

Liège, le 19 octobre 2016

**APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2016/011quater**

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 : 3721,06 €
Echelle 1.88, à temps plein, au départ du grade càd sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,6406 (juillet 2016) 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

<u>Modalité</u>	<u>Diplôme</u>	<u>Domaine</u>	<u>Expérience</u>
Par Diplôme (<i>Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles</i>)	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 gestion budgétaire - gestion d'équipe - milieu hospitalier ou institution publique

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
- Entretien de présélection au CHU sur convocation.
- Evaluation des compétences professionnelles par un bureau externe de sélection, sur convocation.
- Entrevue finale devant un jury.
- Décision d'engagement par le Conseil d'Administration.

DEPOT DES CANDIDATURES

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. **Postulez sans tarder et au plus tard pour le 24 novembre 2016**, sur le site de la société Habeas

<http://www.habeas.be/job/430-002-HA/chef-du-service-comptabilite>

ou par courrier à l'attention de Christine ARNOLD, Rue Chaussée, 71 – 4342 Hognoul (Liège)

- Votre candidature doit être accompagnée :
 - d'une **lettre de motivation**
 - d'un **curriculum vitae détaillé**
 - 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)

Les documents suivants devront être fournis en cours de procédure :

- un extrait du casier judiciaire
 - une copie de votre carte d'identité
- 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 s'informer auprès de monsieur V. AKAFOMO, tel: 04/366.70.42
- 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 :
2016/011qua - Chef du 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
Liens fonctionnels	sur le personnel de son service
	Supervise
	Collaborations internes
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 – réglementation(s) interne(s) et/ou externe(s)

Législations et réglementations 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