

La Nef recherche deux Assistants(es) Administratifs(ives) – CDD - H/F

Vous êtes sensible aux valeurs de solidarité et de transparence, portées par la Nef : alors rejoignez le mouvement de la finance éthique !

La Société financière de la Nef est une coopérative de finance éthique. Depuis sa création en 1988, elle exerce une double activité de collecte d'épargne et d'octroi de crédit. Légalement et juridiquement, rien ne différencie la Nef d'un autre établissement financier : c'est dans la philosophie développée au quotidien que s'affirme sa singularité. La Nef cherche ainsi à rétablir **un lien de conscience et de coresponsabilité** entre deux acteurs majeurs du système financier : les épargnants et les emprunteurs.

Les projets qu'elle soutient au quotidien sont donc ceux qui **construisent la société de demain** : agriculture biologique et paysanne, énergies renouvelables, entrepreneuriat social, filières bio, insertion, développement local, associations, pédagogies alternatives, logement social, économie circulaire, commerce équitable, etc.

La Nef, c'est aujourd'hui 100 collaborateurs répartis sur 3 sites, Vaulx-en-Velin (siège), Paris et Nantes.

Dans ce cadre, la Nef recrute **deux Assistants(es) Administratifs(ives)** - CDD - H/F pour sa Délégation Particuliers au siège de l'entreprise à Vaulx en Velin, en CDD d'une période de 3 mois.

Vos missions

Intégré(e) au sein d'une équipe de 12 collaborateurs animée par un manager de proximité, vous assurerez les principales missions suivantes :

- Création et mise à jour de clients en lien avec la réglementation bancaire
- Souscriptions des produits d'épargne soit via l'outil de souscription en ligne soit papier.
- Suivi des dossiers et relances clients
- Constitution et mise à jour des dossiers clients
- Soutien administratif à l'équipe
- Assurer le traitement des NPAI
- Gérer l'archivage des dossiers si besoin (classement, recherche de dossiers...).

Profil recherché

Nous recherchons un candidat au profil suivant :

- Formation minimum Bac
- Débutant accepté
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Connaissance du monde bancaire

- Capacités à gérer les priorités
- Qualités rédactionnelles,
- Qualités relationnelles
- Aptitude à être rigoureux, organisé et à anticiper

La connaissance du secteur de l'économie sociale et solidaire (ESS) serait particulièrement appréciée.

Dans le cadre de notre politique diversité, nous étudions à compétences égales, toutes candidatures, dont celles de personnes en situation de handicap.

Avantages

Tickets restaurants, mutuelle familiale – prévoyance, 1% logement, crèche d'entreprise, prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 50% avec un tarif préférentiel dans le cadre du plan de déplacement entreprise (PDE) du siège, indemnité mobilité durable vélo, horaires modulables, parcours d'intégration nouvel arrivant, à deux pas du métro, tram et bus...

Le poste est basé au siège social à Vaulx-en-Velin la Soie (69).

Autres informations

Type de contrat : CDD 3 mois minimum

Rythme de travail : 35 heures annualisées soit 39h hebdomadaires avec RTT

Statut : technicien, Coeff 250 convention collective des sociétés financières (ASF)

Salaire brut mensuel : Smic conventionnel 1760€

Le calendrier d'intégration : poste à pourvoir immédiatement

→ **Merci d'adresser lettre de motivation et CV (réf. 202213E) à rh@lanef.com au plus tard le 21/10/2022**