



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTEUR(-RICE) ADMINISTRATIF(-VE) ET FINANCIER(-IÈRE)



PRESENTATION

Crédal est une coopérative de finance solidaire qui propose, en Belgique :

- du **placement éthique** : près de 3000 investisseurs/coopérateurs ont choisi de placer de l'argent à Crédal qui, en toute transparence, utilise ces fonds pour financer des projets.
- du **crédit alternatif** : outre les crédits aux associations et entreprises à plus-value sociale, Crédal finance des entreprises durables, des entrepreneurs exclus bancaires et des particuliers aux revenus modestes.
- de **l'accompagnement de projets** : Crédal réalise du conseil en économie sociale et accompagne des entrepreneurs qui souhaitent créer leur activité.

OBJECTIFS DU POSTE

- Mettre en œuvre la stratégie financière du Groupe Crédal (trois asbl et une société coopérative) selon les orientations données par la direction générale et les choix stratégiques des Conseils d'administration
- Être garant de la fiabilité des informations financières et de la bonne gestion administrative du groupe
- Coordonner les services généraux dont il a la charge (finance, informatique, logistique, accueil)

Pour ce faire, il/elle travaillera en étroite collaboration avec la direction générale et les responsables des pôles Crédit et Accompagnement et participera au Comité de gestion.

ACTIVITES

Management des équipes en charge des activités suivantes :

Finances, système d'information et informatique, logistique et achats, accueil – au total : 8 personnes

Finances

- Organiser et superviser la gestion comptable et financière et la gestion de la trésorerie ; veiller à l'amélioration continue des procédures de gestion financière



- Établir les documents financiers, comptables et fiscaux en conformité avec les législations nationale et européenne et veiller à leur fiabilité
- Élaborer les budgets des différentes entités, en collaboration avec la direction générale et les responsables de pôles
- Co-construire, avec les responsables de pôle, les tableaux de bord financiers nécessaires à l'activité et à son développement ; en ce compris la mise en place d'outils facilitants le travail des équipes pour alimenter le reporting
- Fournir les informations et outils financiers utiles dans la gestion du portefeuille crédit à la responsable du Pôle
- Réaliser le budget des demandes de subventions, en veillant à leur cohérence avec le budget global, en collaboration avec les responsables de pôles
- Réaliser la justification financière des subventions, en cohérence avec les exigences de l'autorité subsidiante, et en collaboration avec les responsables de pôles
- Superviser et coordonner le contrôle de gestion
- Entretenir des relations efficaces avec les commissaires aux comptes, les administrations, les banques
- Réaliser si nécessaire des études destinées à évaluer la pertinence d'un investissement ou la viabilité d'une réorientation stratégique

Systeme d'information et gestion informatique

- Définir les besoins en système d'information et piloter le déploiement de nouveaux outils informatiques

Gestion administrative et services généraux

- Veiller à la mise en place des procédures de gestion et des indicateurs nécessaires au suivi des activités et au reporting à la direction
- Organiser les conseils d'administration et les assemblées générales dans le respect des obligations légales, en collaboration avec les services juridique et vie coopérative
- Gérer l'administration générale (courriers, abonnements, etc.)
- Négocier les contrats importants avec les fournisseurs (téléphonie, entretien, fournitures, assurances...) en veillant au respect des marchés publics
- Gérer le patrimoine mobilier et immobilier
- Gérer les locaux du siège et des antennes et les sous-locations éventuelles afin d'assurer un confort optimal de travail à l'ensemble de l'équipe
- Veiller au bon approvisionnement des fournitures nécessaires
- Coordonner l'équipe accueil de manière à assurer un accueil de 1^{ère} ligne au siège d'exploitation (physique, téléphonique et administratif) agréable, efficace et continu



PROFIL

- Diplôme universitaire à orientation économique/gestion
- Au moins 5 ans d'expérience en gestion administrative et financière au sein d'une organisation ou dans une fonction similaire
- Connaissance du contexte institutionnel, économique et social belge

ATOUTS

- Expérience en banque avec connaissance de la législation bancaire
- Intérêt marqué pour l'économie sociale et la finance alternative
- Expérience en animation et en gestion d'équipe
- Connaissance de l'anglais

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Temps plein – CDI

Barème salarial : CP 329.02

En savoir plus sur Crédal : <http://www.credal.be>

ENVOYER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION ET CV À :

Crédal
Madame Julie Janssens
Coordinatrice adjointe RH
Einstein Business Center - Parc Scientifique de Louvain-la-Neuve
Rue du Bosquet 15A
1435 Mont-Saint-Guibert

julie.janssens@credal.be

Date limite de dépôt des candidatures : le 31 mai 2018