Centre Hospitalier Universitaire de Liège
Domaine Universitaire du Sart Tilman – B35 – 4000 LIEGE 1 www.chuliege.be
Département de Gestion des Ressources Humaines – Service Recrutement

Liège, le 16 septembre 2016

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2016/011ter

En vue de pourvoir à 1 poste de

Chef du service comptabilité (H/F)

au département financier

à temps plein (38h/sem.)

DEFINITION DE FONCTION

1. ***Mission(s) – responsabilités et activités:*** voir annexe

2. ***Positionnement :***

   - Organigramme en annexe

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Date de prise en fonction : dès que possible
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée
- Site de prestation : Sart Tilman ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : Prestations de 7h36 du lundi au vendredi, entre 08h00 et 17h00 (1h de temps de repas). La fonction implique une flexibilité horaire.
- Grade : cadre de gestion
- Traitement mensuel brut : 3648.02 €
  Echelle 1.88, à temps plein, au départ du grade càd sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,6084 (janvier 2013) à majorer éventuellement des allocations de foyer ou résidence.
  Possibilité de valorisation d'expérience professionnelle.

  Pour les candidatures internes, en cas d'augmentation barémique, pendant la période probatoire, maintien du grade actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure

PROFIL REQUIS

1. ***Appel interne et externe***

Modalité	Diplôme	Domaine	Expérience
Par Diplôme (*Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)*	Diplôme universitaire ou supérieur de type long	de préférence dans le domaine de la gestion, de l'économie, de la fiscalité ou de la finance	Une expérience est souhaitée en : - comptabilité et budget - gestion d'équipe - milieu hospitalier

2. ***Compétences attendues:***

- Management et leadership
- Gestion opérationnelle quotidienne
- Organisation – planification et gestion des priorités
- Communication/Assertivité
- Résolution de problèmes
- Rigueur et précision
- Proactivité
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'initiative/autonomie

3. ***Etre de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouir de ses droits civils et politiques.***

4. ***Disposer des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail.***

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV et/ou entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Evaluation des compétences professionnelles par un bureau externe de sélection
- Entrevue en présence d'un jury
- Décision d'engagement par le Conseil d'Administration

DEPOT DES CANDIDATURES

- Les candidatures doivent parvenir, pour le 2 octobre 2016 au plus tard, au Département de Gestion des Ressources Humaines – Service Recrutement – à l'attention de Madame S.BILLET – CHU – Domaine du Sart Tilman à 4000 Liège,
  - par écrit,
  - par fax (n° 04/366.83.63)
  - ou par mail (e-mail : recrutement@chu.ulg.ac.be)

- Elles doivent être accompagnées :
  - d'une **lettre de motivation**
  - d'un **curriculum vitae détaillé**
  - d'un **extrait du casier judiciaire**
  - d'une **copie de votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
  - d'une **copie du diplôme requis** pour l'engagement (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

- Si vous postulez pour plusieurs appels, une copie de ces documents doit être fournie chaque fois.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, les candidats peuvent se présenter ou s'informer auprès de monsieur V. AKAFOMO, tel: 04/366.70.42
  Il est vivement conseillé de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.

- à propos des formalités administratives, les candidats peuvent s'adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – Catherine LIBOIS, tél. 04/366.82.12

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
2016/011ter - Chef du service comptabilité

Chef de service comptabilité

MISSION

Le chef de service Comptabilité dirige et coordonne son service dans un souci de continuité et de qualité des activités.
Il développe une vision prospective et intégrée de son activité.

Il assure la tenue de la comptabilité générale, analytique, budgétaire et fiscale afin de respecter l'ensemble des obligations légales et réglementaires dans les délais impartis et dans le respect des dates d'échéances.

