

Operations Officer (Crédits)

Adresse : Av. Marnix 24 — Bruxelles

Type de fonction : Employé administratif

FAITES LA DIFFÉRENCE CHEZ UN LEADER DU MARCHÉ EN PLEINE TRANSFORMATION

Chez Record Credits, nous bâtissons **l'avenir du prêt par courtier**. Filiale d'ING, nous associons l'efficacité d'une banque à la flexibilité d'un acteur indépendant.

Avec plus de 100 collègues, nous travaillons quotidiennement à des solutions de crédit intelligentes, durables et orientées client, et ce, exclusivement à travers notre réseau de courtiers et vendeurs.

Envie de contribuer aux **ambitions** de Record Credits ?

Vous vous intéressez aux crédits hypothécaires et souhaitez avoir un **réel impact** pour les clients ?

Chez Record Credits, nous aidons les gens à réaliser leurs rêves immobiliers. Nous le faisons en collaboration avec un réseau de 800 courtiers professionnels en crédit, que nous soutenons grâce à notre savoir-faire, notre expertise et notre capacité de décision.

Un bon crédit commence par une administration solide. Et cela commence peut-être par **vous** ?

Vous êtes **un 'as de l'administration'**, vous avez une passion pour le détail et vous aimez la structure ? Vous aimez vous plonger dans les dossiers et vous veillez à ce que tout soit parfaitement en ordre ?

Alors ce poste est peut-être fait pour vous !

VOTRE IMPACT

En tant que **Operations Officer** (crédits), vous jouez un rôle clé dans le traitement et le suivi des dossiers de crédit, tant pour les crédits logements que pour les crédits à la consommation.

Tout est une question de fiabilité et d'efficacité : vous veillez à ce que tout soit en ordre sur le plan administratif et contribuez ainsi au bon déroulement du processus de crédit et à une expérience fluide aussi bien pour nos clients, courtiers, fournisseurs et notaires.

CE QUE VOUS FEREZ

- Traiter et suivre les demandes de crédit logements dans nos systèmes conformément aux procédures en vigueur.
- Vérifier et traiter les documents contractuels et non contractuels d'un dossier de crédit, tant que pour les crédits logements, que pour les crédits à la consommation.
- Saisir les données avec précision et vérifiez tout dans les moindres détails.
- Effectuer les paiements des crédits correctement et dans les délais impartis.
- Confirmez le paiement des commissions aux courtiers lorsque le dossier est parfaitement en ordre.
- Vous êtes la personne de contact pour les questions administratives au sein de votre équipe.
- Vous devez assurer une communication claire par téléphone, e-mail, Teams avec les équipes internes et les partenaires externes, les courtiers, les fournisseurs, les notaires, etc. et ce en français et en néerlandais.
- Vous travaillez en étroite collaboration avec vos collègues d'autres services et parfois aussi avec des partenaires externes.

QUI RECHERCHONS-NOUS?

Pour ce rôle, nous recherchons un expert administratif passionné par la structure et doté d'un grand sens du détail.

Nous accueillons les talents ambitieux et curieux d'apprendre.

CE QUI VOUS CARACTÉRISE

- Vous êtes titulaire d'un bachelier dans une orientation économique.
- Vous avez une première expérience dans l'administration. Si cette expérience se situe dans les crédits, c'est un atout.
- Vous avez le souci du détail et un talent pour l'ordre et la structure.
- Vous possédez de bonnes compétences communicatives (tant à l'oral qu'à l'écrit) en néerlandais et français. Vous avez une connaissance de base de l'anglais.
- Vous maîtrisez les outils Microsoft Office.
- Vous aimez travailler en équipe et vous êtes un teamplayer mais vous savez aussi bien travailler de manière autonome.
- Vous êtes enthousiaste, curieux, orienté solutions et vous savez prendre les choses en main.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Une fonction passionnante et variée au sein d'une équipe dynamique avec une ambiance collégiale.

- Un employeur qui mise sur la croissance, la formation et l'accompagnement.
- Une réelle reconnaissance pour le travail !
- Vous bénéficiez d'un salaire attractif, complété par de nombreux avantages extralégaux, tels que :
 - 13e mois (prime de fin d'année)
 - Double pécule de vacances
 - Chèques-repas de 8 € par jour presté
 - Abonnement de transport en commun entièrement pris en charge
 - Ordinateur portable et indemnité internet de 20 € nets/mois
 - Indemnité de télétravail de 100 € nets/mois
 - Écochèques de 200 € nets/an
 - Chèques sport et culture de 100 € nets/an
 - Assurance hospitalisation DKV gratuite + assurance soins ambulatoires et dentaires gratuite
 - Assurance groupe (dont un plan de pension, entièrement financé par l'employeur)
 - 20 jours de congés légaux + 11 jours de congés supplémentaires (jours ADV) + 4 jours bankholiday
 - Mode de travail hybride : flexibilité entre bureau et télétravail
 - Une équipe de collègues enthousiastes et une culture de partage des connaissances

INTÉRESSÉ·E ?

Nous aimerions vous entendre.

Sollicitez dès aujourd'hui et participez à la construction de l'avenir de Record Credits.

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à Record Credits via selection@recordcredits.be