

<u>CHR Verviers East Belgium</u>	
<b><u>DESCRIPTION DE FONCTION</u></b>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2013
	N° Fonction : 054
	Version : 2

## TITRE DE LA FONCTION

### **RESPONSABLE DU SERVICE COMPTABILITE**

#### **1. Description de fonction**

Sous la responsabilité du Directeur financier et dans le cadre des principes liés au financement des hôpitaux:

- le Responsable du service comptabilité collabore au financement optimal de l'hôpital, ce qui implique, d'une part, l'optimisation des moyens financiers à court terme et à moyen terme et, d'autre part, une garantie de cohérence et d'intégrité des données transmises au Service Public Fédéral « Santé »,
- il assure ainsi la coordination des opérations comptables et organise les missions confiées aux services qui en dépendent.

#### **2. Contenu de la fonction**

##### *A. Organigramme*

Le poste de Responsable du service comptabilité se situe au niveau de l'organigramme de la Direction financière. Il dépend hiérarchiquement du Directeur Financier.

##### *B. Missions*

Le Responsable du service comptabilité doit, en tenant compte des principes de fonctionnement de l'Institution, assurer les missions générales suivantes :

- coordonner les opérations comptables et répartir les tâches entre les collaborateurs ;
- assurer la qualité et la célérité des remontées des flux d'information comptable et financier en ce compris le contrôle des interfaces de paies, de facturation CPO, des factures fournisseurs, ... ;
- garantir la conformité des pratiques comptable et fiscale de l'Hôpital ;
- superviser les positions de trésorerie et de caisse ;
- établir des stratégies financières à court et long terme ;
- veiller à la publication des comptes (BP, CA, AG, BNB, SPF,...) et du bon respect des obligations légales (déclarations, paiements, instructions des contrôles,...) ;
- établir les déclarations fiscales ;
- superviser les déclarations TVA et intrastat ;
- rédiger et suivre les cahiers de charges pour les marchés financiers ;
- veiller à l'efficacité des procédures comptables ;
- appliquer les orientations de la direction ;
- mener toute mission spécifique émanant de la hiérarchie ;
- assurer les relations avec les interlocuteurs extérieurs ;
- rendre compte directement à la direction financière.

##### *Missions particulières en matière comptable et financière*

- tenue des comptes et contrôle des informations fournies par les services ;
- respect des délais impartis tant pour les états à destination des services que pour ceux à destination de la Direction générale, et pour les formulaires, états et renseignements destinés au SPF, aux réviseurs d'entreprises, ... ;

- réalisation des éléments du bilan, des comptes de résultat et annexes y afférant ;
- saisie des données et édition d'états réguliers ;
- émission des factures diverses non gérées par le service de la facturation suivants les prix et les conditions de règlement fixés ;
- traitement des factures fournisseurs et respect des échéances de paiement ;
- interfaçage et contrôle des données de facturation ;
- maintien des tables comptables dans CPOE ;
- interfaçage quotidien des caisses périphériques dans la comptabilité ;
- interfaçage des charges de personnel et paiement des salaires sur base des données fournies par le service du personnel ;
- interfaçage des sorties de stock mensuelles tant de pharmacie que de l'économat ;
- interprétation et respect des dispositions fiscales ;
- préparation et organisation du contrôle annuel des comptes avec les réviseurs ;
- transmission trimestrielle de la déclaration TVA ainsi que de son paiement ;
- collaboration aux travaux et aux révisions relatives au "Budget des moyens financiers" ;
- gestion optimale de la trésorerie et suivi rigoureux des avoirs en caisse ;
- supervision des stratégies financières à court et long terme ;
- supervision des procédures relatives à la politique de recouvrement des créances patients et tiers du CHR Verviers East Belgium.

#### Missions particulières en matière de gestion d'équipe

Dans le cadre de la gestion d'une équipe, il a pour mission :

- L'organisation et la coordination de l'activité de celle-ci ;
- l'uniformisation des procédures de travail ;
- la définition d'objectifs clairs et précis ;
- l'organisation de la formation permanente de l'équipe de la Comptabilité et du Recouvrement ;
- la gestion journalière des ressources humaines et matérielles ;
- la supervision de l'exécution des tâches quotidiennes.

### **3. Profil de compétences**

a) Compétences génériques et managériales :

- esprit d'équipe et collaboration ;
- aptitude à la communication claire, transparente et, le cas échéant, convaincante ;
- ouverture aux changements / adaptabilité ;
- capacité à réagir de manière calme, assurée et posée même sous pression lors de revers ou d'oppositions ;
- compétences managériales en termes de direction, de négociation, de planification et d'organisation des missions ainsi que de formation des équipes ;
- être orienté, tant de manière anticipative que réactive, vers l'amélioration continue de son propre fonctionnement et du fonctionnement du service.

b) Compétences pratiques :

- faculté de planifier et de dresser des priorités ;
- faculté d'innover et avoir le sens de l'initiative ;
- faculté de chercher à atteindre des objectifs dans le cadre des possibilités et contraintes et de gérer les attentes concurrentes des partenaires ;
- faculté de penser de manière stratégique, en termes de processus et de manière transversale ;
- être ouvert à la discussion et être prêt à réviser son jugement ;

- faire preuve d'une capacité d'écoute ;
- pouvoir organiser un service ;
- pouvoir diriger, accompagner et motiver l'équipe, susciter l'implication et déléguer ;
- être disposé à la concertation et à la négociation ;
- être apte à décider et à prendre ses responsabilités.

#### **4. Modalités d'exercice**

- Grade : Chef administratif avec possibilité de promotion vers Chef de division.
- Barème : A1. En cas de promotion : A3.
- L'emploi est attribué à 1 etp, soit 38 heures par semaine.
- Horaire : flottant (cf. règlement de travail).
- La période probatoire est de 6 mois, au terme de laquelle une évaluation dans la fonction sera réalisée.

#### **5. Conditions d'accès**

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire ou assimilé dans les disciplines en rapport avec la fonction.
- Réussite de l'examen de sélection.

#### **6. Conditions d'accès à la promotion**

- 4 ans d'ancienneté dans les échelles A1 et/ou A2.
- Réussite de l'examen de promotion au niveau A3.
- Ne pas avoir reçu une évaluation avec mention insuffisante dans les douze derniers mois.

#### **7. Atouts**

- Expérience dans la fonction.
- Connaissance de l'Institution.