APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES
N° 2020-017

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

1 gestionnaire de projets – axe patients en oncologie (H/F)

Institut de Cancérologie

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 long ou Licence / Master universitaire dans un domaine scientifique ou médical	Expérience souhaitée dans le domaine du cancer

2. ***Vous maîtrisez les logiciels de bureautique: word, excel, powerpoint, outlook***

3. ***Vous démontrez une bonne maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé)***

4. ***Vous possédez les compétences suivantes :***

- faculté d'analyse et de raisonnement
- collaboration y compris communication interpersonnelle
- précision/ rigueur

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

CHU de Liège

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible.
  Motif d'engagement : projet d'une durée d'un an (fin : 31/05/2021 - contrat résiliable)

- 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 de 7h36 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 et des prestations de weekend le cas échéant) Ces prestations sont au prorata du régime de travail.

- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 3310.88 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.

  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 anglais
- Epreuve écrite
- 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 **5 février 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**

CHU de Liège

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 2020-017 - gestionnaire de projets - axe patients en oncologie (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'Alexandra PAYE, tel: 04/366.84.01- alexandra.paye@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.

Gestionnaire de projets - Axe patient en oncologie

MISSION

Le gestionnaire de projets assure un support à la gestion administrative, fonctionnelle des projets liés à l'oncologie qui lui sont confiés.

Plus particulièrement il participe à la formalisation d'un manuel des guideline de traitement et des trajets de soins des patients en oncologie.

Positionnement organisationnel	Autres Services Médicaux Institut de Cancérologie
Liens hiérarchiques	**Sous l'autorité**
	du président de l'Institut de cancérologie
	Sous la supervision
	le coordinateur de l'axe patient en oncologie
	A autorité sur
	Supervise
Liens fonctionnels	**Collaborations internes**
	- le personnel de l'Institut de Cancérologie - le(s) chef(s) de service responsable(s) de l'axe patient de l'IC - le coordinateur qualité institutionnel et qualiticiens - les professionnels de la santé (médecins, chefs d'unité, infirmiers, paramédicaux, etc.) - les participants aux différentes COM
	Collaborations externes
	avec les administrations et organismes : autres hôpitaux, Ministère Fédéral, organismes d'accréditation, Santé publique, Ulg et autres universités, 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 de projets

Recenser les demandes et besoins relatifs au développement des projets et assurer une planification à court, moyen et long terme (établissement du planning, tenue des délais, etc.)
S'assurer du déroulement et de la logistique des projets mis en place (ex. proposer des moyens matériels et/ou humains, analyse de données, pistes d'amélioration, etc.)
Assurer la diffusion de l'information et la communication interne et externe relative à l'avancement des projets
Assurer un feed-back et un reporting continu des projets aux interlocuteurs concernés (ex. chef de projets, direction, groupe de travail, comité de pilotage, sponsors, etc.)
Gérer la coordination, l'interdépendance et le suivi quotidien des projets confiés
Accompagner le(s) chef(s) de projets dans la mise oeuvre de leur(s) projet(s)
Veiller au respect de la méthodologie et déontologie de gestion de projets (ex. production des documents définis par la méthodologie de projet, respect des contraintes et réglementations, retours d'expériences, proposition d'amélioration, etc.)
Être garant du respect des réglementations et procédures spécifiques (ex. sécurité, qualité, etc.) liées aux différents intervenants

Gestion des contacts

Assurer l'interface entre le(s) chef(s) de projets et les services de supports internes et les institutions et organismes extérieurs
Développer des relations et collaborations internes et/ou externes

Support à la gestion financière

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)
Assurer le suivi permanent et le respect des budgets et des investissements accordés (ex. établir la situation financière, assurer le suivi des recettes et dépenses, des décomptes en lien avec l'activité, etc.)
Participer à l'élaboration et au suivi du budget

Support administratif à l'activité

Organiser et préparer des réunions (ex. convocations, réservations de salle, rédaction du PV, etc.)
Préparer et rédiger divers documents
Assurer la récolte, la compilation et la saisie des données pour alimenter les supports d'informations (ex, tableau de bord, statistiques, etc.)

Développement et maintien des compétences

Maintenir et développer ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et/ou à sa spécialité
Assister à des séminaires, colloques et/ou congrès, lire des articles scientifiques en vue d'assurer sa formation continuée

Implication dans les activités du département / service

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
Participer et s'impliquer dans la stratégie départementale et institutionnelle

Responsabilités et activités spécifiques

Conception et préparation d'un manuel et des trajets de soins

Recenser, compiler et comprendre les guidelines, protocoles et « good clinical pratices » en oncologie
Identifier des modèles de référence de trajets de soins en fonction d'indicateurs spécifiques (ex. pathologie, etc.)

Formalisation et rédaction d'un manuel et des trajets de soins

Adapter les modèles de référence de trajets de soins et le manuel oncologique en fonction des feedbacks des intervenants
Contribuer au développement d'un support (ex. logiciel informatique) à la mise en place de ces trajets de soins
Rédiger et modéliser les trajets de soins en oncologie (acteurs internes/externes, étapes, actions, etc.)
Rédiger un manuel oncologique synthétique et didactique (ex. logigrammes) à l'usage des intervenants dans le parcours de soins

Gestion et suivi des trajets de soins

Mettre à jour le manuel oncologique et trajet de soins en fonction des changements de pratiques et avancées de la médecine

Cadre de l’activité – Règlementation(s)

Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service
Conventions spécifiques
Guidelines nationales et internationales selon l'Evidence-Based-Medicine
Législations et règlementations externes
Normes assurance qualité