

Société wallonne du crédit social
6000 CHARLEROI

<http://www.swcs.be>

Gestionnaire de trésorerie (M/F/X)

Le présent appel vise à pourvoir à un poste de Gestionnaire de trésorerie (niveau A) affecté à la Direction financière, juridique et des statistiques de la Société wallonne du crédit social (SWCS).

La Société wallonne du crédit social (en abrégé, SWCS) est une personne morale de droit public qui prend la forme d'une société anonyme.

La SWCS propose :

- des crédits hypothécaires sociaux pour financer l'achat ou la construction d'une habitation ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour réaliser des travaux de rénovation (soit avec préfinancement de primes, il s'agit alors de « rénopacks » ; soit sans primes, il s'agit de « rénoprêts ») ;
- des prêts à tempérament à taux zéro pour constituer une garantie locative.

Ces crédits sont destinés aux ménages composés de 2 enfants maximum et ayant des revenus précaires, modestes ou moyens.

La SWCS a pour mission de :

- Permettre l'accès à la propriété en Wallonie ;
- Permettre la préservation du bien en effectuant des travaux de salubrité et économiseurs d'énergie ;
- Être une alternative au secteur bancaire classique avec des formules de prêt intéressantes pour soutenir la rénovation et l'économie d'énergie ;
- Soutenir ceux qui achètent/construisent un logement en Wallonie, quelle que soit la pression foncière ou immobilière ;
- Proposer un accompagnement tout au long du remboursement du prêt.

Les activités de la SWCS sont menées dans toute la Wallonie au travers des Guichets du crédit social, qui sont des entités juridiques distinctes de la SWCS. Les Guichets du crédit social travaillent sous agrément de la Région wallonne et sont obligés, dans ce cadre, de se soumettre au règlement des prêts tel que déterminé par la SWCS et la Région.

Les guichets agissent en tant que courtiers de la SWCS ou en tant que prêteurs directs, ils se financent alors exclusivement auprès de la SWCS.

La Société emploie plus de 130 personnes.

DESCRIPTION ET MISSIONS

Description de la fonction :

Le Gestionnaire de trésorerie veille à la bonne gestion financière de la SWCS en assurant et le suivi journalier de la trésorerie, en contrôlant l'ensemble des flux financiers et en anticipant les besoins de financement.

Missions et tâches :

Le Gestionnaire de trésorerie a pour tâches principales de :

- Assurer le suivi quotidien de la trésorerie (suivi des flux, des échéances, ...) ;
- Réaliser les prévisions de trésorerie à court moyen et long terme (analyser les flux de créances et de dettes de la SWCS) ;
- Concevoir des tableaux de bord de pilotage à destination de la Direction financière (gestion opérationnelle) et de la Direction générale (gestion stratégique) et les mettre à jour de manière régulière;
- Etablir des reportings à destination du Conseil d'administration, aux autorités de tutelle et aux autorités de contrôle (Comité d'audit, Inspection des finances, Cellule d'informations financières, Cour des comptes et réviseurs) ;
- Gérer les programmes de billets de trésorerie ;
- Déterminer les besoins de financement pour les différents produits proposés par la SWCS ;
- Mettre en place et suivre les financements (Réaliser les appels d'offre, mener les consultations, assurer le suivi administratif des contrats...);
- Analyser les opportunités de financement (identifier les projets dans lesquels la SWCS pourrait s'inscrire pour bénéficier de financements) ;
- Suivre la législation sur les matières financières (Bâle, Mifid, Emir....) ;
- Suivre l'actualité des marchés financiers ;
- Etre l'interlocuteur privilégié des banques et assurer le suivi des opérations administratives avec les banques;
- Etre le point de contact avec les différentes instances régionales (Cabinets logement et budget, Cellule d'Information Financière de la Région wallonne, division de la Trésorerie) ;
- Conseiller et assister les organes de gestion dans les orientations et décisions financières ;
- Elaborer des notes et rapports à destination du Comité d'audit et du Conseil d'Administration ;
- Collaborer à l'élaboration du budget annuel de la SWCS ;
- Etre Support au directeur financier pour l'ensemble des processus comptables et financiers.

COMPETENCES

Compétences techniques :

- conception d'outils de gestion – réaliser des tableaux de bord et/ou des banques de données;
- dispositions légales et normatives – appliquer et faire respecter les dispositions légales, les procédures, les normes et/ou les réglementations en vigueur ;
- gestion de l'information – capitaliser des informations, des procédures et de la documentation, les exploiter et les diffuser;
- gestion de projets complexes – concevoir, mettre en œuvre et assurer le suivi de projets

stratégiques faisant appel à des connaissances de pointe et nécessitant la collaboration d'une équipe pluridisciplinaire ;

- informatique – utiliser les fonctionnalités avancées d'une suite bureautique (traitement de texte, tableurs, logiciels de présentation, messagerie électronique) ;
- organisation du travail – organiser, déléguer et superviser le travail selon les compétences de chacun ;
- rédaction – s'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire.

Le Gestionnaire de trésorerie doit en outre :

- anticiper les difficultés et les problèmes potentiels ;
- adopter une attitude de formation permanente.

