratif et opérationnel) ;
- Conseil, analyse financière et force de proposition dans le cadre de l'octroi de nouveaux prêts ;
- Etablissement des documents d'analyses et contractuels ;
- Gestion relationnelle avec les différents intervenants externes (notaires, partenaires financiers, registre foncier, etc.) ;
- Gestion comptable du logiciel dédié incluant gestion des flux, mise à jour et cohérence des écritures ;
- Participation active à l'évolution de la classe d'actifs (amélioration des processus et contribution aux décisions).

Profil recherché :

- Formation en finance, banque ou équivalente ;
- Expérience confirmée de minimum 5 ans dans la gestion des prêts et dans l'analyse crédit ;
- Excellente capacité d'analyse, rigueur et sens du détail ;
- Aisance relationnelle et capacité à collaborer avec de multiples interlocuteurs ;
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion des prêts ;
- Autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative ;
- Permis de conduire et utilisation du véhicule privé à titre professionnel.

Nous offrons :

Un environnement professionnel stimulant ;

Des responsabilités variées et un rôle clé dans la gestion de cette classe d'actifs.

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

Entrée en fonction :

1^{er} janvier 2027 ou à convenir.

Renseignements :

Mme Nicole Laville, directrice adjointe, 032 886 48 16 ou

M. Valentin Bürki, 032 886 48 20.

Ce poste vous intéresse ?

Nous attendons votre lettre de motivation et dossier de postulation complet jusqu'au **10 juillet 2026** à :
Confidentiel, CPCN, Ressources humaines, Mme Nicole Laville, Pont 23, 2300 La Chaux-de-Fonds.

Ou par courriel à : rh@cpcn.ch