

HesbEnergie engage à temps partiel : un(e) Coordinateur(trice) des actions de la coopérative et un(e) collaborateur(trice) administratif(ve).

Novembre 2022

Contexte

HesbEnergie a été fondée en 2013 en tant que coopérative énergétique à vocation sociale. Actuellement, elle compte environ 1500 actionnaires avec un capital social de plus de 2,2 millions €.

HesbEnergie est une société coopérative citoyenne dont les objectifs visent à impliquer les citoyens dans le développement local des énergies renouvelables, à promouvoir auprès de ses associés et du grand public une utilisation rationnelle et responsable de l'énergie et à générer de manière équilibrée des profits économiques pour ses membres et des bénéfices environnementaux et sociaux.

HesbEnergie développe et participe à de nombreux projets de production d'énergie renouvelable en Wallonie. Les projets actuellement en production sont l'éolien, l'hydroélectricité et le chauffage biomasse. Beaucoup d'autres projets sont en cours de développement ou en prospection.

Afin de soutenir sa croissance, HesbEnergie est à la recherche d'un(e) **coordinateur(trice) de projets à temps partiel** ainsi que **d'un(e) collaborateur(trice) administratif(ve) et marketing à temps partiel**. Il est possible de combiner les deux postes en un temps plein.

Coordinateur/trice des actions de la coopérative (H/F/X)

En tant que coordinateur(trice) des actions de la coopérative, vous serez chargé(e) du développement d'un plan stratégique qui permettra une croissance raisonnée de la coopérative. Vous gèrerez le suivi des projets en production et le développement des nouveaux projets.

Management & stratégique

- Vous développez, en collaboration avec le conseil d'administration (CA), un **plan stratégique** pour promouvoir HesbEnergie et recruter de nouveaux actionnaires et bénévoles, principalement en Hesbaye mais aussi plus loin (Wallonie, Belgique et même Europe). Vous exécutez ce plan et l'ajustez si nécessaire ;
- Vous coordonnez la **collecte de fonds** de la coopérative pour les projets d'énergie renouvelable, y compris le financement d'éoliennes ;
- Vous recherchez des **projets de subvention** qui peuvent être combinés avec les objectifs de la coopérative ;
- Vous recherchez les opportunités de **nouvelles installations d'énergie renouvelable** et calculez un retour sur investissement sur la base de votre connaissance du marché et de la législation ;
- Vous **collaborez** activement avec :
 - le conseil d'administration: vous engagez des collaborations intensives avec les membres du conseil d'administration si nécessaire ;

- des partenaires existants et nouveaux qui partagent les objectifs de la coopérative;
- d'autres coopératives d'énergie et avec des fédérations (entre autre RESCOOP) si cela vous aide à atteindre vos objectifs ;
- des bénévoles volontaires ;
- des experts (exemple chefs de projets engagés) dans le domaine de l'énergie.
- Vous **développez un réseau professionnel** utile à la coopérative : secteur de l'énergie, politiques (locaux), techniques, fédérations... ;
- Vous mettez en place **l'organisation administrative** de la coopérative avec l'aide du/de la collaborateur(trice) administratif(ve). Vous organisez lorsque nécessaire des événements publics ;
- Vous supervisez le/la collaborateur(trice) administratif(ve).

Gestion de Projets

- Vous définissez la **vision du projet** : taille, objectifs et contraintes, financement ;
- Vous **collaborez** avec l'équipe de projet, les experts techniques, le CA, les partenaires, volontaires, experts... ;
- Vous **communiquez** clairement et précisément ce qui est attendu de l'équipe du projet, et vous informez régulièrement le CA et les parties concernées ;
- Vous **organisez et planifiez** le projet, sur base d'une feuille de route de projet ;
- Vous **négochiez** avec les différents partenaires. Vous êtes à la recherche de compromis, tout en étant capable d'une prise de position ferme et en maintenant de bonnes relations de travail. Vous résolvez les conflits lorsqu'ils surviennent ;
- Vous **prenez des décisions** réfléchies, sur base des informations disponibles.

Votre profil

- Vous êtes motivé(e) et avez une passion pour les énergies renouvelables ;
- Vous avez de préférence une expérience en matière de collecte de fonds ;
- Vous pouvez travailler de manière indépendante et en même temps, vous aimez travailler avec des partenaires externes ;
- Vous avez le sens de l'entrepreneuriat, du développement commercial et du financement ;
- Vous écrivez couramment et avez de préférence une expérience du montage, de la préparation et du suivi de dossiers de subventions ;
- Vous maîtrisez parfaitement le Français, et la connaissance du Néerlandais est un atout ;
- Vous disposez d'un master dans un domaine pertinent ;
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire.

Collaborateur/trice administratif(ve) et marketing (H/F/X)

En tant que collaborateur(trice) administratif(ve), vous êtes chargé(e) de la vie de la coopérative et de la communication.

Administration et finance

- Vous êtes le **point de contact central** de la coopérative: vous accueillez et répondez aux questions des coopérateurs, des bénévoles, du grand public,... par téléphone ou par mail.
- Vous **organisez le suivi des actionnaires** via CoopHub et Mailchimp (Comptes, actions, dividendes, obligations, courrier, ...) pour HesbEnergie et ses filiales d'exploitation.
- Vous êtes en charge du **classement et de l'archivage** des documents clés ;
- Vous gérez les **factures** et les envoyez au bureau comptable;
- Vous apportez votre soutien en cas de **projets administratifs** : modification des statuts, soumission de dossiers financiers,...

Communication et marketing

- En tant que **social media manager**, vous gérez les profils de HesbEnergie sur les différents réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram);
- Vous **rédigez la Newsletter** et mettez à jour les informations du site internet d'HesbEnergie;
- Vous gérez les bases de données photos, vidéos et audios.
- Vous organisez des **réunions de présentation de la coopérative**, en vue de rechercher de nouveaux coopérateurs ou de participer à de nouveaux projets ;
- Vous préparez des **dossiers d'appels d'offres** en collaboration avec le/la coordinateur(trice) de projets.

Votre profil

- Vous êtes motivé(e) et avez une passion pour les énergies renouvelables ;
- Vous êtes capable de travailler de manière autonome avec peu de supervision, mais aussi en équipe ;
- vous avez le sens de l'initiative et de la gestion du temps ;
- vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels de DAO : Photoshop, Illustrator, Indesign...;
- Vous avez un goût prononcé pour les outils digitaux, les réseaux sociaux et leurs codes de communication ;
- Vous possédez un sens créatif tant au niveau visuel (vidéo, photo) que textuel (rédaction, storytelling) ;
- Vous avez une parfaite maîtrise écrite du Français ; la connaissance du Néerlandais est un atout ;
- Vous communiquez et nouez des relations avec facilité ;
- Une connaissance de la comptabilité est un plus ;
- Vous disposez d'un diplôme pertinent pour la fonction ;
- Minimum 2 ans d'expérience dans une fonction similaire.

Aspects pratiques

- Lieu de travail hybride: combinaison de travail à domicile, en espace de travail flexible et/ou bureau partagé avec d'autres coopératives.
- Emploi à durée indéterminée à temps partiel avec possibilité de passer à un temps complet suite au développement de la coopérative.
- Pour postuler, envoyez un CV et une lettre de motivations à info@hesbenergie.be