

## Secrétaire général adjoint (f/m/x)

*bpost banque est le résultat d'un partenariat entre bpost et BNP Paribas Fortis et est gérée de manière totalement autonome dans un cadre d'équivalence entre les deux actionnaires.*

*bpost est le distributeur des produits commercialisés par bpost banque. Nous bénéficions par ailleurs du savoir-faire bancaire du groupe BNP Paribas pour le développement et le lancement de nos produits.*

*Depuis sa création en 1995, bpost banque est devenue une banque à part entière, proposant une offre complète de produits simples de banque et d'assurance. Elle s'est positionnée dès le départ comme une banque à visage humain, à laquelle tout le monde peut s'adresser.*

*bpost banque gère aujourd'hui 10 milliards d'euros d'actifs pour le compte de plus de 600.000 clients actifs.*

### Mission



Le Secrétariat Général veille à l'organisation des séances du Conseil d'administration, de ses comités et de l'Assemblée générale des actionnaires. En outre, le Secrétariat Général veille au respect des règles de gouvernance et prodigue des conseils en la matière au Conseil d'administration et aux services de la Banque.

Le Secrétariat Général est constitué d'une petite équipe de 3 personnes : le secrétaire général, le secrétaire général adjoint et une aide administrative (part time).

### Tâches-clés



bpost banque recherche une collaboratrice ou un collaborateur susceptible d'aider le secrétaire général dans la réalisation notamment des tâches suivantes :

#### **Gérer les aspects organisationnels et administratifs :**

- rédiger les procès-verbaux du Conseil d'administration et de ses comités
- gérer les ordres du jour et procéder à l'envoi des convocations
- définir le programme annuel de travail du Conseil d'administration et de ses comités ; revoir régulièrement et coordonner leurs agendas génériques
- organiser le déroulement des séances du Conseil et des comités
- gérer le suivi de l'assiduité des membres du conseil et des comités et le règlement des jetons de présence
- assurer le secrétariat des assemblées générales
- assurer l'archivage des documents
- tenir à jour les procédures et en rédiger de nouvelles
- gérer les aspects logistiques (système de partage des documents, ...)

#### **Garantir la validité des décisions et avis du Conseil et des comités et la conformité du fonctionnement de ceux-ci :**

- analyser toutes les règles de gouvernance telles que celles-ci résultent de la loi, des codes, des bonnes pratiques et en assurer l'application

- assurer le suivi de ces règles en mettant en œuvre une veille permanente
- être le point de contact privilégié pour l'ensemble des questions de gouvernance
- organiser l'accueil, la mise à niveau éventuelle et la formation permanente des administrateur

## Profil



- Vous disposez au minimum d'un Master en droit et témoigner d'un intérêt pour le droit des sociétés **ou** pouvoir justifier d'une expérience relevante récente dans l'exercice d'une fonction semblable ;
- Une expérience professionnelle dans un environnement bancaire constitue un avantage ;
- Vous avez un bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Vous disposez de bonnes compétences rédactionnelles ;
- Vous faites preuve d'implication, d'initiatives et d'efficacité ;
- Vous êtes un bon teamplayer ;
- Vous êtes une personne de confiance et faites preuve de discrétion ;
- Vous êtes familiarisé avec les outils informatiques de base

## Nous offrons



- Vous ferez partie d'une banque moderne en pleine expansion et vous aurez la chance de contribuer à son développement à venir ;
- Vous aurez l'opportunité unique d'élargir et de diversifier votre expérience dans un cadre de travail dynamique et stimulant, en pleine évolution, avec une visibilité directe sur tous les rouages et activités de la Banque ;
- La possibilité de suivre diverses formations ;
- Un salaire attractif, complété par des avantages extralégaux, en rapport avec votre expérience ;
- La possibilité de télétravailler ;
- Un emploi au cœur de Bruxelles, dans des bureaux modernes, facilement accessible en transports en commun et très proche du centre commercial ;
- Chez bpost banque, nous souhaitons attirer des femmes et des hommes de tout âge et issus de divers horizons et ayant leur propre expérience.

Apprenez-en plus sur nous : <https://www.bpostbanque.be/bpb/offres-d-emploi>

## Intéressé(e) ?



Si vous êtes intéressé(e) par cette opportunité, envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) à [jobs@bpostbanque.be](mailto:jobs@bpostbanque.be).