

<u>CHR Verviers</u>	
<b><u>DESCRIPTION DE FONCTION</u></b>	Sect. Contr. : ADM
	Année : 2015
	N° Fonction : 062
	Version : 2

## TITRE DE LA FONCTION

### **DIRECTEUR FINANCIER (H/F)**

#### **1. La fonction de Directeur Financier**

Sous la responsabilité du Directeur Général, le Directeur Financier assure la fonction de gestion financière.

- En tant que Directeur Financier

Il propose et met en œuvre la politique financière de l'hôpital. Dans ce rôle, il supervise :

- le plan comptable et la comptabilité analytique ;
- la facturation de l'hôpital ;
- la gestion de la trésorerie ;
- la politique de recouvrement ;

Il est responsable de l'élaboration des budgets, de la clôture des comptes annuels et d'études financières destinées à la Direction Générale.

A cet effet, il entreprend toutes les études nécessaires et il applique de façon identique et équitable chaque politique qui a été décidée.

Son rôle est un rôle fonctionnel destiné à garantir une gestion financière performante et optimale et de permettre à chacun un accès aux informations comptables dont il a besoin dans l'exercice de ses responsabilités.

Son rôle est également un rôle de management, chargé de superviser le service de la comptabilité et de la facturation.

De par cette fonction, il est l'interlocuteur privilégié de la Direction Générale auprès de laquelle il est le garant des situations financières présentées. Il participe ainsi activement à la prévention des dépassements budgétaires à tous les niveaux en apportant des réponses constructives aux problèmes existants et prévisibles.

Il est l'interlocuteur privilégié des responsables de pool en matière de décompte d'honoraires.

En tant que Directeur, il est membre du Comité de Direction.

#### **2. Le contenu de la fonction**

**a) Sa position hiérarchique (organigramme) :**

Le poste de Directeur Financier se situe au niveau de l'organigramme de la Direction Financière. Il dépend hiérarchiquement du Directeur Général.

**b) Les missions de la fonction :**

Le Directeur Financier doit, en tenant compte des principes de fonctionnement de l'Institution, assurer les missions suivantes :

- 1) Plan comptable et comptabilité analytique

- S'assurer que le plan comptable, la comptabilité analytique, les écritures soient en accord avec les règles imposées par la Santé Publique et par la Région Wallonne ;
  - S'assurer de la cohérence de la comptabilité de chaque société (A, B, C) avec les résultats transmis au Comité de Direction, au Bureau Permanent et au Conseil d'Administration.
- 2) Budgets et clôture des comptes annuels
- Valider les budgets ;
  - Assurer le contrôle budgétaire ;
  - Superviser et valider les opérations de clôture et de consolidation au niveau de l'intercommunale, d'approbation et de publication des comptes annuels.
- 3) Facturation
- Veiller à ce que la facturation mensuelle soit correcte, complète et performante et sorte dans les détails.
- 4) Gestion de trésorerie
- Tenir à jour un tableau prévisionnel des flux de trésorerie ;
  - Prendre les décisions de placement ou d'outils de crédits dans les limites accordées et auprès des institutions financières choisies par l'Institution.
- 5) Politique de recouvrement
- Proposer, mettre en œuvre et superviser la politique de recouvrement de l'hôpital dans le respect du caractère public de l'Institution.
- 6) Etudes financières
- Assister le directeur médical dans le calcul de la rentabilité des investissements médicaux ;
  - Proposer au Directeur Général toute amélioration dans les plans de financement ;
  - Assurer le suivi de la rentabilité des investissements médicaux.

#### De façon générale

- Etre responsable de l'activité et de la performance de tous les services dépendant de lui et auxquels il apporte son soutien permanent.

#### **c) Les compétences :**

##### **Les compétences génériques.:**

- Aptitude à la communication claire, transparente et, le cas échéant, convaincante ;
- Gestion du stress et tolérance à la frustration ;
- Rigueur ;
- Faculté de chercher à atteindre ses objectifs ;
- Fiabilité ;
- Esprit d'analyse logique et synthétique ;
- Sens de l'organisation du travail et capacité d'analyse du circuit de l'information ;
- Aptitude à entretenir des contacts et des relations de collaboration intégrant les intérêts prioritaires de l'Institution.

##### **Les compétences pratiques.:**

- Connaissance des outils informatiques ;
- Pouvoir organiser un service ;
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire, animer des réunions, gérer des groupes de résolution de problèmes.

- **Les compétences managériales.:**

- Compétences managériales en termes de direction, de négociation, de planification et d'organisation des missions ainsi que de formation de l'équipe ;
- Faculté de planifier, de dresser des priorités ;
- 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 ;
- Etre apte à décider et à prendre des responsabilités ;
- Aptitude à la gestion d'équipe.

**3. Les modalités d'exercice**

- a) **Grade** : Directeur
- b) **Barème** : A5
- c) **Horaire** : selon les dispositions reprises au Règlement de Travail.

**4. Les conditions d'accès**

- Par recrutement : être titulaire d'une licence universitaire ou d'un master ayant un rapport direct avec la fonction
- Par promotion : après 4 ans en A3 ou A4 moyennant une évaluation positive

**5. Les atouts**

- Connaissance de l'Institution.

---

**Traçabilité :**

Statut du document : .....

Rédacteur (chef de service) : .....

Signature : .....

Date de mise en concertation : .....

Date de mise au cadre : .....

Approbateur : 1. Direction concernée : .....

Signature : .....

2. Direction des R.H. : .....

Signature : .....

3. Direction Générale : .....

Signature : .....

4. Bureau Permanent : .....

Signature : .....

---