



## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-107

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

### 1 Conseiller financier - Clinical Trial Center (H/F)

Département financier - Service comptabilité  
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
Licence / Master	expérience souhaitée dans le domaine de la recherche clinique ou de l'administration des études cliniques, ou en comptabilité-facturation en milieu hospitalier ou en industrie pharmaceutique

### 2. Vous possédez les compétences suivantes :

- Esprit d'analyse, précision, rigueur et synthèse
- Sens de la collaboration, capacité de travail en équipe, esprit d'initiative
- Assertivité
- Proactivité et autonomie
- Résistance au stress
- Sens de la confidentialité et de la responsabilité

3. Vous maîtrisez la suite Microsoft Office. La connaissance d'autres logiciels informatiques utilement exploitables dans le cadre de l'appel est souhaitée

4. La connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais est souhaitée

**5. 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 : mi-temps (19h/semaine) Prestations du lundi au vendredi entre 08h00 et 18h00 (entre 30' et 1h de temps de repas). (Selon les nécessités du service, la fonction pourrait impliquer une flexibilité horaire
- Rémunération mensuelle brute à mi-temps : 1655.44 euros (1.87)
  - Echelle au grade d'attaché 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
- Entrevue finale avec jury
- 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 **16/9/2019** 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**

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

**Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :**  
Appel 2019-107 - Conseiller financier - Clinical Trial Center

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès d'Anja VOLDERS tel: 04/366.72.40  
**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](mailto: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 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 conseiller financier du Clinical Trial Center (CTC) assiste le responsable dans le pilotage budgétaire du CTC. Il coordonne la partie financière des études cliniques : de l'élaboration du budget et du contrat au suivi du paiement des factures. Il apporte également un soutien budgétaire et financier aux différents services en charge d'études cliniques.

<b>Positionnement organisationnel</b>	Département financier Service comptabilité
<b>Liens hiérarchiques</b>	<b>Sous l'autorité</b>
	du chef de service de comptabilité
	<b>Sous la supervision</b>
	du directeur du CTC
	<b>A autorité sur</b>
<b>Liens fonctionnels</b>	<b>Collaborations internes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les responsables et agents du Clinical Trial Center</li> <li>- Les responsables et agents du département financier</li> <li>- Les chefs de services, responsables d'études cliniques et datamanagers</li> </ul>
	<b>Collaborations externes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les firmes pharmaceutiques et Clinical Research Organisations (CROs)</li> <li>- Les autorités en matière de TVA</li> <li>- Les réviseurs</li> <li>- L'Uliège</li> <li>- Les autres hôpitaux belges et internationaux</li> <li>- Les autres CTCs</li> <li>- etc.</li> </ul>	

*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

### Support à la gestion financière

Etablir et mettre à jour une base de données de tarification en accord avec les services médicaux et le secteur codification

Analyser et réaliser la coordination des questions financières liées aux contrats des études cliniques

Contribuer au développement et à la mise en oeuvre d'outils de gestion et d'analyse financière en collaboration avec le(s) département(s)/service(s) concerné(s)

Aider au suivi et au respect du budget de fonctionnement (suivi des dépenses, suivi des factures) et des investissements accordés

### Développement d'outils de gestion

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 et prestataires de la recherche clinique en matière de gestion financière

Réaliser des analyses quantitatives sur base des données de gestion

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

### Gestion de la facturation

Evaluer les éléments de facturation fournis par les firmes en lien avec les tableaux de suivi des études cliniques

Réaliser la facturation manuelle extérieure (ex. hôpitaux extérieurs, Ministère, expertises, etc.)

### Comptabilité

Assurer le contrôle mensuel de tous les comptes sous la responsabilité de son secteur

Gérer les relations avec les réviseurs concernant la comptabilité de son secteur

Vérifier les impayés clients et fournisseurs

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

### Fiscalité

Suivre et appliquer la législation fiscale et TVA en matière d'études cliniques

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

### Gestion des contacts

Assurer les contacts internes et/ou externes, le transfert et la diffusion d'informations

Gérer les appels téléphoniques

### Gestion administrative et financière

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

### Support administratif à l'activité

Préparer et rédiger divers documents

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

### **Vision prospective de l'activité**

Accompagner les changements au sein de l'entité

### **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

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

Veiller au respect des procédures, réglementations 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 aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

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

Participer et s'impliquer dans la stratégie départementale et institutionnelle

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

## **Responsabilités et activités spécifiques**

### **Sans objet**

-

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

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

Législations et réglementations externes

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