

**La Nef recherche un(e) Assistant(e) Administratif(ive) et
Commercial(e) - CDD 6 mois - H/F**

 **Vaulx-en-Velin**



La Nef, la seule coopérative bancaire éthique et innovante.

“Bancaire et éthique dans la même phrase, du jamais vu” et pourtant...

Depuis 1988, nous finançons exclusivement des projets à impacts positifs, en toute transparence et sans activité spéculative. On est même le seul établissement bancaire en France à publier, chaque année, la [liste complète de nos financements](#). Plus de 8 000 projets que vous connaissez certainement ont ainsi été financés : Biocoop, Veja, Loom, Ethiquable, Cyclable,...

 → [Découvrez les projets financés près de chez vous](#)

 → [Regardez les témoignages de nos clients emprunteurs](#)

Aujourd'hui, nous sommes 130 salariés. Notre communauté de près de 90 000 clients dont 58 000 sociétaires s'agrandit chaque jour un peu plus... et nous sommes la première banque éthique indépendante en France.

Alors rejoignez-nous !

“Choisissez une entreprise où votre contribution aura du sens”

Vos missions

Au sein de notre équipe de la Délégation des Particuliers, nous recherchons un(e) Assistant(e) Administratif(ive) et Commercial(e). Rattaché(e) au Responsable de la Délégation, vous assurerez les principales missions suivantes :

- **Administration et conformité client :**
 - Créer et mettre à jour les dossiers clients, en veillant à la stricte application de la réglementation bancaire.
 - Assurer la gestion complète des souscriptions aux produits d'épargne (via l'outil en ligne ou support papier).
- **Support commercial et suivi :**
 - Gérer le suivi des dossiers clients et effectuer les relances nécessaires.
 - Apporter un soutien administratif polyvalent à l'équipe.
- **Logistique et organisation :**
 - Traiter les PND (Plis Non Distribués)
 - Organiser l'archivage des dossiers (classement, recherche, mise à jour)

Profil recherché

- Formation Bac minimum.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Connaissance du monde bancaire souhaitée.
- Capacité à gérer les priorités.
- Qualités rédactionnelles.
- Qualités relationnelles.
- Aisance téléphonique.
- Aptitude à être rigoureux(se), organisé(e) et capacité à anticiper.

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

Comment joindre l'utile à l'agréable ?

- **22,5 jours de repos** en plus des 5 semaines de congés payés.
- **Facile de venir à la Nef !** métro, tram, bus, voies cyclables et parking vélo (et voiture) sont au pied de l'immeuble.
- **Carte Titres restaurant.**
- Abonnement(s) de transport pris en charge à **50%** ou indemnité mobilité durable jusqu'à 300€/an.
- Vous pouvez profiter de la **mutuelle familiale**, de la prévoyance, de l'aide **1% logement** et de nombreux avantages proposés par le CSE...
- Un **groupe animation** de salariés volontaires organise régulièrement des moments conviviaux et engagés : café lecture, concours de cartes postales, raclettes géantes,

concours "le plus beau bureau de Noël", ateliers boutures et rempotage, Gratiféria, soirées jeux de société...

- Les plus énergiques peuvent s'inscrire aux **activités sportives** proposées dans la salle de sport de l'immeuble entre 12h à 14h : Yoga, Pilate, CardioBox et groupe de running occasionnel.
- Vous travaillerez dans un bâtiment à énergie positive dans lequel les salariés peuvent prendre l'air sur les terrasses aménagées (avec vue sur le Mont Blanc !), prendre vos pauses cafés/thés et déjeuners dans une salle dédiée avec terrasse.

Notre proposition

Type de contrat : CDD 6 mois

Lieu de travail : Vaulx-en-Velin La soie (siège)

Rythme de travail : 39h hebdomadaires avec RTT

Statut : Technicien, coef. 265, convention collective des sociétés financières (ASF)

Salaire brut annuel : selon grille salariale de la Nef (salaire de base + points de valorisation diplômes et expérience).

Intégration : dès que possible

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

Merci de nous adresser un CV + lettre de motivation

au plus tard le 08/12/2025 à l'adresse suivante: cv@lanef.com

(Merci d'indiquer l'intitulé du poste dans l'objet du mail)