

OFFRE D'EMPLOI : **DIRECTEUR(-RICE) ADMINISTRATIF(-VE) ET FINANCIER(-IÈRE), ADJOINT(E) DE LA DIRECTION GENERALE**

PRÉSENTATION

Crédal est une coopérative de finance éthique et sociale qui propose, en Belgique :

- Du **placement éthique** : plus de 3.700 coopérateurs ont choisi de placer de l'argent chez Crédal qui, en toute transparence, utilise ces fonds à hauteur de 50 millions d'euros pour financer des projets à travers du crédit.
- Des **crédits solidaires** : 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 via des micro-crédits.
- Un fonds d'**investissement** à impact « Change - Crédal Social Innovation Fund » qui soutient en capital les entreprises sociales innovantes.
- Des conseils **d'experts** : Crédal détecte, initie, accompagne, la création et le développement d'entreprises à visage humain et de projets d'économie et d'innovation sociales.

Au travers de ses missions, **Crédal construit une société inclusive et durable, où l'argent est mis au service du bien commun**. Les valeurs portées par Crédal sont la solidarité, l'engagement, la transparence, l'innovation et l'humanité.

Crédal emploie près de 60 personnes à Bruxelles et en Wallonie et recrute **un.e directeur(-rice) administratif(-ve) et financier(-ière), adjoint(e) de la direction générale**.

OBJECTIFS DU POSTE

La direction administrative et financière pilote le pôle Ressources dont l'objectif est de fournir les outils et les services nécessaires aux équipes métiers - de financement, d'accompagnement et de placement – pour soutenir leur développement et l'atteinte de leurs objectifs respectifs. L'équipe Ressources est ainsi au service de l'organisation pour la consolider tout en lui permettant d'accélérer la réalisation de son ambition à devenir un acteur moteur incontournable de la transition économique, citoyenne, sociale et environnementale (stratégie 2025).

A ce titre, la direction détermine la stratégie du pôle en cohérence avec les priorités communes de l'organisation et à partir des périmètres d'action des 4 équipes qui le compose et dont elle a la responsabilité : (1) finance et contrôle, (2) juridique et risques, (3) informatique et digitalisation et (4) accueil et administration. Elle en assure ensuite sa mise en œuvre avec l'appui des 4 responsables chargés de la gestion de leur équipe respective et de l'opérationnalisation qui découle de cette stratégie co-élaborée, sans jamais hésiter à prendre des tâches opérationnelles à sa charge.

En tant qu'adjointe de la direction générale, elle en est le back-up et est amenée à l'assister sur des tâches et missions qui lui seront déléguées.

Membre du comité de direction, la direction administrative et financière seconde la direction générale et travaille en confiance et étroite collaboration avec les directions des pôles métiers et la responsable des ressources humaines. Véritable pilier, elle a un rôle actif dans la détermination de la stratégie, la réalisation des missions, la gestion générale de l'organisation, la transmission des valeurs et la contribution à la culture d'entreprise de Crédal.

ACTIVITES PRINCIPALES

Cette fonction transversale clé est variée, riche en défis et perspectives et fera grandir Crédal en faisant évoluer ses pratiques et ses outils pour lui permettre de rayonner et se déployer. Pour ce faire :

- Vous élaborez et pilotez la stratégie financière de l'organisation, composée de trois associations et deux coopératives. En tant que responsable final des informations financières, vous veillez à la qualité de la comptabilité, de la gestion de la trésorerie ainsi que du contrôle budgétaire et de gestion. Régulièrement, vous challengez des améliorations dans les pratiques et les outils utilisés, et vous vous assurez de leur implémentation. Plus particulièrement, vous coordonnez et construisez les budgets (pluri-)annuels. Finalement, vous assistez dans la recherche de fonds et connectez ceux-ci aux besoins de fonctionnement et aux besoins de financement du portefeuille de crédits.
- Vous êtes garant de la conformité aux réglementations et aux lois et vous appréhendez et maîtrisez les risques généraux auxquels l'organisation et ses activités sont confrontées.
- Vous permettez le maintien continu et l'évolution des applications digitales mises à disposition des équipes métiers.
- Vous transformez le département de l'accueil en un centre de compétences « accueil et administration ».
- Vous fédérez et nourrissez la dynamique d'équipe, composée de 14 personnes, et incarnez l'esprit positif et constructif du pôle ressources. Vous adoptez plus particulièrement une posture de coach avec les 4 responsables d'équipe.
- Vous organisez le comité d'audit et des risques et participez aux instances internes que sont les conseils d'administration, le comité de direction, le comité stratégique et le Comité des risques.
- Vous êtes le back-up de la direction générale. Vous êtes amené à assister la direction générale sur des tâches et missions qui vous sont déléguées et à représenter Crédal à l'extérieur.

