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 20/01/2017

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2016-137

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

1 Gestionnaire de projets (H/F)

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

Unilab - Service de génétique

à temps plein (38h/sem.)

VOTRE PROFIL

1. *Vous remplissez les conditions d'accès suivantes :*

- Qualifications et expériences

  (Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

Niveau / Orientation	Expérience
Enseignement supérieur de type long / Licence / Master universitaire en santé publique ou dans un domaine scientifique	Expérience en gestion de projets ou en maladies rares ou génétiques souhaitée.

- Vous maîtrisez la suite office (Word, Excel, Power point, Outlook)
- Vous maîtrisez l'anglais. La connaissance du néerlandais et/ou de l'allemand constitue un atout.
- Vous possédez les compétences suivantes :

- Connaissances scientifiques ou médicales sur les maladies rares
- Intérêt pour les maladies génétiques
- Capacité à travailler en équipe
- Esprit d'initiative
- Autonomie et rigueur dans l'organisation des tâches
- Capacité de coordination et de planification du travail
- Qualités de communication et capacité à s'exprimer devant un auditoire (y compris en anglais)
- Capacité d'adaptation relationnelle et d'empathie (contact patient)

2. *Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.*

3. *Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail.*

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à objet (de plus ou moins 2 ans et demi) à pourvoir dès que possible.

- Site de prestation : CHU Sart Tilman ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
  Des déplacements dans les hôpitaux de Maastricht et Achen sont nécessaires.

- Horaire : Prestations de 7h36 du lundi au vendredi entre 08h00 et 18h00 (entre 30' et 1h de temps de repas). Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire et des prestations de weekend le cas échéant.

- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 3182.28 euros (1.87)

  - Echelle au grade d'attaché sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,6406 (juillet 2016)
  - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
  - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle.

  Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Epreuve en anglais
- Entrevue finale avec jury
- Décision d'engagement par le Conseil d'Administration

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **~~vendredi 20 janvier 2017~~** **vendredi 27 janvier 2017** au plus tard, **de préférence par mail (recrutement@chu.ulg.ac.be)**
  ou
  . Par écrit : Département de Gestion des Ressources Humaines – Service Recrutement – à l'attention de Madame S.BILLET – CHU de Liège – Domaine Universitaire du Sart Tilman (B35) à 4000 Liège,

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :

  - **lettre de motivation**
  - **curriculum vitae détaillé**
  - **photo d'identité**

  Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez **également fournir** :

  - Copie de votre carte d'identité (avec photo de bonne qualité)
  - Copie du diplôme requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)
  - Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2016-137 - Gestionnaire de projets au service de génétique

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Monsieur le Professeur Vincent BOURS, tel: 04/366.81.45 (secrétariat : Mme M. FERTONS)
  Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.

- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – WILMES Fanny: 04/366.78.61, recrutement@chu.ulg.ac.be

Gestionnaire de projets - Service de génétique

MISSION

Le gestionnaire de projets au service de génétique assure la gestion du projet "Euregio Meuse- Rhine Rare Diseases (EMRaDi)" au CHU en collaboration avec les hôpitaux universitaires de Maastricht et Aachen.
Il organise les "consultations multidisciplinaires maladies rares " et les réunions de revue de dossiers cliniques de patients maladies rares. Il participe au réseau européen GENTURIS sur le risque génétique de cancer.

Positionnement organisationnel	Unilab Service de génétique
Liens hiérarchiques	**Sous l'autorité**
	du chef de service de génétique
	Sous la supervision
	du médecin responsable de la Fonction Maladies Rares
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	**Collaborations internes**
	- Les responsables et agents du service de génétique - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU
	Collaborations externes
	- Les hôpitaux universitaires de Maastricht et Aachen - Les membres du réseau européen GENTURIS

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 de projets

Recenser les demandes et besoins relatifs au développement des projets et assurer une planification à court, moyen et long terme
S'assurer du déroulement et de la logistique des projets mis en place (ex. proposer des moyens matériels et/ou humains, analyse de données, pistes d'amélioration, etc.)
Assurer la diffusion de l'information et la communication interne et externe relative à l'avancement des projets
Assurer un feed-back et un reporting continu des projets aux interlocuteurs concernés (ex. chef de projets, direction, groupe de travail, comité de pilotage, sponsors, etc.)
Gérer la coordination, l'interdépendance et le suivi quotidien des projets confiés
Accompagner le(s) chef(s) de projets dans la mise oeuvre de leur(s) projet(s)
Veiller au respect de la méthodologie et déontologie de gestion de projets (ex. production des documents définis par la méthodologie de projet, respect des contraintes et réglementations, etc.)
Être garant du respect des réglementations et procédures spécifiques (ex. sécurité, qualité, etc.) liées aux différents intervenants

Gestion des contacts

Assurer l'interface entre le(s) chef(s) de projets et les services de supports internes et les institutions et organismes extérieurs
Développer des relations et collaborations internes et/ou externes

Support à la gestion financière

Contribuer au développement et à la mise en oeuvre d'outils de gestion et d'analyse financière en collaboration avec le(s) département(s)/service(s) concerné(s)
Assurer le suivi permanent et le respect des budgets et des investissements accordés (ex. établir la situation financière, assurer le suivi des recettes et dépenses, des factures en lien avec l'activité, etc.)
Participer à l'élaboration et au suivi du budget

Support administratif à l'activité

Organiser et préparer des réunions (ex. convocations, réservations de salle, rédaction du PV, etc.)
Préparer et rédiger divers documents (ex. mise à disposition, production de présentation, tableaux, rapports, PPT, PV de réunions, etc.)
Assurer la récolte, la compilation et la saisie des données pour alimenter les supports d'informations (ex, tableau de bord, statistiques, etc.)

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité
Assister à des séminaires, colloques et/ou congrès, lire des articles scientifiques en vue d'assurer sa formation continuée

Implication dans les activités du service

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité
Participer aux différents groupes de travail pertinents
Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique
Participer et s'impliquer dans la stratégie départementale et institutionnelle

Responsabilités et activités spécifiques

Assistance aux soins

Assurer l'organisation complète des consultations mixtes en collaboration avec le personnel paramédical (planification des dates en fonction des agendas, des boxes, etc.)
Participer, selon les nécessités, aux consultations des patients au CHU et/ou à l'extérieur de l'hôpital (ex. préparation des consultations, des dossiers, gestion de l'agenda des soins, recueil des informations médicales concernant le patient et/ou les cas familiaux, gestion des consultations multidisciplinaires, etc.)

Continuité et suivi des soins

Assurer la communication interdisciplinaire
Assurer l'accompagnement, l'information et l'écoute du patient et/ou de sa famille

Coordination des activités des recherches

Participer à la soumission et/ou à la demande de faisabilité de nouveaux projets de recherche
Développer de nouveaux projets et réaliser des demandes de crédits dans le cadre des maladies rares
Garantir le suivi des demandes des partenaires scientifiques (ex. firmes, collaborateurs scientifiques, sous-traitants, etc.)
Présenter et faire valider les études par le comité d'éthique
Préparer et assurer les audits

Annexe à la définition de fonction

Cadre de l'activité – règlementation(s) interne(s) et/ou externe(s)
Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service
Législations et règlementations externes