Positionnement organisationnel	Département financier Service comptabilité
Liens hiérarchiques	**Sous l'autorité**
	du Directeur du Département financier
	Sous la supervision
	A autorité sur
	sur le personnel de son service
	Supervise
Liens fonctionnels	**Collaborations internes**
	- Les responsables et agents du Département financier - Les responsables et l'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU
	Collaborations externes

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Gestion opérationnelle (qualité et continuité de l'activité)

Organiser, superviser, évaluer l'activité et garantir sa continuité
Définir des objectifs en accord avec la politique du service, du département et de l'Institution, les mettre en oeuvre et en évaluer les effets (mettre en oeuvre les actions de remédiation nécessaires)
Initier, concevoir et/ou adapter l'organisation du travail, les procédures et méthodes de travail en accord avec les besoins de l'activité et les visions stratégiques (institutionnelles et/ou départementales)
Initier, conduire, accompagner et évaluer les processus de changement au sein du département/service/secteur
Veiller au respect et à l'application des normes et/ou législations en vigueur
Participer à l'évolution de l'activité avec un souci de qualité centrée sur le patient
Déterminer et contrôler les indicateurs de qualité de l'activité (ex. tableau de bord)
Assurer la gestion des moyens humains : définir et argumenter l'encadrement fonctionnel nécessaire à l'activité
Répartir les activités en fonction des compétences et de la charge de travail et déléguer certaines tâches
Assurer la gestion et le contrôle des moyens matériels nécessaires à l'activité

Gestion des ressources humaines

Instaurer et développer un climat de travail serein favorisant le sentiment d'appartenance, la collaboration et le bien-être au travail
Evaluer le fonctionnement de son équipe et assurer le suivi des décisions
Organiser et animer des réunions d'équipe
Assurer la maîtrise d'un socle minimal de compétences communes, déceler le potentiel du personnel et définir les objectifs d'évolution
Réaliser le suivi et l'évaluation du fonctionnement et des compétences du personnel (aux échéances définies)
Proposer un plan de formation et évaluer les impacts des formations suivies
Identifier et soutenir les évolutions de carrières et encourager une vision positive de la mobilité interne
Participer au recrutement et à la sélection du personnel
Assurer un accueil personnalisé, l'accompagnement et l'intégration des nouveaux agents
Assurer la gestion des prestations (planification des horaires, gestion des congés, maladies, etc.)
Développer et appliquer une réflexion de gestion prévisionnelle des effectifs et compétences

Gestion administrative et financière

Mettre en oeuvre les décisions et veiller à l'établissement des documents administratifs exigés (légaux et institutionnels)
Établir le rapport d'activité annuel
Elaborer ou participer à l'élaboration de son budget annuel et l'argumenter auprès de ses responsables ou devant les autorités du CHU
Analyser les données opérationnelles et financières permettant d'évaluer le fonctionnement du service et son efficience selon les indicateurs fournis

Intégration à la stratégie institutionnelle et/ou départementale

Intégrer un mode de fonctionnement transversal : coordonner son activité avec celle des autres secteurs et services du département
Participer à l'élaboration et la mise en place d'objectifs ou de projets transversaux au sein du service et/ou du département
Assurer la transmission d'informations et la concertation intra et/ou interdépartementale
S'impliquer et participer à la réflexion et à la réalisation des objectifs institutionnels (concertation et collaboration

interdépartementale)
Être le relais entre son entité et les diverses autorités institutionnelles
Contribuer à la bonne image de marque de l'institution

