

Credit Policy and Documentation Officer (v/m/x)

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



La mission principale du Credit Policy and Documentation Officer s'articule autour des axes suivants :

- Connaître les réglementations en vigueur dans le domaine des crédits et se tenir pro-activement au courant des réglementations à venir ;
- Travailler main dans la main avec les départements Legal, Compliance et Risk et avec le Product Management afin d'optimiser l'application de ces différentes réglementations ;
- Etre le « Centre de compétences » pour toutes les documents officiels, contrats, polices et procédures gérés au sein du département Crédits de la banque.

Les domaines concernés sont les crédits hypothécaires et les crédits à la consommation distribués via les réseaux suivants : bureaux bpost, courtiers de crédits et la vente directe (online et call center).

Tâches-clés



Veille juridique et réglementaire

- Vous vous informez, sur base du legal watch en place au sein de la banque, des impacts potentiels de la nouvelle législation et/ou réglementation sur les produits, services et canaux de distribution de la banque ;
- Vous vous tenez proactivement informé de l'interprétation et du mode d'implémentation de ces législations/règlementations par le marché ;
- Vous initiez les démarches à entreprendre et en assurez le suivi.

Lancement et modifications de produits, de process et/ou de nouvelles activités crédits

- Vous soutenez les Product Managers pour les aspects légaux, de Compliance et de Risk ;
- Vous soutenez les Product et les Process managers pour, entre autres, les mentions légales devant apparaître sur tous les documents, pages Web, ... en collaboration avec le département Legal de la banque

Garant(e) de l'ensemble des documents contractuels liés aux produits crédits

- Vous tenez à jour tous les documents précontractuels et contractuels en collaboration avec le Product Management et le département Legal de la banque ;
- Vous vous assurez de l'archivage et de la disponibilité des différentes versions ;
- Vous gérez les mises à jour et modifications de ces documents en collaboration avec le Process/Product Management en définissant des requirements clairs et en s'assurant de la validation des changements avant leur mise en production ;
- S'assurer de la validation des différents documents par toutes les parties concernées.

Vous êtes garant(e) des politiques gérées au sein du département Crédits

- Vous vous assurez que les procédures et/ ou les documents tels que (par exemple) les prospectus soient toujours à jour, approuvés et disponibles pour les différents canaux ;
- Vous supportez les autres équipes dans la rédaction et la mise à jour de toutes les politiques et supports de gouvernance dont le département Crédits est owner.

Vous soutenez le Product Management dans l'établissement de contrats avec les parties externes. Vous assurez dans ce cadre une bonne coordination avec le département Legal, le Product Management et la direction.

Afin de remplir au mieux ce rôle, vous entretenez des contacts privilégiés avec les départements Legal, Compliance et Risk.

Profil



- Vous disposez d'un Bachelor à orientation juridique ou équivalent par expérience ;
- Vous avez travaillé min. 3 ans dans un environnement bancaire dans une fonction avec orientation juridique ;
- Vous avez des affinités avec le monde du crédit ;
- Vous avez d'excellentes capacités de communication (orale et écrite) ;
- Vous aimez travailler en équipe, construire des ponts entre les départements et vous avez de véritables talents de coordination ;
- Vous avez une connaissance active de la deuxième langue nationale ;
- Vous possédez des capacités administratives démontrées.

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.