



Das im Herzen von Eupen gelegene St. Nikolaus-Hospital ist eine mittelgroße Gesundheitseinrichtung, die sich der Bereitstellung einer qualitativ hochwertigen Versorgung in ihrem Einzugsgebiet, in der Deutschsprachigen Gemeinschaft und in der Umgebung widmet. Mit einem starken Engagement für klinische Spitzenleistungen, das Wohlbefinden der Patienten und seiner Mitarbeiter ist das Krankenhaus bestrebt, eine wesentliche Rolle in der Gesundheitslandschaft der Region zu spielen.

Das St. Nikolaus Hospital verfügt über 192 zugelassene Betten und 135 Ärzte in 40 Fachbereichen. Mit nicht weniger als 620 Mitarbeitern, die 30.000 Patienten pro Jahr betreuen ist es einer der größten Arbeitgeber der Region.

**Wir suchen ab sofort:**

## **einen Finanz- und Administrativdirektor (m/w/x) zu 100% (im Rahmen einer Pensionierung)**

Das im Herzen von Eupen gelegene St. Nikolaus-Hospital ist eine mittelgroße Gesundheitseinrichtung, die sich der Bereitstellung einer qualitativ hochwertigen Versorgung in ihrem Einzugsgebiet, in der Deutschsprachigen Gemeinschaft und in der Umgebung widmet. Mit einem starken Engagement für klinische Spitzenleistungen, das Wohlbefinden der Patienten und seiner Mitarbeiter ist das Krankenhaus bestrebt, eine wesentliche Rolle in der Gesundheitslandschaft der Region zu spielen.

Das St. Nikolaus Hospital verfügt über 192 zugelassene Betten und 135 Ärzte in 40 Fachbereichen. Mit nicht weniger als 620 Mitarbeitern, die 30.000 Patienten pro Jahr betreuen ist es einer der größten Arbeitgeber der Region.

### In Kürzform

Unter der direkten Aufsicht des Generaldirektors ist der Finanz- und Administrativdirektor mit der Leitung der Verwaltungs- und Finanzabteilung betraut.

Er ist Mitglied des Exekutiv-Direktionskomitee.

Als Finanzverantwortlicher ist er der zentrale Pfeiler, der für eine verantwortungsvolle finanzielle Führung, strenge Einhaltung der Vorschriften und effiziente Nutzung der Ressourcen sorgt, um eine optimale finanzielle Gesundheit des Krankenhauses zu gewährleisten. Er nimmt sowohl eine strategische als auch eine operative Rolle ein und fördert ein kooperatives Management.

Er beteiligt sich an der Ausarbeitung und Umsetzung der strategischen Leitlinien des Krankenhauses im Bereich der Verwaltungs- und Finanzpolitik.

In finanzieller Hinsicht erstellt und überwacht er Budgets, analysiert die finanzielle Leistung, identifiziert Möglichkeiten zur Kostenoptimierung und sorgt für die Einhaltung von Steuer- und Finanzvorschriften.

Das Personal stellt oft den größten Kostenfaktor im Budget eines Krankenhauses dar. Ein effektives Management der VZÄ ist entscheidend, um diese Kosten zu optimieren und gleichzeitig einen angemessenen Personalbestand aufrechtzuerhalten, um die Qualität der Versorgung zu gewährleisten.

Im Bereich Personalwesen beaufsichtigt er die administrativen Aspekte der Personalverwaltung. Er stellt sicher, dass die Budgets (VZÄ), die internen Richtlinien und die arbeitsrechtlichen Standards eingehalten werden.

Im Bereich Einkauf überwacht er in enger Zusammenarbeit mit dem Operativdirektor den gesamten Prozess von der Bedarfsermittlung über die Auswahl der Lieferanten bis hin zur Aushandlung der Verträge.



In Zusammenarbeit mit dem Operativdirektor sorgt er für die Zuverlässigkeit und Qualität der Verwaltungsdienstleistungen, die den Patienten von der Aufnahme bis zum Erhalt der Rechnung angeboten werden. Er koordiniert die Abteilungen Buchhaltung, Rechnungsstellung und Patientenverwaltung in enger Zusammenarbeit mit dem Chefarzt und dem Operativdirektor.

