

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

bpost is de verdeler van de producten die door bpost bank op de markt worden gebracht. Daarnaast kunnen wij rekenen op de knowhow van de bankengroep BNP Paribas voor het ontwikkelen en lanceren van onze producten.

Sinds haar ontstaan in 1995 is bpost bank een volwaardige bank geworden die een volledig gamma eenvoudige bank- en verzekeringsproducten aanbiedt. Al van in het begin heeft ze ervoor gekozen om een bank met een menselijk gelaat te zijn, een bank waar iedereen welkom is.

bpost bank beheert momenteel voor meer dan 10 miljard euro aan activa voor rekening van meer dan 600.000 actieve klanten.

Missie



De voornaamste missie van de Credit Policy and Documentation Officer situeert zich in deze domeinen:

- De huidige reglementeringen kennen en zich pro-actief informeren over toekomstige reglementeringen binnen het domein van de kredieten;
- Nauw samenwerken met zowel de departementen Legal, Compliance en Risk als met het Product Management om de toepassing van deze reglementeringen te optimaliseren;
- Het "kenniscentrum" zijn voor alle officiële documenten, contracten, regelgeving en procedures die worden beheerd in het departement Kredieten.

De betrokken domeinen zijn de hypothecaire kredieten en consumentenkredieten die worden verdeeld via de volgende distributiekanaalen: kantoren bpost, makelaars en direct sales (online & callcenter).

Sleuteltaken



Legal & Regulatory watch

- Je analyseert de potentiële impact van nieuwe wetgeving en/ of regelgeving (ook op basis van de 'legal watch') op de producten, diensten en distributiekanaalen van de bank;
- Je blijft proactief geïnformeerd over de interpretatie en de implementatie van deze regelgeving/voorschriften door de markt;
- Je initieert de te nemen stappen en zorgt voor de opvolging.

Lancering en wijziging van producten, processen en/of nieuwe activiteiten

- Je ondersteunt de Product Managers in juridische materie, Compliance en Risk;
- Je ondersteunt Product en Process Managers bij o.a. juridische mededelingen die op alle documenten, websites etc. moeten verschijnen, in samenwerking met het departement Legal.

Garanderen van alle contractuele documenten met betrekking tot kredieten

- Je houdt alle precontractuele en contractuele documenten up-to-date in samenwerking met het Product Management en het departement Legal;
- Je zorgt voor de archivering en de beschikbaarheid van verschillende versies;
- Je verzekert de opvolging en de algemene coördinatie van het proces en van het goedkeuringschema voor nieuwe activiteiten;

- Je beheert updates en aanpassingen aan deze documenten in samenwerking met Process/ Product Management door duidelijke vereisten te definiëren en ervoor te zorgen dat wijzigingen worden gevalideerd voordat ze in productie gaan;
- Je zorgt voor de validatie van de verschillende documenten door alle betrokken partijen.

Verantwoordelijk voor de regelgeving binnen het departement Kredieten

- Je zorgt ervoor dat alle procedures en/ of documenten zoals bijvoorbeeld vooruitzichten altijd up-to-date, goedgekeurd en beschikbaar zijn voor de verschillende kanalen;
- Je ondersteunt andere teams bij het opstellen en bijwerken van het bestuursbeleid en- ondersteuning waarvan het departement Kredieten eigenaar is.

Je ondersteunt het Product Management bij het aangaan van contracten met externe partijen. Hierbij zorg je voor een goede afstemming met het departement Legal, het Product Management en de directie.

Om deze rol optimaal te kunnen vervullen, onderhoud je bevoorrechte contacten met de afdelingen Legal, Compliance en Risk.

Profiel



- Je hebt een Bachelor in een juridische richting of evenwaardig door ervaring;
- Je werkte minstens 3 jaar binnen een juridisch kader in een bancaire omgeving;
- Je hebt affiniteit met de wereld van kredieten;
- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden (mondeling en schriftelijk);
- Je houdt ervan te werken in een team, bruggen te bouwen tussen departementen en je hebt uitstekende coördinatievaardigheden;
- Je bezit een actieve kennis van de tweede landstaal;
- Je hebt sterke administratieve capaciteiten.

Wij bieden



- Je maakt deel uit van een snelgroeende moderne bank en krijgt u de kans om bij te dragen aan de toekomstige ontwikkeling ervan;
- Je krijgt de unieke kans om uw ervaring te verbreden en te diversifiëren in een dynamische en stimulerende werkomgeving, in volle evolutie, met direct zicht op alle werkzaamheden en activiteiten van de Bank;
- De mogelijkheid om verschillende opleidingen te volgen;
- Een aantrekkelijk salaris, aangevuld met extralegale voordelen, evenredig met uw ervaring;
- De mogelijkheid tot telewerken;
- Een baan in het hart van Brussel, in moderne kantoren, gemakkelijk bereikbaar met het openbaar vervoer en zeer dicht bij het winkelcentrum;
- Bij bpost bank willen we vrouwen en mannen van alle leeftijden aantrekken met verschillende achtergronden en met hun eigen ervaring;

Meer informatie over ons: <https://www.bpostbank.be/bpb/vacatures>

Interesse?



Indien je geïnteresseerd bent in deze opportuniteit, stuur dan je kandidatuur (CV en motivatiebrief) naar jobs@bpostbank.be!