

SOCOFE SA est l'outil d'investissement des pouvoirs locaux dans la transition environnementale.

En 30 ans d'existence, la SOCOFE s'est construit un positionnement stratégique, fort et reconnu, dans le monde énergétique et financier, en Wallonie et en Belgique. Elle concentre les intérêts wallons dans les GRT que sont ELIA et FLUXYS, elle détient entre autres des participations importantes dans trois parcs éoliens offshore et vient par exemple d'investir plus récemment dans le projet ESTOR-LUX.

La SOCOFE a subi une évolution remarquable au cours des années tout en restant fidèle à ses valeurs, qui privilégient l'intérêt collectif et la croissance durable, et en démontrant transparence et professionnalisme. Elle fédère l'ensemble des pouvoirs locaux wallons et leur assure un rendement fiable et pérenne.

La situation financière de la SOCOFE lui permet d'envisager l'avenir avec sérénité et de pouvoir ainsi saisir de nouvelles opportunités d'investissement dans la transition environnementale qui est au cœur des politiques européenne, fédérale et wallonne et ce, dans l'intérêt de ses actionnaires, de la collectivité et de la Wallonie.

Afin de renforcer son équipe, elle recherche actuellement un / une :

Juriste

1. Mission

La mission consiste à identifier et gérer les risques juridiques et à fournir un support spécialisé dans toutes les matières juridico-administratives de SOCOFE afin de faciliter la réalisation de ses missions, dans le respect de ses valeurs.

2. Responsabilités

2.1. Conseils juridiques pour la SOCOFE

- Coordonne la préparation des organes statutaires de la SOCOFE et les matières liées à la bonne gouvernance de l'entreprise ;
- Elabore des avis et des conseils juridiques sur diverses questions (respect du CDLD, du décret « bonne gouvernance », du CSA, conflits d'intérêts, rédaction de certains procès-verbaux, ...) ;
- Supporte la Direction dans les activités juridico-administratives liées à l'actionnariat de la SOCOFE (conventions d'actionnaires, statuts, registre des actionnaires, ...) ;
- Analyse de manière globale les risques juridiques liés à l'activité de la SOCOFE, entre autres à l'attention du Directeur général et du Comité d'Audit, et propose des solutions pour les minimiser ;
- Assure le rôle d'informateur institutionnel vis-à-vis des autorités régionales ;
- Veille juridique ; détection proactive et critique des risques et recherche de solutions juridiques responsables ;

2.2. Concrétisation des décisions de participations et suivi des réunions statutaires des sociétés participées

- Négocie avec la direction les conventions concrétisant les décisions de participation (convention d'actionnaires, de prêts, d'achat d'actions, ...) ;
- Intervient pour éclaircir les problèmes juridiques liés à certaines participations ;

- Supervise le suivi administratif des participations, notamment dans la relecture des documents et conventions ;
- Réalise des analyses de situations particulières et y propose des solutions.

2.3. Suivi de dossiers particuliers et participation à la gestion de certaines activités

- Collabore directement avec le directeur général sur certains dossiers avec une attention particulière pour les aspects juridiques ;
- Apporte une assistance administrative et juridique pour réaliser des projets particuliers (p. ex. dans le cadre d'un partenariat public/privé).
- En fonction de son expérience ou expertise spécifique, collabore-avec le directeur général dans la gestion de certaines activités, telles que par exemple :
 - Rédaction du rapport annuel
 - Administration RH
 - Supervision du secrétariat

2.4. Assistance à la gestion journalière et participation au bon fonctionnement de SOCOFE

3. Profil

3.1. Qualifications requises

- Formation : Master en Droit ;
- Expérience : Minimum 5 années d'expérience appropriée en tant que juriste d'entreprise, idéalement dans une société holding ou environnement similaire ;
- Langues : Français de niveau langue maternelle, bonne connaissance de l'Anglais et du Néerlandais ;
- Connaissances et compétences spécifiques :
 - Droit des Sociétés ;
 - Gouvernance d'Entreprise et Corporate Housekeeping (tenue des procès-verbaux d'assemblée générale et de conseil d'administration, etc.) ;
 - Regulatory Compliance (Conformité);
 - Connaissance du- / Intérêt pour le secteur de l'énergie / de la transition énergétique est un plus ;
 - Compréhension / connaissance du paysage politique et institutionnel wallon, et des milieux financiers, entrepreneuriaux, et industriels;
 - Sensibilité pour la chose publique / l'intérêt général wallon ;
 - Connaissances financières générales ;
 - Bonne connaissance des outils Microsoft Office (Word, Power Point, ...)

3.2. Compétences génériques requises

- Générales :

- Orientation résolution des problèmes / proposition de solutions ;

- Esprit analytique, rigoureux, précis ;

- Organisé, autonome et flexible ;

- Proactif ;

- Orientation clients ;

- Esprit d'équipe ;

- Intelligence émotionnelle ;

- Résistance au stress

- Vision et réflexion stratégique :

- Capacités à comprendre le contexte et les enjeux stratégiques de SOCOFE, et à positionner son propre rôle dans cette perspective ;

- Créatif, capacité à réfléchir « out of the box » ;

- Négociation :

- Bonnes capacités de négociation ;

- Capacités à argumenter de façon constructive et à convaincre ;

- Communication / Relationnel

- Bonnes capacités de prise de parole en public ;

- Très bonnes capacités rédactionnelles

4. Offre

Une fonction riche et variée au sein d'une équipe dynamique et pluridisciplinaire.

L'occasion de contribuer activement au transfert des connaissances qui créeront du bien-être pour la collectivité, de la valeur ajoutée pour l'économie réelle et participeront à la transition énergétique de la Wallonie et de la Belgique.

Une culture de travail favorisant à la fois la collaboration et l'esprit d'équipe.

Un salaire attractif assorti d'avantages extra-légaux, en phase avec votre expérience.

Intéressé ? Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à Jean-Marie Bréban, Directeur général uniquement par e-mail à l'adresse jean-marie.breban@socofe.be pour le 4 janvier 2021 au plus tard.