

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-080

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

1 chef de service de comptabilité (H/F)

Département financier

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
Licence / Master universitaire en gestion/finances ou Licence /Master universitaire toutes orientations + formation complémentaire en comptabilité (ex : chambre belge des comptables)	<ul style="list-style-type: none">o Expérience exigée :<ul style="list-style-type: none">- en comptabilité ou en audit financier- en management d'équipeo Expérience souhaitée :<ul style="list-style-type: none">- expérience en comptabilité hospitalière ou en institutions publiques

2. Vous possédez les compétences suivantes :

- Analyse
- Organisation
- Planification/coordination/gestion
- Communication
- Collaboration
- Fiabilité
- Gestion du stress
- Assertivité
- Conception
- Orientation résultat
- Management des tâches et des personnes
- Gestion des conflits

3. 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 : centre logistique de Chênée ; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU.
- Horaire : 38h/semaine réparties du lundi au vendredi, entre 08h00 et 18h00 (entre 30' et 1h de temps de repas). Les nécessités du service impliquent une flexibilité horaire.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 3948.78 euros (1.88)
 - Echelle au grade de cadre de gestion, 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.

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 (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)
- Assessment par un bureau externe de sélection (éliminatoire)
- 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 **17 août 2020** 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 :
 - **lettre de motivation**
 - **curriculum vitae détaillé**

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)
- o Extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2020-080 - Chef de service de comptabilité au département financier

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès d'Isabelle DEGAND, tel : 04/366.70.39 – isabelle.degand@chuliege.be ou après de Laurence Carabin, tel: 04/366.70.17 - laurence.carabin@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 – FRAIPONT Sophie: 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 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 - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU et plus particulièrement avec le contrôle de gestion, le service des applications informatiques, le département des services logistiques, le département de pharmacie hospitalière et les services médicaux
Liens fonctionnels	Collaborations externes
	avec les administrations et organismes : Firmes et fournisseurs extérieurs, autorités de tutelle, réviseurs externes, établissements bancaires, administration fiscale, etc.

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 du budget annuel et l'argumenter auprès des 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 tels que l'excellence

opérationnelle, l'obtention de l'accréditation, les projets stratégiques, etc.

Être le relais entre son entité et les diverses autorités institutionnelles et/ou externes

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, 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

Élaborer et maitriser les comptes annuels de l'institution ainsi que les diverses applications qui en découlent

Développer des outils de contrôle des comptes et d'analyse financière : indicateurs, tableaux de bord, ratio, reporting, procédures, échéanciers, etc.

Tenir et mettre à jour le plan comptable minimum normalisé des hôpitaux (PCMNH) et les autres référentiels comptables

Assurer le suivi des paiements et de l'évolution de la trésorerie

Gérer les contacts avec les institutions bancaires concernant la gestion de trésorerie journalière et les placements 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

Collaborer activement à la gestion intégrée du logiciel ERP sur tout le flux approvisionnement – achat – comptabilité

Analyse et support aux décisions

Réaliser des analyses quantitatives sur base des données de gestion

Fiscalité

Prendre en charge la gestion fiscale et TVA de l'Institution

Entreprendre les actions nécessaires en vue de répondre aux obligations légales et réglementaires des domaines comptable et fiscal

Développement de la démarche qualité

Renforcer le contrôle interne, améliorer les processus en place et veiller au respect des procédures usuelles

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

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