



Nous sommes la **Caisse cantonale neuchâteloise de compensation (CCNC)**, maillon essentiel de la mise en œuvre des politiques du 1<sup>er</sup> pilier et notamment de l'AVS dans le canton de Neuchâtel.

**Anticipation, collaboration, empathie, pragmatisme, disponibilité et solidarité** sont les valeurs fondamentales qui constituent notre identité et orientent quotidiennement les actions de nos collaboratrices et collaborateurs.

Vous souhaitez en savoir plus ? Visitez notre site internet : [www.caisseavsne.ch](http://www.caisseavsne.ch)

Afin de renforcer notre Service du contentieux, nous recherchons un-e :

## **Collaborateur-trice administratif-ve senior dans le domaine des faillites et poursuites (CDI-100%)**

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

### **Quelles seront vos missions ?**

Au sein du service du contentieux, vous assurerez la gestion des faillites, plaintes et poursuites. Vous serez un-e interlocuteur-trice clé dans le traitement de dossiers complexes et serez amené-e à collaborer étroitement avec différents partenaires, notamment les offices de poursuites.

### **Quelles seront vos responsabilités ?**

- Traitement des actes de défaut de biens
- Gérer et suivre les dossiers de faillites et de successions répudiées
- Traiter les actions en réparation de dommage (art. 52 LAVS), les plaintes pénales (art. 87 LAVS) et assurer leurs suivis
- Assurer le suivi des oppositions, saisies, ventes, et procédures de recouvrement
- Déterminer les montants irrécouvrables et procéder aux imputations ainsi que le recouvrement de créances et bonification des comptes individuels
- Contribuer à l'actualisation des statistiques, procédures et outils du contentieux
- Répondre aux demandes, réclamations et assurer la correspondance liée à votre domaine
- Apporter votre expertise au sein de l'équipe et contribuer à l'amélioration continue des pratiques

### **Quel profil recherchons-nous ?**

- CFC d'employé-e de commerce ou formation équivalente
- Expérience confirmée dans une fonction similaire
- Maîtrise des bases légales (LAVS, LPC, CO, CPS, etc.) et des procédures administratives
- Rigueur, autonomie, sens de l'analyse et excellente capacité rédactionnelle
- Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe

### **Pourquoi postuler à la CCNC ?**

Convaincus que nos collaboratrices et collaborateurs sont notre richesse la plus précieuse, nous proposons un cadre de travail attractif, assorti d'avantages sociaux compétitifs. Nous favorisons la formation continue, la mobilité interne et veillons à garantir l'égalité salariale. Grâce à des horaires flexibles et au télétravail, vous bénéficierez d'un équilibre harmonieux entre vie professionnelle et personnelle. Situés au cœur de la Ville de Neuchâtel, à proximité immédiate de la gare CFF, nos locaux offrent un environnement de travail idéal.

### **Intéressé-e ?**

Faites-nous parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail) par e-mail à : [ccnc.postulation@ne.ch](mailto:ccnc.postulation@ne.ch)

Délai de postulation : **13 juin 2025**

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance !

*Pour toutes questions, M. Laurent Virag, sous-directeur, se tient à votre disposition par courriel [laurent.virag@ne.ch](mailto:laurent.virag@ne.ch) ou par téléphone 032/889.50.13*