

## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2021-108

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

### 1 Contrôleur de gestion (H/F)

Service d'appui à la gestion opérationnelle et stratégique  
Contrôle de gestion

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
Master/licence universitaire ou enseignement supérieur de type long en gestion ou en administration des affaires	/
Master/licence universitaire ou enseignement supérieur de type long autre orientation	expérience jugée pertinente par rapport à la fonction

### 2. Vous maîtrisez les logiciels :

- Excel: excellente maîtrise – gestion de bases de données

### 3. Vous possédez les compétences suivantes :

- Faculté d'analyse et de raisonnement
- Résolution de problème
- Précision/Rigueur
- Assertivité

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

## CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée 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 : Prestations du lundi au vendredi entre 08h00 et 18h00 (entre 30' et 1h de temps de repas). La fonction implique une flexibilité horaire liée aux nécessités de service avec, le cas échéant, des prestations de WE. Ces prestations sont au prorata du régime de travail.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 3377.03 euros (1.87)
  - Echelle au grade d'attaché sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7410 (avril 2020)
  - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
  - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle.

## MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV (éliminatoire)
- Entretien de présélection (par téléphone, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures (éliminatoire)
- Epreuve de savoir et savoir-faire spécifique à la fonction (éliminatoire)
- Questionnaire en ligne d'évaluation du potentiel professionnel
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire)
- 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 **15 septembre 2021** 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**
  - 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 2021-108 - Contrôleur de gestion au service d'appui à la gestion opérationnelle et stratégique (H/F)

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès d'Anne-Catherine DUPONT, tel: 04/366.84.30 – anne-catherine.dupont@chuliege.be et d'Anne-Sophie LARUELLE, tel : 04/366.83.89 –anne-sophie.laruelle@chuliege.be  
**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 – Sophie FRAIPONT: 04/366.70.24, sophie.fraipont@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 1038 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 de gestion contribue au développement, à l'implémentation de modèles et outils de gestion en vue de favoriser le pilotage financier stratégique de l'Institution.

Il rencontre, conseille et apporte un support aux parties prenantes en la matière.

<p><b>Positionnement organisationnel</b></p>	<p>Services d'appui à l'Administrateur Délégué Service d'appui à la gestion opérationnelle et stratégique Contrôle de gestion</p>
<p><b>Liens hiérarchiques</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Sous l'autorité</b></p>
	<p>du chef de service d'appui à la gestion opérationnelle et stratégique</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>- Les responsables et agents du service - L'ensemble des services de l'institution et plus particulièrement le département financier, le département RH, le service des informations des données médico-économiques et le service des applications informatiques</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Collaborations externes</b></p>
<p>Organismes d'accréditations, Ulg, firmes et fournisseurs extérieurs, autorités de tutelle, autres hôpitaux belges (CHAB)</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

### Développement d'outils de gestion

Rencontrer et conseiller les parties prenantes dans le cadre du développement et de l'implémentation d'outils de gestion

Développer, mettre en oeuvre et à disposition des outils de gestion, de support et/ou de contrôle de l'activité : indicateurs, suivis, tableaux de bord, reporting, modes de calcul et d'exploitation, procédures, échéanciers, etc.

Développer et exploiter des indicateurs pour la conception d'outils de gestion stratégique et prospective

Participer au développement et à l'optimisation des outils de gestion et outils informatiques

Assurer la cohérence et l'intégration des outils institutionnels

Mettre à disposition et organiser une communication afin d'offrir un support à l'analyse et à la compréhension des informations de gestion (ex. utilisation des outils, explications, formations, etc.)

Assurer la gestion quotidienne des outils de gestion informatisés

### Analyse et support aux décisions

Analyser et récolter les besoins des services, départements et de l'institution en matière de gestion

Collecter, analyser et transmettre des statistiques selon les demandes (ex : benchmarking, etc.)

Réaliser des analyses quantitatives sur base des données de gestion

Réaliser et proposer des scénarios sur base d'hypothèses en vue de faciliter les prises de décision stratégiques institutionnelles

Faire des propositions d'optimisation de gestion pour améliorer la performance fonctionnelle et financière

### Gestion budgétaire

Analyser les données budgétaires pour une aide au fonctionnement des services, départements et institution et leur efficience

Etablir des prévisions budgétaires pluriannuelles en tenant compte des besoins des services, des objectifs et des contraintes à moyen et long terme

### Participation à la démarche qualité

Analyser les causes de dysfonctionnement et proposer des pistes d'amélioration

Participer au développement et à l'élaboration des procédures et processus

Veiller au respect des procédures, réglementations du département / service / secteur

### Gestion de dossiers

Prendre en charge la gestion complète de dossiers

### Support administratif à l'activité

Préparer et rédiger divers documents

Apporter une aide à la gestion documentaire (ex. scannage, photocopies, classement, archivage, partage, diffusion, etc.)

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

Fournir un support dans la gestion des activités du département, service, secteur

### Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité

### Implication dans les activités du département / service

Participer à la mise en oeuvre de la stratégie départementale et institutionnelle

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

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

## **Responsabilités et activités spécifiques**

### **Gestion budgétaire**

Participer à la clôture annuelle des comptes, élaborer et assurer le suivi du budget Institutionnel

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

Loi coordonnée sur les hôpitaux du 7 août 1987 et ses différents arrêtés d'exécution

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