Compétences comportementales :

- adaptabilité – ajuster sa méthode de travail à l'évolution des circonstances et des exigences de la situation ;
- atteindre les objectifs – s'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité des actions entreprises ;
- autonomie – accomplir son travail sans supervision directe ;
- collaboration – coopérer avec des acteurs internes et/ou externes, en favorisant les échanges et en étant attentif aux objectifs communs ;
- faire preuve de fiabilité – agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements, éviter toute forme de partialité ;
- intégrer l'information – établir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates ;
- planification du travail – organiser son travail en tenant compte des délais et des priorités ;
- prise d'initiatives – mettre en place de sa propre initiative des actions en prenant en considération leurs impacts ;
- relations interpersonnelles – gérer les relations interpersonnelles et la dynamique de groupe au sein d'une équipe ;
- rigueur – réaliser son travail avec exactitude, méthode et précision.

PROFIL RECHERCHÉ

Diplôme :

Le candidat doit être détenteur d'un diplôme d'ingénieur de gestion, ou de master en sciences de gestion ou de master en économie, donnant accès au niveau A de la Fonction publique wallonne.

Le candidat étudiant devra avoir obtenu son diplôme à la date d'entrée en fonction.

Expérience requise :

Pas d'expérience requise. Toutefois, une expérience probante pourra être considérée comme un atout.

Lieu de travail :

Charleroi.

Temps de travail :

Temps plein.

Conditions salariales :

L'engagement se fera dans le cadre d'un contrat d'engagement contractuel à durée indéterminée au barème de rémunération A6/1 à partir de 43.067,14€ annuel brut indexé (pour 0 année d'ancienneté). Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (maximum 6 années) et dans le secteur public (toutes les années sont prises en compte).

La SWCS vous offre d'intégrer une petite équipe enthousiaste et solidaire et les avantages suivants :

- Lunch-pass ;
- Mise à disposition d'un PC portable et prise en charge des frais de GSM ;
- Adhésion au Service social des Services du Gouvernement wallon proposant, notamment, une assurance hospitalisation (gratuite ou payante, à un tarif préférentiel, en fonction de la couverture choisie), une intervention sociale et dans les frais médicaux, des avantages pour les enfants... ;
- 27 jours de congés annuels et un horaire flexible ;
- Formations régulières adaptées à vos besoins et votre fonction ;
- Possibilité de faire du télétravail, sous certaines conditions ;
- Gratuité des abonnements de transports en commun et indemnité pour les déplacements à vélo ;
- Employee Assistance Program : service de soutien aux employés offert avec la collaboration de Mensura et qui touche des domaines tels que le travail, la vie privée, la famille et les relations, la vie quotidienne et les événements de la vie.

EXIGENCES COMMUNES POUR TOUT ENGAGEMENT DANS LA FONCTION PUBLIQUE REGIONALE

Dans le cadre du plan de lutte contre les discriminations et pour la promotion de la diversité, adopté par le Gouvernement wallon en date du 06/12/2012, la SWCS veille à garantir l'égalité de traitement dans les procédures de recrutement.

Les épreuves de sélection seront adaptables aux personnes présentant un handicap, un trouble ou une maladie. Si vous êtes dans une de ces situations, vous pouvez demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection. Dans cette optique, vous devez le mentionner dans votre acte de candidature et nous indiquer quels aménagements pourraient vous aider à surmonter vos difficultés.

Selon les dispositions de l'article 4 de l'arrêté du Gouvernement wallon du 18/12/2003 relatif aux conditions d'engagement et à la situation administrative et pécuniaire des membres du personnel contractuel, les personnes à engager par contrat de travail doivent satisfaire aux conditions suivantes :

1. jouir des droits civils et politiques ;
2. satisfaire aux lois sur la milice ;
3. justifier de la possession de l'aptitude médicale exigée pour la fonction à exercer ;
4. être porteur d'un diplôme ou d'un certificat d'étude en rapport avec le niveau de l'emploi à conférer ;
5. être d'une conduite correspondant aux exigences de l'emploi à pourvoir.

Ces conditions doivent être maintenues tout au long de l'exécution du contrat.

CANDIDATURE :

Pour tout renseignement :

Vous pouvez obtenir toute information complémentaire auprès de Madame Laurence Dutront, Directrice de la Direction financière, juridique et des statistiques (mail : l.dutront@swcs.be).

Pour être recevables, les actes de candidature doivent obligatoirement :

- répondre aux exigences reprises dans le profil de la fonction postulée ;
- être réceptionnés, par mail, pour le **10 mai 2024** au plus tard par la Direction des Ressources humaines et des Fonctions d'appui : rh@swcs.be
- comprendre :
 1. un **curriculum-vitae** ;
 2. une **lettre de motivation** spécifique à la fonction.

Ultérieurement, une copie du diplôme requis pour la fonction et un EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE seront exigés ; cette dernière pièce devant être fournie à l'employeur au plus tard le jour de l'engagement éventuel.

Une première pré-sélection sera effectuée sur base des lettres de motivation et des curriculums vitae. La Commission de sélection définira l'organisation des épreuves et le nombre de personnes à auditionner en fonction du résultat de l'appel à candidatures.