



## APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2020-079

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

### 1 Gestionnaire administratif – Service Qualité et Sécurité Institutionnelles (H/F)

Services opérationnels de l'Administrateur Délégué  
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 court (graduat/baccalauréat)	2 ans d'expériences souhaitées dans une fonction similaire

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

Grade requis	Ancienneté	Expérience
Secrétaire administratif	/	2 ans d'expériences souhaitées dans une fonction similaire
Rédacteur	ancienneté de grade de 6 ans exigée	
Rédacteur + Rédacteur comptable	ancienneté de grade de 6 ans exigée	
Rédacteur comptable	ancienneté de grade de 4 ans exigée	

2. Vous avez une très bonne maîtrise des logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Outlook

3. Vous démontrez une maîtrise des langues étrangères suivantes : anglais

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

- Autonomie
- Rigueur
- Sens de l'organisation et des priorités
- Esprit de collaboration
- Aisance relationnelle
- Flexibilité et fiabilité
- Discrétion

**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 16/06/2020.
- 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 : 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)
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2345.64 euros (1.55)
  - Montant proportionnel en cas de temps partiel
  - Echelle au grade de Secrétaire administratif 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 (voir coordonnées dans la rubrique « pour tout renseignement complémentaire »).

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, par visio-conférence ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Epreuve de savoirs et savoir-faire en rapport avec la fonction (word, excel, rédaction)
- Test de personnalité
- Entrevue finale avec jury

## DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le 3 juin 2020 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**
  - **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 2020-079 - Gestionnaire administratif - qualité et sécurité institutionnelles

## POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Mme M. TAKEH, tel: 04/242.54.72 ou mail: [m.takeh@chuliege.be](mailto:m.takeh@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 – MEYERS Noémie: 04/366.74.23, [Noemie.Meyers@chuliege.be](mailto:Noemie.Meyers@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 administratif - Qualité et sécurité institutionnelles



### MISSION

Le gestionnaire administratif offre un support administratif aux activités du service et à l'ensemble de l'équipe. Il apporte notamment une aide à la gestion administrative de dossiers, la gestion des outils et logiciels institutionnels dédiés à la gestion de la qualité et de l'accréditation, aux activités de sensibilisation et de formation réalisées par le service.

<b>Positionnement organisationnel</b>	Services opérationnels de l'Administrateur Délégué Service qualité et sécurité institutionnelles
<b>Liens hiérarchiques</b>	<b>Sous l'autorité</b>
	du chef de service qualité et sécurité institutionnelles
	<b>Sous la supervision</b>
	<b>A autorité sur</b>
	<b>Supervise</b>
<b>Liens fonctionnels</b>	<b>Collaborations internes</b>
	- Le chef de service qualité et sécurité institutionnelles - L'ensemble des divers départements et services du CHU
	<b>Collaborations externes</b>
	L'Université de Liège, les firmes et fournisseurs extérieurs, les autres institutions hospitalières ou universitaires, les administrations et organismes nationaux et internationaux (ex. Ministère de la Santé, PAQS, institutions régionales et fédérales, 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

### Accueil

Offrir un accueil de qualité aux visiteurs, collaborateurs et/ou aux fournisseurs de l'institution

### Gestion des contacts

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

Gérer les appels téléphoniques

Être une personne relais entre le demandeur/client et son service

Gérer le courrier (distribution, rédaction, expédition) et/ou le mailing

### Gestion de dossiers

Prendre en charge la gestion complète de dossiers

Analyser, interpréter, synthétiser les informations et proposer des actions

### Support administratif à l'activité

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.)

Assurer le suivi et la mise à jour des bases de données

Effectuer des recherches relatives à l'activité (ex : statistiques, documentation, etc.)

Assurer le suivi d'échéanciers, plannings, tableau de bord, etc.

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

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

### 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

## Responsabilités et activités spécifiques

### Support administratif à l'activité

Encoder des demandes, des données diverses, etc.

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

A la demande, fournir une aide sur les aspects RH et/ou la gestion administrative et financière et/ou les missions spécifiques

Assurer l'encodage des documents et le suivi /rapportage des événements indésirables dans la base de données du logiciel institutionnel

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

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

Loi du 22 août 2002 relative aux droits du patient

Loi sur les hôpitaux, coordonnée du 10 juillet 2008

Standards d'accréditation JCI

**Administrateur Délégué**  
*Julien Compère*

**Service qualité et sécurité  
institutionnelles**

**Chef de service :**  
*- Masoumeh Takeh*

**Accompagnateur Accréditation et Qualité**

**Gestionnaire administratif (Poste à pourvoir)**