

Contrôleur de gestion (H/F)

Dénomination du poste : Contrôleur de gestion (H/F)

Département : Département opérationnel

Responsable hiérarchique du poste : Directeur opérationnel

Objectif général de la fonction : Développement et suivi d'indicateurs de gestion, élaboration des prévisions budgétaires et participation à la mise en place de procédures de contrôles internes.

Description de la fonction :

CADRE DE L'ACTIVITE – REGLEMENTATION(S)	Procédures et réglementations internes du CHBA. Dispositions légales relatives à l'Assurance Maladie Invalidité (INAMI). Loi coordonnée sur les hôpitaux du 7 août 1987 et ses différents arrêtés d'exécution. Loi du 22 août 2002 relative aux droits des patients. Règlementation RGPD.
EXIGENCES DE RECRUTEMENT	Titulaire d'un master dans un domaine apparenté à la fonction à exercer
TÂCHES	<p>Participer à l'optimisation de la gestion budgétaire de l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suit la réglementation concernant le financement de l'Institution pour comprendre les éléments du financement (ex. coût d'une journée d'hospitalisation) et le système de financement et, si nécessaire, pour proposer d'améliorer les revenus ; - Suit la législation financière au sens large et analyse les changements pour identifier les erreurs de calcul ou de données et les adapter à la législation en vigueur ; - Identifie les possibilités pour optimiser le cycle budgétaire au sein de l'institution et formule des propositions à ce sujet au responsable hiérarchique ; - Développe et implémente ces possibilités d'amélioration (ex. instruments d'établissement, de suivi et de contrôle des budgets et des modèles de contrôle de gestion) en collaboration avec des services internes (ex. service informatique) et externes (ex. fournisseur de softwares) et fait rapport à ce sujet au responsable hiérarchique ; <p>Participer à l'établissement et au suivi des prévisions budgétaires et des budgets de l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rassemble des informations concernant les coûts (ex. personnel, frais de fonctionnement, besoins en investissement) et les revenus (ex. coût d'une journée d'hospitalisation) de l'institution dans les systèmes en contactant les différents services internes (ex. facturation, comptabilité, service du personnel) ; - Contrôle l'exhaustivité et l'exactitude des informations

	<p>recueillies et établit un rapport à ce sujet ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rassemble l'information recueillie et prépare le budget au niveau de l'institution sur base des infos disponibles ; - Suit les prévisions budgétaires par une analyse continue des coûts et des revenus ; - Soumet les prévisions et les budgets à l'approbation du responsable hiérarchique et se concerte à ce sujet avec lui à intervalles réguliers ; - Etablit le reporting analytique des secteurs stratégiques de l'institution. <p>Gérer les tableaux de bord et indicateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Met à jour et détermine les KPI's nécessaires dans l'aide à la prise de décisions et au suivi d'activité en collaboration directe avec la hiérarchie ; - Alimente et contrôle l'intégration des données dans le datawarehouse ; - Constitue et assure la diffusion des tableaux de bords aux personnes concernées ; - Analyser les données de facturation périodiques, vérifie les écarts éventuels et en informe la direction concernée ; - Propose à sa hiérarchie des analyses de risques et d'opportunités et des mesures d'amélioration et d'optimisation sur base des tableaux de bord ; - Analyse les écarts. <p>Participer au contrôle interne de l'institution :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabore, adapte et assure le suivi des procédures de contrôle interne au sein des différents départements de l'institution. <p>Participer au suivi de projets internes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabore à la définition, à la mise en œuvre de projets de réorganisation au niveau des activités hospitalières et transversales (cuisine centrale, achats, etc.) en étroite collaboration avec les services concernés et la Direction Générale, en particulier pour en définir les besoins organisationnels ; - Aide à leur traduction en plans financiers avec hypothèses d'impact en termes financier mais aussi qualitatif avec simulations selon divers scenarii et mise en place des indicateurs de suivi ; - Prépare les informations et les statistiques utiles aux enquêtes du Service Public Fédéral, de l'AVIQ, etc...
<p>CONNAISSANCES SAVOIR-FAIRE SAVOIR-ÊTRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Possède une connaissance approfondie de la législation et de la réglementation relatives au financement des hôpitaux ; - Possède une bonne connaissance de la réglementation INAMI ; - Possède une bonne connaissance de la loi sur les hôpitaux ; - Possède une bonne connaissance comptable et financière ; - A des connaissances avancées en outils de gestion

	<p>informatique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dynamique et esprit d'initiative, discrétion, rigueur, autonomie et polyvalence ; - Possède des aptitudes en planification et en organisation ; - Communication facile écrite et orale ; - Capacité à faire plusieurs choses à la fois, résistance au stress, sens des priorités, ouverture au changement ; - Esprit analytique et mathématique ; - Capacité d'adaptation à des environnements divers et variés.
GESTION D'EQUIPE	Pas d'application.
PERIODE DE FAMILIARISATION	1 – 3 ans
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> - A des contacts avec divers services internes pour la collecte et la vérification de données nécessaires à l'analyse de ses dossiers ; - Se consulte régulièrement avec le responsable hiérarchique en vue de prendre des décisions de gestion les plus optimales possibles ; - Echange des informations avec les autorités, des instances internes et externes ainsi que d'autres institutions.
RESOLUTION DE PROBLEMES	<ul style="list-style-type: none"> - Contacte les parties internes et externes concernées en cas d'informations manquantes ; - Recueille l'avis de collègues pour les questions complexes et demande conseil si nécessaire au responsable hiérarchique.
RESPONSABILITES	<ul style="list-style-type: none"> - Est précis et rigoureux ; - Veille à la préparation correcte et à l'analyse précises de ses dossiers et les soumet pour approbation au responsable hiérarchique ; - Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes rencontrés dans ses dossiers et pour le transfert des données aux instances ; - Discrétion dans les données traitées.
CONDITIONS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - Le travail sur écran (>80%) est une exigence à l'exercice de la fonction.