

Dioxyde DE GAMBETTES

SOLUTIONS CYCLO-LOGISTIQUES POUR BRUXELLES DEPUIS 2008

APPEL À CANDIDATURES :

NOTRE COOPÉRATIVE À FINALITÉ SOCIALE RECHERCHE UN .E
CO-GESTIONNAIRE POUR 2022 (H/F/X).



VOTRE MISSION

Développement de la coopérative & Gestion de projets

Vous améliorez de manière continue la gestion et le positionnement de Dioxyde de Gambettes comme acteur cyclo-logistique bruxellois mais aussi en tant que Coopérative à Finalité Sociale. Vous faites évoluer nos capacités et ressources internes tout en saisissant les opportunités de collaboration avec diverses parties prenantes et surtout mettez en place des relations avec de nouveaux clients. Cela nécessite de développer une vision stratégique et d'aligner les différents outils de la coopérative.

Vos tâches :

- Ventes & développement du portefeuille client et mise à l'échelle de relations existantes ;
- Développer la stratégie commerciale (mise à jour offre de service, canaux de communication, tarification) ;
- Amélioration des processus de gestion et des outils digitaux ;
- Supervision, coordination et monitoring de programmes et de projets divers (réponse à des appels d'offres et des marchés publics, lancement de projets pilotes...) ;
- Réalisation d'une levée de fonds en 2022 (Appel à coopérateurs.trices en collaboration avec Financité).

Gestion Financière et Administrative

Vous exécutez une série d'actions avec les outils, l'équipe et les processus déjà mis en place pour assurer la bonne gestion de la coopérative. Vous pouvez la mettre à jour pour permettre les projets de développement. L'accent sera mis sur la bonne tenue financière administrative de la coopérative ainsi que sur le maintien de bonnes relations clients et partenaires puisque l'essentiel des activités de dispatching, la gestion des ressources humaines et du matériel roulant est déjà assurée.

Vos tâches :

- Gestion des factures d'achats et de ventes et de la relation avec le comptable ;
- Établissement d'un reporting financier mensuel et contribution contribution aux rapports de gestion à remettre au Conseil d'Administration (toutes les 6 semaines) permettant de comprendre le fonctionnement et la situation de la coopérative ;
- Gestion et supervisions des aspects légaux ;
- Gestion des coopérateurs ;
- Préparation & co-gestion de l'Assemblée Générale annuelle
- Remplacements ponctuels au dispatching et support sur le suivi client du lundi au mercredi apporté à l'équipe opérationnelle.

PROFIL & EXPÉRIENCE

- ☐ Esprit critique et d'analyse, de synthèse et d'anticipation ;
- ☐ Capacité à identifier des problèmes et à y apporter des réponses concrètes ;
- ☐ Capacité d'adaptation et de travail dans une petite équipe, flexibilité ;
- ☐ Capacité à traiter des dossiers où l'urgence, le risque, l'incertitude et la charge émotionnelle sont présents et avec des ressources limitées ;
- ☐ Bonne capacité de gestion d'équipes, esprit pédagogue, capacité d'empathie et de patience,
- ☐ Autonome pour les missions et tâches qui lui sont confiés, organisé, dynamique, proactif, ayant l'esprit d'initiative et sens pragmatique ;
- ☐ Sens des responsabilités, rigueur, intégrité et normes éthiques élevées, transparence sur la conduite des actions menées ;
- ☐ Compréhension des besoins clients et être capables d'adopter des décisions orientées clients sans oublier les réalités internes de la coopérative ;
- ☐ Aisance avec les chiffres, les modélisations financières et les documents constituant les états financiers ;
- ☐ Forte capacité rédactionnelle et de communication ;
- ☐ Capacité de gérer plusieurs projets en parallèle ;
- ☐ Engagement réel dans l'accomplissement de son mandat et capacité d'agir en tant qu'acteur du changement au sein de la coopérative;
- ☐ Intérêt pour l'économie associative, sociale et coopérative et le vélo.

Si possible :

- ☐ 3 ans d'expérience en gestion d'équipe ;
- ☐ 3 ans d'expériences en gestion financière et administrative ;
- ☐ 3 ans d'expériences en gestion de projet ;
- ☐ expérience en (cyclo)logistique ;
- ☐ bilingue FR/NL ou trilingue FR/EN/NL.

INFORMATION GÉNÉRALE

- Candidature acceptées jusqu'au 31/01 via l'adresse info@dioxyde-de-gambettes.com ;
- Démarrage souhaité : à partir du 01/02, si possible avant le 01/03 ;
- Durée : CDD de 1 ou 2 ans (possibilité d'envisager un CDI selon le profil) ;
- Volumes horaires compléter le contrat avec des heures de vélos si le/la candidat.e le souhaite) ;
- Lieu de travail : Circularium, Chaussée de Mons 95, 1070 et travail à domicile.