Responsabilités et activités spécifiques

Comptabilité

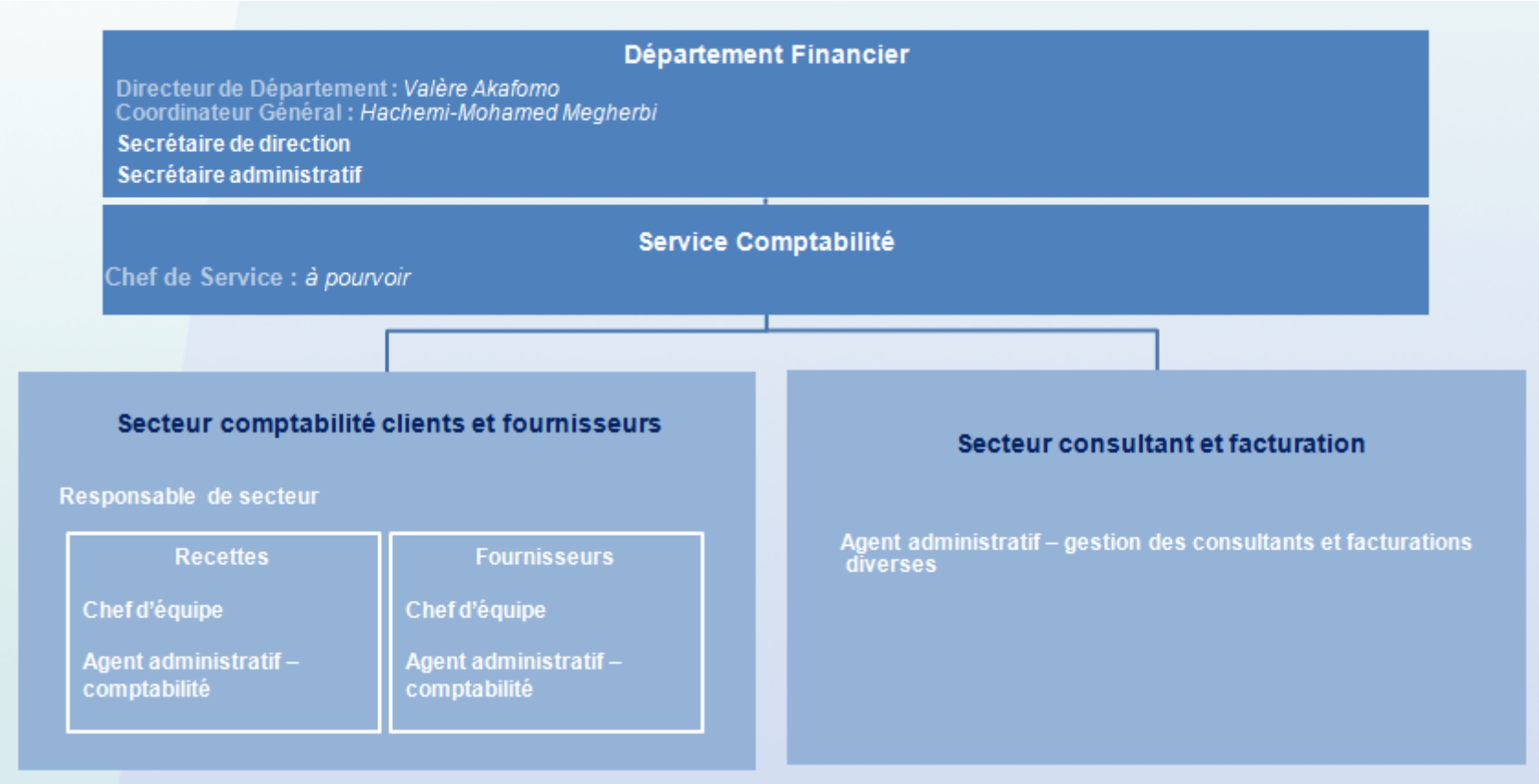
Mener toutes les actions nécessaires afin de répondre aux obligations légales et réglementaires dans les domaines comptable et fiscal, vis-à-vis du SPF Santé publique, de l'INAMI, et des autorités institutionnelles internes et externes à l'hôpital
Veiller à la qualité de la tenue des comptes pour approbation du réviseur et analyse des autorités de contrôle et du Comité d'audit
Etablir les situations comptables mensuelles et les comptes annuels de l'institution
Maitriser les procédures liées aux processus de tenue de la comptabilité d'une institution publique
Aider à la réalisation du dossier SPF Santé publique « FINHOSTA »
Gérer le dossier fiscal de l'institution

Gestion des systèmes d'informations

Participer activement à la mise en place du logiciel ERP et gérer les liaisons informatiques du service

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – règlementation(s) interne(s) et/ou externe(s)
Législations et règlementations externes
Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service
Dispositions légales spécifiques relatives au recouvrement des créances
Loi coordonnée sur les hôpitaux du 7 août 1987 et ses différents arrêtés d'exécution, en tous ses aspects dispositions légales régissant les relations avec l'Etat, les organismes assureurs et les patients


Département Financier
Directeur de Département : Valère Akafomo
Coordinateur Général : Hachemi-Mohamed Megherbi
Secrétaire de direction
Secrétaire administratif
Service Comptabilité
Chef de Service : à pourvoir
Secteur comptabilité clients et fournisseurs
Responsable de secteur
Recettes
Chef d'équipe
Agent administratif – comptabilité
Fournisseurs
Chef d'équipe
Agent administratif – comptabilité
Secteur consultant et facturation
Agent administratif – gestion des consultants et facturations diverses