

Vous souhaitez mettre vos compétences au service d'un projet qui a du sens ? Vous placez l'humain avant le profit ?

Vous êtes la personne que nous recherchons !

Dans le cadre du développement de ses activités, Syneco recrute un·e :

Conseiller·e
CDI - Temps plein

Syneco

Syneco est une agence-conseil en économie sociale dont la mission est de contribuer au développement et la pérennité des entreprises de l'économie solidaire, en Wallonie et à Bruxelles. Syneco fournit des services d'information, d'assistance à la gestion et d'accompagnement à la création des entreprises sociales. Syneco fait partie du MOC (Mouvement Ouvrier Chrétien) dont il partage les valeurs de solidarité, égalité et démocratie.

Votre mission

Sous la supervision du directeur et en collaboration étroite avec lui, le ou la conseillère a pour mission de réaliser l'ensemble des prestations proposées par Syneco à ses membres et à ses clients (information, assistance et accompagnement.). Cette mission est concrétisée via la réalisation de mentoring, du conseil stratégique, des productions d'avis, des accompagnements à l'élaboration de plan financier, l'animation de groupes de travail, le soutien aux cadres dirigeants, de veille sectorielle, l'analyse et l'étude de faisabilité de projets en économie sociale.

Plus précisément, dans le cadre de l'objet social de Syneco, le/la conseiller·e est en charge des missions suivantes :

- Information : soutien à la rédaction, relecture, contribution dans le cadre de la revue et des dossiers thématiques de Syneco ; organise des sessions d'information.
- Assistance : conseiller et orienter les membres et les clients de Syneco dans les domaines suivants : droit des associations ; droit des sociétés ; droit social ; les différentes aides publiques.
- Accompagnement : analyse de faisabilité ; étude de marché ; élaboration du plan financier ; identification des aides à l'emploi et à l'investissement

les plus pertinentes ; identification de partenaires financiers et métier ; rédaction des statuts.

Il/Elle est également en charge de :

- ◆ Produire des rapports et notes sur ses matières en vue de permettre la prise de décision ;
- ◆ Si nécessaire, d'assurer des formations en interne ;
- ◆ D'animer ou de prendre part à des groupes de travail et de concertation, ainsi qu'à toute réunion utile dans le cadre de ses missions ;
- ◆ De développer une expertise afin de pouvoir être mobilisée comme personne ressource par l'équipe de Syneco, les membres et les clients ;
- ◆ De proposer des projets d'accompagnement aux membres de Syneco.

Vos compétences

Il/Elle est capable de/d' :

- ◆ Animer des réunions et ateliers ;
- ◆ Analyser des modèles d'affaires ;
- ◆ Lire et élaborer un business plan ;
- ◆ Lire et élaborer des statuts ;
- ◆ Utiliser les outils informatiques courants (traitement de texte, tableur, diaporama).

Votre profil

Nous recherchons une personne qui dispose des atouts suivants :

- ◆ Un diplôme de niveau Master dans les filières économique, gestion ou droit, ou équivalent par expérience ;
- ◆ Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction de conseil dans un domaine en lien avec la fonction ;
- ◆ Un intérêt et une curiosité marqués pour l'économie sociale ;
- ◆ Une bonne aisance relationnelle et une grande capacité d'écoute ;
- ◆ Une volonté d'apprentissage continu et adaptation au changement ;
- ◆ La capacité à travailler de manière autonome ;
- ◆ Une expertise dans le domaine de la digitalisation des entreprises est un plus.

Nos recrutements sont basés sur les compétences des candidat·es, quels que soient leur sexe, leur origine, leur âge ou leur handicap.

Nous vous offrons

- ✦ Une fonction passionnante qui a du sens, un impact et une utilité sociale ;
- ✦ Un salaire calqué sur la CP 329.02 ;
- ✦ Prise en compte de l'ancienneté ;
- ✦ Remboursement des trajets domicile-travail, prime de fin d'année ;
- ✦ Un contrat CDI, temps plein ;
- ✦ Lieu de travail : siège social à Sambreville et déplacements fréquents à Bruxelles et en Wallonie.

Comment postuler

Votre candidature (C.V. et lettre de motivation) est à adresser exclusivement par email à aurore.digiusto@moc.be pour **03/02/2025**.