

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2022-045

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

1 Gestionnaire prestations et horaires (H/F/X)

Département de Gestion des Ressources Humaines –

Service administration du personnel PATO

à temps plein (38h/sem.)

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

VOTRE PROFIL

1. Vous remplissez les conditions de qualification suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles)

Niveau / Orientation
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat)

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

Grade requis	Ancienneté
Secrétaire administratif	/
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 disposez de connaissances minimales en gestion d'horaires (loi du 16 mars 1971 sur le travail) et serez amené à appliquer les règlements internes au CHU

3. Vous maîtrisez la suite office

4. Vous présentez une affinité avec

- la législation sociale et la gestion des ressources humaines
- les outils informatiques (encodage, paramétrage, support aux utilisateurs du logiciel, etc.)
- le gestion de données chiffrées (ex. calcul précis des heures et congés)

5. Vous possédez les compétences suivantes :

- Rigueur
- Organisation
- Esprit analytique
- Adaptabilité
- Pédagogie
- Communication et assertivité (rôle de référent dans l'application de la réglementation, échange direct avec les responsables et les agents)

6. 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 pourvoir 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 : temps plein (38h/sem.). Détail des horaires possibles en annexe.
- Rémunération mensuelle brute à temps plein : 2392.52 euros (1.55) (*)
 - Montant proportionnel en cas de temps partiel
 - Echelle au grade de Secrétaire administratif sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7758 (octobre 2021)
 - 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.

(*) En tant qu'établissement hospitalier, le CHU de Liège est actuellement associé dans la procédure d'attribution des fonctions IFIC dans les secteurs fédéraux publics de la santé. Dans l'hypothèse où la fonction du présent appel est activée par le CHU de Liège, le barème repris ci-dessus sera automatiquement remplacé par le barème IFIC lors de la prise de fonction.

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)
- Questionnaire en ligne d'évaluation du potentiel professionnel
- Entrevue finale avec jury (éliminatoire), avec épreuve préparatoire avant l'entrevue

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **mercredi 02 mars 2022** 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 2022-045 - Gestionnaire prestations et horaires

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès d'Elodie SIMONIS, tel: 04/366.70.22
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 – WILMES Fanny: 04/366.78.61, Fanny.Wilmes@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.

Département de gestion des ressources humaines

Directeur de département : *Isabelle Degand*
Coordinateur de département : *Nathalie Renier*

Psychologue formateur
Assistant social du personnel

Secrétaire de direction
Gestionnaire accueil RH

Cellule RH performance et qualité

Chef de service : *Nathalie Renier (FF)*

Conseiller RH

Gestionnaire RH

Agent administratif

Service RH personnel médical

Chef de service :
- *Isabelle Detrixhe*

Gestionnaire
administration du
personnel - Médical

Service recrutement et intégration

Chef de service :
- *Sabine Billet*

Conseiller recrutement et
intégration

Gestionnaire recrutement
et intégration

Service administration du personnel PATO

Chef de service : *Nathalie Nicolai*

Secteur gestion
administrative et
pécuniaire du
personnel PATO

Responsable de
secteur :
- *Déborah Lacatena*

Référent paie

Gestionnaire
administration du
personnel - PATO

Secteur prestations
et horaires du
personnel PATO

Responsable de
secteur :
- *Elodie Simonis*

Gestionnaire
prestations et
horaires

Service exploitation des données RH

Chef de service : *Laurence Marra*

Secteur analyse de
données RH

Conseiller
exploitation
des données RH

Référent
exploitation des
données RH

Gestionnaire
exploitation des
données RH

Agent administratif

Secteur gestion
dynamique
des affectations
(GDA)

Gestionnaire des
affectations

MISSION

Le gestionnaire prestations et horaires apporte un support aux responsables et aux agents de l'institution en matière de gestion des prestations et horaires (formation, accompagnement/help desk, adaptation des horaires, etc.).

Il assure le respect des réglementations (légales et procédures internes) en matière de gestion du temps de travail et participe au déploiement du logiciel institutionnel.

Positionnement organisationnel	Département de Gestion des Ressources Humaines Service administration du personnel PATO Secteur prestations et horaires du personnel PATO
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service administration du personnel
	Sous la supervision
	du responsable prestations et horaires
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Supervise
	Collaborations internes
	- L'ensemble des responsables et agents du service Administration du personnel et plus particulièrement le responsable prestations et horaires et les gestionnaires du secteur - L'ensemble des responsables et agents du Département de Gestion des Ressources Humaines - L'ensemble du personnel des divers départements et services du CHU
	Collaborations externes

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 du temps de travail et prestations

Aider et accompagner les services en matière de planification et de gestion des horaires, prestations et absences
Gérer et veiller à la mise à jour des signalétiques, temps de travail et horaires des agents
Contribuer à la révision et au suivi continu des horaires au règlement de travail et ses annexes
Encoder et mettre à jour des données relatives au dossier agent dans le logiciel de gestion des prestations et horaires
Assurer la transmission des informations liées aux prestations et horaires utiles aux gestionnaires administration du personnel
Informar les agents et la ligne hiérarchique quant à l'application des règlements et aux conditions d'octroi et au calcul des congés (congés annuels, mesures fin de carrière, vacances supplémentaires, etc.)

Accompagnement et support aux utilisateurs

Assurer une assistance en ligne et/ou sur le terrain : aider et conseiller tout utilisateur confronté à un problème
Contribuer à la formation du personnel à l'utilisation du(des) logiciel(s) institutionnel(s) de manière à le(s) rendre accessible(s)
Assurer la mise à jour et/ou la création des supports de formation et de la documentation

Développement d'outils de gestion

Analyser et récolter les besoins des services en matière de gestion des prestations et des horaires
Définir et encoder les paramétrages spécifiques au logiciel de gestion des prestations et horaires
Assurer la gestion quotidienne des outils de gestion informatisés
Participer à l'évaluation des fonctionnalités, proposer des améliorations ou modifications et tester les nouvelles versions

Participation à la démarche qualité

Veiller au respect des procédures, réglementations du département / service / secteur

Accueil

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

Gestion des contacts

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

Support administratif à l'activité

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.

Développement et maintien des compétences

Mettre à jour ses connaissances en matière de législation sociale et du travail
Maintenir et développer ses compétences en utilisation de logiciels

Implication dans les activités du département / service

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent
Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité
Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Sans objet

-

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

Loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail
Législation sociale et du travail
Procédures et réglementations internes au CHU, au département ou au service

Planification

N° réf. horaire	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
<u>P. 1</u>	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h06						
Total presté	07h36					-	-
<u>P. 2</u>	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h15 - 16h21						
Total presté	07h36					-	-
<u>P. 3</u>	07h45 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h15						
Total presté	08h00					-	-
<u>P. 4</u>	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h30						
Total presté	08h00					-	-
<u>P. 5</u>	08h00 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 15h30						
Total presté	07h00					-	-
<u>P. 6</u>	08h45 - 12h30					Jour d'inactivité	
	13h00 - 16h15						
Total presté	07h00					-	-
<u>P. 7</u>	07h45 - 11h45					Jour d'inactivité	
	-						
Total presté	04h00					-	-
<u>P. 8</u>	08h00 - 12h00					Jour d'inactivité	
	-						
Total presté	04h00					-	-
<u>P. 9</u>	08h00 - 12h09					Jour d'inactivité	
	-						
Total presté	04h09					-	-
<u>P. 10</u>	08h45 - 12h54					Jour d'inactivité	
	-						
Total presté	04h09					-	-