



DESCRIPTION DE FONCTION
CONSULTANT(E) AGENCE CONSEIL

Position dans l'organisation

Entité	Crédal ASBL
Pôle	Pôle Accompagnement
Axe	Consultance en économie sociale
Supérieur hiérarchique	Coordinat-ric-eur Pôle Accompagnement
Catégorie salariale	Conseiller-ère (senior)

Objectifs, contexte et liste des tâches

Objectifs

Traiter les demandes de consultance introduites par les associations et entreprises d'économie sociale qui prennent contact avec Crédal.

Contexte

Crédal est un groupe composé d'une coopérative et de 3 asbl qui :

- Propose des produits de placement stable, 100 % éthiques et solidaires.
- Finance des associations et entreprises d'économie sociale, des personnes exclues bancaires qui souhaitent lancer une activité d'indépendant ou acquérir des biens indispensables à leur quotidien.
- Par ses activités d'information, d'accompagnement, d'animation économique et d'initiation de modèles économiques alternatifs et participatifs, se met au service de personnes, de groupes et d'institutions porteurs d'un projet émancipateur et/ou respectueux de l'humain et de l'environnement.

Crédal est agréé comme SAACE et comme Agence Conseil.

Il propose de l'accompagnement de projet. Le parcours proposé est individuel et flexible et s'appuie sur des programmes d'ateliers collectifs notamment en agriculture et alimentation durable, entrepreneuriat coopératif et entrepreneuriat féminin.

Crédal propose également de la consultance en soutien à la gestion opérationnelle et au développement d'entreprises d'économie sociale et d'associations.

Liste des tâches

Tâches opérationnelles

- Développer un portefeuille de prospects et de clients
- Recevoir et analyser la demande des clients potentiels, cerner les besoins et arriver à un consensus sur la mission à réaliser
- Elaborer et proposer un devis ainsi qu'une convention et en faire le suivi jusqu'à la commande
- Réaliser la consultance :
 - Soutien à la gestion opérationnelle : outils de gestion, documents juridiques, outils de communication, outils RH, etc.
 - Soutien au développement : changement d'échelle, nouveau business model, étude de faisabilité, montage juridique et financier lié au développement des activités, etc.
 - En fonction des besoins, faire appel à de l'expertise extérieure
- S'occuper de la facturation et du suivi administratif de chaque consultance
- Concevoir, développer et évaluer les outils nécessaires au travail de consultance en économie sociale
- Prendre en charge la communication opérationnelle (salons, événements, rencontre des prescripteurs et des organisations du secteur...)
- Participer au projet Crédal via la participation aux réunions et aux différents groupes de travail, et via la collaboration avec les autres départements.
- Assurer sa formation continue : s'informer sur les secteurs et les nouvelles réglementations, se tenir informé des nouveautés liées à l'entrepreneuriat social et au secteur associatif en Belgique, et sur les nouveaux outils en consultance.

Tâches en délégation

- Seconder la-le coordina-trice-ur dans ses tâches de :
 - gestion et développement des partenariats et du réseau Crédal ;
 - d'élaboration et de mise en place de la politique de communication du Pôle ;
 - d'élaboration et de mise en place de l'évaluation des différentes activités et programmes du Pôle ;
 - d'élaboration et de mise en place du plan stratégique du Pôle.
- Participer au coaching des nouveaux membres du département, du Pôle, de l'équipe et/ou du réseau des volontaires bénévoles

Profil

Compétences requises :

- Diplôme universitaire ou supérieur
- Expérience probante en gestion financière d'ASBL ou d'entreprises à finalité sociale
- Bonnes connaissances du secteur de l'économie sociale en Wallonie et à Bruxelles
- Capacité à faire le diagnostic général d'une entreprise (sous ses différents angles : marché, finance, stratégie, organisation, etc.) et à travailler ses différents points d'attention
- Capacité à travailler en individuel avec un client ou de mener des entretiens collectifs avec une équipe
- Connaissance des mécanismes de financement du non-marchand
- Aisance rédactionnelle et communicationnelle
- Bonne connaissance des outils informatiques
- Titulaire d'un permis de conduire B et d'un véhicule

Compétences souhaitées :

- Adhérer aux principes et aux valeurs de Crédal
- Etre capable de prendre des initiatives et de participer à la dynamique du département
- Avoir l'esprit critique, analytique et de synthèse
- Capacité à intégrer la dynamique participative de l'équipe
- Compétences commerciales et relationnelles

Atouts

- Expérience en financement d'ASBL, ONG et PME

Caractéristiques

- Temps plein
- Lieu de travail : LLN avec des missions sur toute la Belgique francophone

Modalités de candidature

Envoyer votre lettre de motivation et CV **avant le 15 janvier 2018** par courrier ou par mail à :

CREDAL
Monsieur Alfred Truc
Directeur adjoint
Place de l'Université, 16
1348 Louvain-La-Neuve
credal@credal.be