Cette fonction en évolution constante et unique en son genre, vous offre l'opportunité d'élargir le périmètre et les compétences communément attendues de la part d'une direction administrative et financière. Elle plonge dans les coulisses d'un modèle économique atypique, qui mixe les caractéristiques d'une institution financière éthique avec les aspirations soci(ét)ales du secteur associatif et à impact. Il ne sera pas ici question de maximisation du profit mais bien d'optimisation constante de l'impact positif versus pérennité de l'organisation dans un contexte socio-économique challengeant.

PROFIL

- Diplôme universitaire en économie, en gestion, en finance ou en droit des entreprises
- Minimum 10 années d'expérience dont au moins 5 années dans une fonction de direction ou de senior manager, idéalement dans le secteur financier
- Expérience probante en animation et gestion d'équipe dans un contexte de transformation, ouvert au management participatif et aux techniques d'intelligence collective
- Avoir un intérêt marqué pour les thématiques financières et de gestion d'entreprise mais aussi pour les questions de société, l'économie sociale et la finance alternative

Compétences personnelles

- Avoir un excellent sens de l'organisation et faire preuve d'un haut niveau de rigueur et d'autonomie ;
- Disposer d'un esprit intrapreneurial motivé par un souci d'amélioration constant complété de compétences avérées en gestion de projets et de changement ;
- Etre curieux, avide d'apprentissages, à la recherche des tendances et faire preuve de créativité même dans un environnement sous contraintes ;
- Etre force de propositions, preneurs d'initiatives tout en restant concentrer sur les priorités de l'organisation ... et les réaliser ;
- Doté d'une vision transversale et de capacités d'analyse, de synthèse et de vulgarisation ;
- Etre positif en toute circonstance et aimer travailler en équipe, faire confiance à ses membres tout en les coachant dans une perspective de développement.

A côté de ces compétences, c'est évidemment aussi une personnalité qui est recherchée.

ATOUTS

- Expérience dans le secteur de l'économie sociale et/ou de la transition écologique et solidaire
- Expérience en banque, expérience en gestion des risques
- Compétences juridiques liées à la fonction
- Connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais

CE QUE NOUS OFFRONS

- L'opportunité de rejoindre un groupe pionnier dans le financement et l'accompagnement de l'économie sociale et solidaire en Belgique
- La possibilité de contribuer au développement d'activités ayant un impact sociétal fort
- L'intégration dans une équipe engagée, solidaire et dynamique

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Temps plein – CDI

Prestation principale à Mont-Saint-Guibert avec un déménagement au centre de Louvain-La-Neuve prévu en 2023

Travail dans les bureaux de Bruxelles et à domicile possible

Prestations ponctuelles en soirée récupérables

Salaire basé sur le barème de la CP 329.02 associé à une allocation complémentaire propre à Crédal

Prime de fin d'année, chèque-repas et frais de transports en commun pris en charge intégralement

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

ENVOYER VOTRE LETTRE DE MOTIVATION ET CV À :

Madame Vanessa Mercier

Responsable RH

recrutement@credal.be

Objet : **Directeur.rice administratif.ive et financier.ière, adjoint.e à la direction générale** + votre nom et prénom

Date limite de dépôt des candidatures : 15/01/2023