

## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-083

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

### 1 Contrôleur des DCER (données de communication électroniques en réseau) (H/F)

Services d'appui à l'Administrateur délégué - Service d'audit interne  
à mi-temps

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

## VOTRE PROFIL

### 1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

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

Niveau / Orientation	Expérience
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	Préférence sera donnée aux candidats justifiant d'une expérience utile (administrative, gestion, analyse et traitement de données, etc...)

Ou selon les règles de mobilité interne suivantes applicables aux agents du CHU

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Secrétaire administratif	/	Préférence sera donnée aux candidats justifiant d'une expérience utile (administrative, gestion, analyse et traitement de données, etc...)
Rédacteur	Ancienneté de grade de 6 ans exigée	
Rédacteur + rédacteur comptable	Ancienneté de grade de 6 ans exigée	
Rédacteur comptable	Ancienneté de grade de 4 ans exigée	

- Vous disposez d'une bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Excel, Outlook, Word, Power Point ...)
- Vous possédez les compétences suivantes :
  - capacité d'assimilation des textes légaux réglementaires relatifs notamment à la confidentialité des données
  - capacité d'analyse et d'interprétation des données récoltées
  - force de conviction
  - adaptation et flexibilité
  - impartialité et diplomatie
  - rigueur et organisation
  - capacité à travailler de manière autonome et objective

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

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée indéterminée 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.
- Horaire : 19h/semaine, voir annexe.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2299.70 euros (1.55)
  - Montant proportionnel en cas de temps partiel
  - Echelle au grade de Secrétaire administratif sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
  - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
  - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (renseignements : voir ci-dessous).

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 de savoirs et savoir-faire spécifiques à la fonction
- Tests psychotechniques niveau bac
- Entrevue finale avec jury

## DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **28 juin 2019** au plus tard :
  - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU [www.chuliege.be](http://www.chuliege.be) – rubrique « **travailler au CHU** »
  - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »
- 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)

**Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :**  
Appel 2019-083 - Contrôleur DCER au service audit interne

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Fabienne BONNET, tel: 04/366.70.04 – [fabienne.bonnet@chuliege.be](mailto:fabienne.bonnet@chuliege.be)
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – Sophie FRAIPONT - 04.366.70.24

*Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie. Avec ses 6000 collaborateurs, Il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 895 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.*



MISSION

Le contrôleur des données de communication électroniques en réseau assure le respect de la confidentialité des données médicales, administratives, financières, etc. et de la vie privée des patients et des membres du personnel, via la gestion, la formation et la réalisation de contrôles des accès aux données de communication électroniques en réseau.

<p><b>Positionnement organisationnel</b></p>	<p>Services d'appui à l'Administrateur Délégué Service audit interne</p>
<p><b>Liens hiérarchiques</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sous l'autorité</b></p>
	<p>du chef de service d'audit interne</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Sous la supervision</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>A autorité sur</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Supervise</b></p>
<p><b>Liens fonctionnels</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Collaborations internes</b></p>
	<p>l'ensemble des services internes du CHU et plus particulièrement le Département de Gestion du Système d'Information (GSI) et le service juridique</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Collaborations externes</b></p>
<p>les organismes partenaires extérieurs</p>	

*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 des droits d'accès et des utilisateurs

Assurer, sur base des directives et procédures « d'éthique et de sécurité » la gestion des droits d'accès et des profils des utilisateurs (création, mise à jour, suppression, etc.)

### Protection des données à caractère personnel

Assurer des contrôles systématiques des accès aux dossiers médicaux informatisés et analyser les données qui en résultent

Contrôler les accès aux données administratives et financières des patients et des membres du personnel

Garantir la confidentialité : des dossiers médicaux, des mots de passe utilisés pour accéder aux technologies de l'information (TIC) et des résultats générés lors des contrôles

Instruire un incident dans le cadre de la procédure de notification des données et constituer un dossier à charge et à décharge

Réaliser des rapports permettant de mettre en évidence des tendances et les déviations d'utilisation des TIC du CHU par rapport à la charte établie

Participer à la publication d'information sur l'Intranet

Assurer la gestion et le contrôle des accès des utilisateurs extérieurs aux dossiers médicaux informatisés

### Participation à la démarche qualité

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

### Enseignement - Formation

Assurer la formation continue d'autres professionnels dans son domaine d'activité

### Support administratif à l'activité

Assurer le suivi des décisions prises

Préparer et rédiger divers documents

Organiser et préparer des réunions (ex. convocations, réservations de salle, rédaction du PV, etc.)

### Implication dans les activités du département / service

Favoriser les collaborations internes (entre département / service / secteur)

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

## Responsabilités et activités spécifiques

### Sans objet

-

## Cadre de l'activité – Règlementation(s)

Dispositions légales et réglementaires régissant la confidentialité des données relatives aux patients

Dispositions réglementaires relatives aux études cliniques, à la protection des droits des patients, aux dossiers médicaux, paramédicaux et infirmiers, à l'archivage des données de santé

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service