APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2019-100

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

1 Responsable administratif - codification et encodage (H/F)

Département financier - Service facturation

Secteur codification et encodage

à temps plein

(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)	5 ans d'expérience souhaitée en facturation - tarification

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

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Secrétaire administratif	/	5 ans d'expérience souhaitée en facturation - tarification
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 maîtrisez les logiciels de la Suite Office
- Vous possédez de bonnes connaissances de la réglementation INAMI liée à la facturation

2. ***Vous possédez les compétences suivantes :***
   - Pouvoir d'appréciation
   - Assertivité
   - Gestion du changement
   - Adaptabilité/flexibilité
   - Management axé sur les personnes
   - Management axé sur les tâches

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

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

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée à partir du 01/10/2019.
- 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 : 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
- Assessment par un bureau externe de sélection
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le 1er septembre 2019 au plus tard :

- ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU 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 – 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 :

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

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

  - o **Copie de votre carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
  - o **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 2019-100 - Responsable administratif - codification et encodage

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de H.M. MEGHERBI, tel: 04/366.78.96
  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 – MEYERS Noémie: 04/366.74.23, Noemie.Meyers@chuliege.be

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.

H. DÉPARTEMENT FINANCIER

H01 Service facturation

Période de référence : 13 semaines

100 % - 38h00/sem

N° réf. horaire	Cycle	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
TP. 1	Semaine 1	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00					Jour d'inactivité	
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	-	-
	Semaine 2	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00				08h00 - 12h00 -	Jour d'inactivité	
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*04h00*	-	-
TP. 2	Semaine 1	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00					Jour d'inactivité	
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	-	-
	Semaine 2	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00		08h00 - 12h00 -	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00		Jour d'inactivité	
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*04h00*	*08h00*	*08h00*	-	-
TP. 3	Semaine 1	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00					Jour d'inactivité	
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	-	-
	Semaine 2	08h00 - 12h00 -	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00				Jour d'inactivité	
	Total presté	*04h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	-	-
TP. 4	Semaine 1	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00					Jour d'inactivité	
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	-	-
	Semaine 2	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00			8h00 -12h00 -	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00	Jour d'inactivité	
	Total presté	*8h00*	*08h00*	*08h00*	*04h00*	*08h00*	-	-
TP. 5	Semaine 1	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00					Jour d'inactivité	
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 2	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 3	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00						
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*		
	Semaine 4	08h00 - 12h30 13h30 - 17h00				Jour d'inactivité		
	Total presté	*08h00*	*08h00*	*08h00*	*08h00*	-	-	-
TP. 6		08h00 - 12h30 13h30 - 16h36					Jour d'inactivité	
	Total presté	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	-	-
TP. 7	Semaine 1	08h00 - 12h30 13h00 - 16h36		08h00 - 12h30 13h00 -16h06			Jour d'inactivité	
	Total presté	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	-	-
	Semaine 2	08h00 - 12h30 13h00 -16h06		08h00 - 12h30 13h30 - 16h36			Jour d'inactivité	
	Total presté	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	*07h36*	-	-

Responsable administratif - Codification et encodage

MISSION

Le responsable administratif assiste le responsable dans la gestion opérationnelle et administrative de son service.

Il est garant de la réalisation, dans les meilleurs délais, de la codification et l'encodage des informations permettant la facturation des prestations relatives aux hospitalisations et aux consultations de polycliniques.

<table>
<tr><td rowspan="1">Positionnement organisationnel</td><td>Département financier
Service facturation
Secteur codification Sart-Tilman</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Liens hiérarchiques</td><td>Sous l'autorité</td></tr>
<tr><td>du chef de service facturation</td></tr>
<tr><td>Sous la supervision</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>A autorité sur</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Liens fonctionnels</td><td>Supervise</td></tr>
<tr><td>les agents du secteur codifcation et encodage</td></tr>
<tr><td>Collaborations internes</td></tr>
<tr><td>- Les responsables et agents du département financier
- L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU</td></tr>
<tr><td>Collaborations externes</td></tr>
<tr><td>- les mutuelles,
- les organismes assureurs,
- les fournisseurs de logiciels liés à la facturation,
- etc.</td></tr>
</table>

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

Organisation quotidienne de l'activité

Organiser et répartir le travail: tâches périodiques, ponctuelles et exceptionnelles
Assurer la continuité du travail
Définir les besoins en matériel / consommables et veiller à leur utilisation adéquate
Superviser l'application des procédures et contrôler la qualité des prestations journalières
Assurer la gestion des problèmes liés à l'activité opérationnelle quotidienne et proposer des solutions

Vision prospective de l'activité

Participer à l'évolution de l'activité avec un souci de qualité
Accompagner les changements au sein de l'entité

Gestion des équipes

Contrôler les présences et le respect des horaires et en informer le responsable
En cas de problèmes ou de changements proposer des modifications de l'encadrement fonctionnel
Assurer la communication au sein de son équipe, prévenir et gérer les conflits
Assurer l'accueil, l'intégration du nouveau personnel
Assurer la formation pratique du personnel
Veiller à la responsabilisation, à la motivation et au bien-être au travail du personnel
Aider à la gestion et au suivi des candidatures et contrats
A la demande, participer à la préparation et/ou à l'entretien des évaluations du personnel

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

Implication dans les activités du département / service

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique
Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Responsabilités et activités spécifiques

Analyse et codage des informations

Assurer la codification et l'encodage des informations permettant la facturation des prestations relatives aux hospitalisations et aux consultations
Garantir l'exactitude et l'exhaustivité des informations nécessaires à la facturation
Garantir le respect des délais de traitement

Support à la gestion financière

Assurer le lien avec la tarification et ses différentes contraintes

Gestion des contacts

Être une personne relais entre le demandeur/client et son service

Cadre de l’activité – Règlementation(s)

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service
Dispositions légales relatives à l'Assurance Maladie Invalidité (INAMI)
Loi coordonnée sur les hôpitaux du 7 août 1987 et ses différents arrêtés d'exécution