

CONSEIL D'ADMINISTRATION		
Administrateurs délégués		
Mario Heukemes Front Office Pricing Marché de l'énergie Obligations sociales Trading GO's et CV's	Gestion du personnel selon implantation Gestion de la cohésion d'équipe et évaluations Engagements du personnel Représentation de COCITER Gestion quotidienne de la société Politique tarifaire Mise en œuvre des décisions du CA et de l'AG Equilibrage du réseau Préparation des CA Présidence du Comité de direction	Fabienne Marchal Back Office Obligations fournisseur Relations externes et politiques Obligations sociétales Legal

Comité de Pilotage
Les deux administrateurs délégués et les responsables IT, Front Office, Financier

FRONT OFFICE	
Didier Heusdens	<i>Responsable front office</i>
Fonctions	Mandats
Gestion de l'équipe du front (permanence téléphone, ect)	
Coordonner et organiser le travail du Front Office	
Centraliser et diffuser l'information de première ligne + FAQ	
Centraliser les procédures	
Reportings portefeuille CWAPE et CREG	Introduction des rapports au nom de COCITER
Contact de première ligne et créances SOCTAR	Introduction des rapports et décla de créances au nom de COCITER
Contact de première ligne et créances primes diverses	Introduction des rapports et décla de créances au nom de COCITER
Facturation acomptes, décomptes etc - contrôle	
Suivi des outils opérationnels (dont réunions cogenius)	
Contact auprès de la CWAPE et des GRD	Représenter COCITER auprès de la CWAPE et des GRD
Formation et information du personnel	

BACK OFFICE	
Rémi Lepape	<i>Responsable Financier et Administratif</i>
Fonctions	Mandats
Gestion des flux financiers	Consultation et opérations sur les comptes
Gestion des emprunts et levées de fonds	Contacts avec les actionnaires pour préparer les plans
Obligations TVA liées à la société : - TVA mensuelle - Listing TVA	Délégation d'action en matière de TVA (délégable)
Paiements fournisseurs (organisation, contrôle et paiements)	Réaliser des paiements jusque 1M€
Gestion des impayés	Lancer des procédures (délégable)
Bilans annuels (préparation, discussion avec réviseur, publication)	Représenter COCITER auprès du Réviseur Dépôt des comptes à la BNB
Elaboration des cartes tarifaires et de la politique tarifaire	Pouvoir établir une offre de prix (ou des CT) dans le cadre fixé par le CA/POWWOW
Registre des parts, statuts, contacts administrateurs	Introduction des demandes au Tribunal/Moniteur Belge
Préparation des factures de ventes et de caution	
Situations comptables de mi-année	
Informer le CA de la situation financière (via indicateurs financiers, TVA, comptes)	

SUPPORT IT	
Stephan Noël	<i>Responsable IT</i>
Fonctions	Mandats
Amélioration des processus IT	
Encadrement des processus IT	
Administrateur IT	Portail Office 365
Automatisation des processus internes	
Définition et suivi de KPI et SLA	
Suivi du développement des outils IT externes	

Développements et analyse	
Barthélémy Hansart	<i>Chef de projet et data analyst</i>
Fonctions	Mandats
Analyse de portefeuille production	
Chef de projet SEACOOP	Participe aux discussion pour COCITER - relais CA
Analyse de données BRP	
Analyste de projets	
Recherche et développements	

Gestion des ressources humaines	
Achim Langer	<i>Responsable du personnel</i>
Fonctions	Mandats
Gestion des congés, présences, contacts avec le secrétariat social	Délégation RH
Information des nouveaux collaborateurs	

	<p>Obligations de reporting financier fournisseur (Douanes et accises, déclaration raccordement, facturation lignes directes)</p> <p>Gestion des GO dont annulation</p> <p>Gestion des CV dont annulation</p> <p>Relations avec les fournisseurs principaux (dont BRP) et négociations</p> <p>Encodage CompaCwape et CREG</p>	<p>Introduction des rapports (et demandes de remboursement/paiement) au nom de COCITER</p> <p>- SPF Finances</p> <p>- CWAPE</p> <p>- Rwal</p> <p>Transactions sur le site de la Région Wallonne</p> <p><i>Représenter COCITER auprès de la CWAPE et CREG pour sa politique tarifaire</i></p>	
--	---	--	--

Se tenir informé et informer l'équipe des développements et évolutions du secteur et de la technique
 Surveiller la réglementation du mrché et les obligations de service public
 Assister le conseil d'administration dans les décisions stratégiques
 Soutenir et accompagner l'arrivée de nouveaux arrivants dans l'équipe

EQUIPES

Fabienne Muller	Contact client
Lorine Mollers	Contact client et compta client
Stéphanie Heck	Contact client
Mélanie Langer	Contact client
Audrey Lemaire (Lead : Resp Financier)	Contact client et compta back office

Audrey Lemaire	<i>Comptable interne back-office</i>
Fonctions	Mandats
Tenir la comptabilité à jour	Accès à toutes les données comptables (y compris salaire)
Encodage facture et préparation paiements	Accès à tous les comptes en lecture + introduction fichier de paiement
Préparation des situations et bilans	
Réalisation des OD's utile	Accès en écriture à toute la comptabilité
Mise à disposition de tableaux de bord (impayés, stock, ...)	
Déclaration TVA mensuelle et listing annuel	Délégation d'action en matière de TVA
Discussions comptables avec les fournisseurs	Agir au nom de COCITER
Contrôle interne de la comptabilité	

Guido Pauwels	<i>Consultant IT</i>
Françoise d'Arripe	<i>Consultant IT et process</i>

Fonction générique :	<i>Responsable client</i>
Fonctions	Mandats
Première ligne de contact avec les clients (mail et téléphone)	Représenter COCITER

Lorine Mollers (Lead : Resp Front)	<i>Comptable interne front-office</i>
Fonctions	Mandats
Introduction des CODA et apurements	Accès à tous les comptes en lecture + introduction fichier de paiement clients

Actions auprès des GRD Représenter COCITER

Encodage de nouveaux
contrats

Gestion des acomptes

Suivi des impayés

Aide à l'encodage + OD's

Lancer des procédures
(délégable) + contact avec
avocats

Accès en écriture à toute la
comptabilité (sauf RH)