

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-129

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

1 Gestionnaire de la tarification (H/F)

Département financier - service facturation - secteur tarification
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)

Niveau / Orientation	Expérience
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)	<ul style="list-style-type: none">- 5 ans d'expérience souhaitée dans la gestion de la tarification et de la facturation hospitalière.- Une expérience ayant demandé la connaissance de la réglementation INAMI est souhaitée

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

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Secrétaire administratif	/	<ul style="list-style-type: none">- 5 ans d'expérience souhaitée dans la gestion de la tarification et de la facturation hospitalière.- Une expérience ayant demandé la connaissance de la réglementation INAMI est souhaitée
Rédacteur	ancienneté de 6 ans exigée	
Rédacteur + rédacteur comptable	ancienneté de 6 ans exigée	
Rédacteur comptable	ancienneté de 4 ans exigée	

2. Vous maîtrisez les logiciels :

- Oazis ou un logiciel équivalent
- Suite office

3. Vous démontrez une maîtrise des langues étrangères suivantes :

La compréhension du néerlandais est un atout

4. Vous possédez les compétences suivantes :

- Collaboration / esprit d'équipe
- Rigueur et précision
- Respect des règles
- Adaptabilité / flexibilité
- Faculté d'analyse

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 à partir du 01 mars 2020
- 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 : temps plein de 38 heures/sem. Détail des horaires en annexe
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2299.70 euros (1.55)
 - 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
- Questionnaire de personnalité
- Entrevue finale avec jury

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **04/11/2019** 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 :

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

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)

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2019-129 - Gestionnaire de la tarification Service facturation

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Hachemi-Mohamed 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 - DEFLANDRE Renaud, 04/366.82.12, rdeflandre@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 gestionnaire de la tarification assure la réalisation de la facturation de l'ensemble de l'hôpital.

Positionnement organisationnel	Département financier Service facturation
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service facturation
	Sous la supervision
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Collaborations internes
	<ul style="list-style-type: none"> - Les responsables et agents du secteur, service et Département - Les différents services internes du CHU
	Collaborations externes
	Mutuelles, assurances, 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 la facturation

Réaliser la facturation de l'ensemble de l'hôpital : corriger les erreurs sur base de listes (ex. règles de tarifications, dossiers incomplets, et.), vérifier l'assurabilité des patients, assurer le suivi des dossiers facturables mais non facturés et clôturer la facturation mensuelle, trimestrielle et annuelle

Etablir et gérer le planning de facturation en collaboration avec les autres services du département

Assurer les mises à jour des bases de données nécessaires à la facturation et de tous les menus de facturation

Assurer les transferts de la facturation à la comptabilité

Expertise métier

Assurer un rôle de référent pour les règles en matière de tarification et pour la nomenclature INAMI

Gestion des données liées aux prestations

Gérer les paramètres dans le programme de facturation liés aux prestations médicales (ex. mises à jour des indices comptables, des prix, des règles de tarification, etc.)

S'assurer de la maîtrise du transfert informatique des informations entre les logiciels des services médicaux et les logiciels comptables

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

Dispositions légales relatives à l'Assurance Maladie Invalidité (INAMI)

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

Département Financier

Directeur de Département : *Valère Akafomo*
Coordinateur Général : *Hachemi-Mohamed Megherbi*

Secrétaire de direction
Secrétaire administratif

Service facturation

Chef de Service : *Valère Akafomo (ff)*
Chef de service (CNRF): *Bernadette Ryhon*

Référent codification et encodage

