



## 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<sup>ère</sup> 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](mailto:julie.janssens@credal.be)

**Date limite de dépôt des candidatures : le 31 mai 2018**