



Nous recrutons



Nous sommes une banque privée établie à Neuchâtel, active dans la gestion de patrimoine depuis plus de deux siècles et présente dans plusieurs régions de Suisse. Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) :

Collaborateur-trice fichier central 80-100 %

Votre mission

- » Veiller à la bonne constitution des dossiers clients
- » Vérification et analyse de la documentation des dossiers personnes physiques et morales, très bonnes connaissances en conformité requises
- » Documenter, tenir à jour et contrôler la base de données
- » Traiter les diverses demandes d'informations reçues des autorités
- » Traitement des changements de circonstances dans la vie des comptes
- » Suivi des irrégularités/suspens des documents juridiques
- » Conseil et aide proactive auprès des gérants pour toutes les questions liées aux informations clients
- » Assurer une veille continue des exigences réglementaires
- » Numérisation, classement et archivage des documents.

Votre profil

Compétences professionnelles

- » Minimum 3-5 ans d'expérience dans un rôle similaire au sein d'une banque en Suisse
- » Bonnes connaissances des lois et règlements liés à l'activité, principalement LBA, CDB, LSFIN et LEFIN
- » Formation Fichier Central ou Compliance Officer, CAS en compliance un atout
- » Connaissances des points liés à la fiscalité notamment QI, Fatca, EAR
- » Bon sens de l'écoute et aisance dans les contacts humains
- » Parfaite maîtrise du français et, bonnes connaissances de l'anglais. Des connaissances en allemand sont un réel avantage
- » Connaissance des outils Apsys / Ambit CIM un avantage.

Compétences personnelles

- » Personnalité rigoureuse et digne de confiance
- » Respect des normes et des procédures
- » Sens aigu des responsabilités et des priorités
- » Capacité à travailler de manière autonome et bon esprit d'équipe
- » Excellente présentation
- » Intégrité et rigueur.

Notre offre

- » Un travail varié permettant de contribuer activement au développement de la banque
- » Un environnement de travail dynamique au sein d'un établissement à taille humaine.

Nous étudierons votre dossier en toute confidentialité et vous prions de l'adresser à :



Capucine Duchemin,
Ressources humaines
T. 032 722 10 25
rh@bonhote.ch

