



## OFFRE D'EMPLOI : **CONSEILLER.ÈRE EN DEVELOPPEMENT ASSOCIATIF ET COOPERATIF**



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

- Du **placement éthique** : près de 4.000 investisseurs/coopérateurs ont choisi de placer de l'argent à Crédal qui, en toute transparence, utilise ces fonds à hauteur de plus de 40 millions d'euros pour financer des projets à travers du crédit.
- Du **crédit alternatif** : outre les crédits aux associations et entreprises d'économie sociale, Crédal finance des entreprises à plus-value sociétale, culturelle ou environnementale, des entrepreneurs exclus bancaires et des particuliers aux revenus modestes.
- Un fonds d'**investissement** à impact « Change Crédal Social Innovation Fund » qui soutient en capital les entreprises sociales innovantes.
- De **l'accompagnement de projets** : Crédal réalise de l'animation économique et de la consultance en soutien à la création et au développement d'entreprises sociales, de coopératives et d'associations et accompagne des entrepreneurs qui souhaitent créer leur activité. Nous sommes spécialisés dans la transition, l'inclusion et l'innovation sociale.

Crédal emploie près de 50 personnes à Bruxelles et en Wallonie et recrute un.e **Conseiller.ère** pour son pôle Accompagnement.

### **OBJECTIF DU POSTE ET ACTIVITÉS**

Vous contribuerez au développement des activités liées au projet Do It Coop porté en partenariat avec Céra.

Do It Coop ([www.doitcoop.be](http://www.doitcoop.be)) est un programme ayant pour objectif de promouvoir, soutenir et développer le secteur coopératif francophone (Wallonie – Bruxelles) au travers de 2 axes d'activités de même importance :

#### **1. Activités de promotion et de sensibilisation**

- Organiser des visites thématiques pour le secteur coopératif (coopérative d'habitat, de travailleurs, agricole, financière, ...).
- Représenter Do It Coop lors de salons, rencontres entrepreneuriales et évènements divers.
- Faire connaître l'action Do It Coop auprès du monde entrepreneurial et des fédérations.
- Organiser un cycle de formation pour les futurs fondateurs de coopérative.
- Organiser des workshops thématiques pour le secteur coopératif.

#### **2. Activités d'accompagnement et de consultance** : accompagner la création et le développement de projets coopératifs.

### **Tâches concrètes**

#### **1. Activités de promotion et de sensibilisation**



- Initier, développer, coordonner l'organisation d'évènements d'ampleur sur la thématique des coopératives.
- Développer, organiser et dispenser des formations sur mesure.
- Organiser des visites et workshops pour le secteur coopératif.
- Assurer une veille pour le secteur.
- Faire le lien avec le département communication et le département finances, rédiger les rapports et assurer le suivi administratif en lien avec le projet.

## **2. Activités d'accompagnement et de consultance**

Concevoir et mettre en œuvre les demandes de consultance stratégique, structurante, financière et de gouvernance :

- Recevoir les porteurs de projet, établir des relations de confiance, cerner les besoins, arriver à un consensus sur la mission à réaliser et gérer le suivi administratif.
- Assurer une expertise en économie sociale :
  - Accompagner et orienter les porteurs de projet dans leur parcours de création : modèles économique et de gouvernance, étude de faisabilité, plan financier et de financement, aspects juridiques (mise à jour du code des sociétés), etc. ;
  - Aider au renforcement des projets : analyses financières et organisationnelles, outils de gestion, de communication, RH, fonctionnement participatif, etc.
  - Soutenir le développement de projet : montage financier et gouvernance, changement d'échelle, nouveau business model, plan stratégique, etc.

## **3. S'impliquer dans la vie de l'équipe Crédal**

### **PROFIL**

#### **Compétences requises**

- Diplôme universitaire ou supérieur à orientation financière et de gestion ou expérience équivalente.
- Bonnes connaissances du secteur coopératif et 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.
- Connaissance des mécanismes de financement du non-marchand.
- Capacité à travailler en individuel avec un client ou de mener des entretiens collectifs avec une équipe.
- Capacité à développer des supports pédagogiques et utiliser des outils financiers.
- Capacité à animer des groupes et donner des formations.
- Aisance rédactionnelle et communicationnelle.
- Connaissance du néerlandais suffisante pour pouvoir participer et animer des réunions dans cette langue.



- Maîtrise parfaite des outils informatiques de bureautique.
- Titulaire d'un permis de conduire B et accès à un véhicule.

### **Compétences souhaitées et atouts**

- Intérêt marqué pour les coopératives et expérience d'administrateur dans une structure d'économie sociale.
- Faire preuve de polyvalence, d'autonomie, de flexibilité, de rigueur, d'organisation et de créativité.
- Posséder des compétences pédagogiques et l'esprit d'équipe.
- Agréé Chèques-Entreprises Région wallonne.

### **CE QUE NOUS OFFRONS**

- L'opportunité de rejoindre un groupe pionnier dans le financement de l'économie solidaire en Belgique
- L'intégration dans une équipe enthousiaste et ... solidaire

### **CARACTERISTIQUES DU POSTE**

Contrat à temps plein (38h/semaine) démarrant le plus rapidement possible et pour une période de 6 mois.

La possession d'un passeport APE est nécessaire.

Lieu de travail : Mont-Saint-Guibert (LLN) – missions sur toute la Belgique francophone, réunions hebdomadaires à Leuven.

Salaire basé sur le barème de la CP 329.02 associé d'une allocation complémentaire propre à Crédal. Chèques-repas.

Frais de transports en commun pris en charge intégralement.

En savoir plus sur Crédal : [www.credal.be](http://www.credal.be) et sur Do It Coop [www.doitcoop.be](http://www.doitcoop.be)

#### **ENVOYER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION ET CV PAR MAIL A:**

Madame Julie Janssens  
Coordinatrice adjointe RH  
[recrutement@credal.be](mailto:recrutement@credal.be)

Objet : **Conseiller.ère en développement associatif et coopératif** + votre nom et prénom

**Date limite de dépôt des candidatures : 23 septembre 2019**

**Les candidats retenus seront reçus en entretien le 3 octobre 2019.**