



## OFFRE D'EMPLOI : COORDINATEUR.RICE CREDIT PROFESSIONNEL

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

- Du **placement éthique** : près de 3.500 investisseurs/coopérateurs ont choisi de placer de l'argent à Crédal qui, en toute transparence, utilise ces fonds à hauteur de plus de 45 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 accompagne des personnes, collectifs, entreprises, institutions porteurs de projets émancipateurs et/ou respectueux de l'humain et de l'environnement. La détection/l'initiation/le développement de l'innovation sociale entrent aussi dans ses missions

Au travers de ses missions et objectifs, Crédal veut être un **accélérateur de la transition vers une société plus durable et plus inclusive.**

Crédal emploie 50 personnes à Bruxelles et en Wallonie et recrute un.e **Coordinateur.rice** pour son activité de **Crédit professionnel**. Le Crédit professionnel est le service de Crédal qui propose des crédits aux associations et projets collectifs ainsi qu'aux entrepreneurs.

### OBJECTIF DU POSTE ET ACTIVITÉS

Le.a coordinateur.rice est en charge des opérations et de coordonner l'équipe (9 personnes) afin de réaliser les objectifs du département définis dans la stratégie de Crédal. Il.elle réfère au.à la directeur.rice Crédit.

#### 1. Il.elle pilote l'activité opérationnelle. Il.elle :

- Traduit les objectifs stratégiques de Crédal en objectifs opérationnels pour l'équipe
- Evalue l'adéquation structurelle entre les ressources disponibles et les objectifs opérationnels et propose des solutions en cas d'inadéquation
- Réalise le reporting des activités
- Assure une distribution des services conforme à la politique définie par Crédal et veille à l'établissement et l'évolution des procédures, le cas échéant en respect des prescrits légaux, à leur communication et à leur application
- Veille à la bonne gestion de l'aspect commercial de l'activité : garant de la qualité des relations avec les clients (actuels et futurs) et de la qualité des produits et services
- Coordonne et suit le travail quotidien de l'équipe
- Anime les comités de crédit en délégation



- Encouragement des échanges de pratique : participe à des projets transversaux au sein de Crédal et aux éventuelles réunions de coordination inter-départements
- Favorise la communication avec la direction
- Assure la participation à des rencontres, des comités externes ou des commissions en lien avec les opérations confiées à l'équipe, afin de maintenir le réseau de partenariats opérationnels, assurer la bonne image et le positionnement Crédal notamment en participant à leurs événements
- Prend les décisions lorsque la délégation le permet sur les dossiers de crédit présentés en procédure interne
- Est garant.e du suivi des dossiers en précontentieux par les conseillers

## **2. Il.elle anime son équipe sur le terrain. Il.elle :**

- Participe au recrutement des membres de l'équipe, accueille et intègre les nouveaux membres
- Assure les évaluations et veille au développement professionnel des membres de l'équipe
- Organise les réunions de l'équipe, garantit leur animation et leur suivi
- Veille à l'esprit d'équipe et à la motivation des collaborateurs
- Assure la communication au sein de l'équipe, entre équipes et auprès de la direction
- Assure l'intégration des membres de l'équipe à la vie de Crédal et leur participation aux activités du groupe
- Identifie et maintient les connaissances et compétences nécessaires à l'accomplissement des opérations de l'équipe

## **3. Il.elle assume des responsabilités stratégiques et de support à la direction**

- Il.elle vient en soutien à la direction et plus particulièrement participe à l'élaboration de la stratégie du pôle (commerciale, RH, communication, etc.)

## **PROFIL**

### **Le coordinateur.rice devra :**

- Être titulaire d'un diplôme universitaire ou supérieur à orientation financière et de gestion ou expérience équivalente ;
- Avoir une expérience de minimum 3-5 ans en gestion d'équipe ;
- Être un leader qui favorise le dialogue et la délégation et est ouvert au management participatif ;
- Avoir une connaissance en analyse financière ;
- Avoir des affinités pour le secteur de l'Economie sociale, de l'entrepreneuriat social et de l'entrepreneuriat ;
- Etre capable d'innover, de trouver des solutions et de s'adapter ;
- Avoir un excellent sens de l'organisation ;
- Disposer d'excellentes capacités de communication orale et écrite ;
- Maitriser les outils informatiques de bureautique.



### Les atouts :

Une expérience bancaire

Une expérience en gestion de projet

Une expérience en (re)design de processus

### CE QUE NOUS OFFRONS

- L'opportunité de rejoindre un groupe pionnier dans le financement de l'économie solidaire en Belgique
- Un poste ouvert sur une multitude de projets enthousiasmants dans le cadre de l'économie et l'entrepreneuriat social
- L'intégration dans une équipe enthousiaste et solidaire

### CARACTERISTIQUES DU POSTE

Contrat à durée indéterminée à temps plein 38h/semaine démarrant le plus rapidement possible.

La possession d'un passeport APE est nécessaire.

Lieu de travail : Mont-Saint-Guibert (LLN) et Bruxelles

Salaires basés 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)

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

Madame Vanessa Mercier  
Responsable RH  
[recrutement@credal.be](mailto:recrutement@credal.be)

Objet : **Coordinateur.rice** Crédit Pro + votre nom et prénom

**Date limite de dépôt des candidatures : le 5 novembre 2020.**

**Les candidats retenus seront reçus en entretien le 16 novembre 2020.**