Er ist zuständig für die Verfolgung der Akten in Bezug auf Tagespreise, finanzielle Mittel (BMF), Statistiken und ministerielle Erhebungen (FINHOSTA, MAHA,...).

Das BMF ermöglicht eine genaue Zuweisung der finanziellen Ressourcen an die verschiedenen Abteilungen des Krankenhauses. Ein umfassendes Wissen darüber, wie diese Budgets strukturiert und zugewiesen werden, ist notwendig, um eine optimale Nutzung der verfügbaren Ressourcen zu gewährleisten und aktiv an der strategischen Planung des Krankenhauses mitzuwirken. Dazu gehört die Projektion des zukünftigen Bedarfs, die Identifizierung von Schwerpunktbereichen und die Einführung von Finanzstrategien, die auf die institutionellen Ziele abgestimmt sind.

In enger Zusammenarbeit mit der Generaldirektion und dem Chefarzt verwaltet er die vertraglichen und finanziellen Beziehungen mit den Ärzten.

Er ist für das kurz- und langfristige Cash-Management und die Beziehungen zu den Banken verantwortlich.

Er betreut die Antragsdossiers für Fördermittel in Zusammenarbeit mit der Einsatzleitung, der Einkaufsabteilung und der Infrastrukturabteilung.

Er koordiniert die Einheit für medizinisch-ökonomische Informationen (CIME).

#### Ihr Profil

- Abschluss im Bereich Finanzen und Management (Master - Universitätsabschluss oder gleichwertiger spezifischer Abschluss) und mehr als fünf Jahre Erfahrung in einer verantwortungsvollen Position im Bereich Verwaltung und Finanzen;
- Kenntnis des Krankenhaussektors und seiner Besonderheiten (Finanzierungsart, Ressourcenmanagement, öffentliches Auftragswesen, ...);
- Ausgezeichnete Kenntnisse des Haushaltsprozesses sowie der Regeln der allgemeinen und analytischen Buchführung ;
- Fundierte redaktionelle Fähigkeiten in Deutsch und Französisch.

Ein Kollege im SNH zu sein, bedeutet:

- In eine wohlwollende, respektvolle und freundliche Unternehmenskultur integriert zu sein, die sich durch eine konstruktive und kooperative Zusammenarbeit auszeichnet, und das alles in einem familiären Umfeld.
- Eingebunden zu sein in eine Ausbildungslogik in Teams mit menschlicher Größe, in denen Sie nicht nur eine Nummer sind.
- Von einer Arbeitsinfrastruktur profitieren, die sich in einer grünen Umgebung befindet, weit weg von den Staus der Großstädte.

Und? Sind Sie bereit, sich uns anzuschließen und das Abenteuer zu wagen?

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an [direktion@hospital-eupen.be](mailto:direktion@hospital-eupen.be)



## Funktionsbeschreibung

### Kompetenzen:

- Analytisches und synthetisches Denken besitzen;
- Problemlösungsorientiert sein und Entscheidungen in Zusammenarbeit treffen;
- Selbstständigkeit, Flexibilität, Anpassungsfähigkeit und Diskretion zeigen;
- Organisiert sein und in der Lage sein, Aufgaben, Aktionen zu planen;
- In der Lage sein, im Team und in Netzwerken zu arbeiten;
- Durchsetzungs-, Entscheidungs- und Führungsstärke;
- Diplomat, effektiver Kommunikator und Botschafter der Institution;
- Unerschütterliche moralische Integrität und ethischer Sinn;
- Erfahrener Team-Motivator und Konfliktmanager;
- Beherrschung der Office-Suite und insbesondere des Excel-Tools (Funktionen, Pivot-Tabelle, ...), selbstständige Nutzung von BI-Tools, ERP, ...

### Art des Vertrags:

- Unbefristeter Vollzeitvertrag;
- Flexible Arbeitszeiten (Führungs- und Vertrauenspersonal);
- Verfügbarkeit bei Bedarf außerhalb der normalen Arbeitszeiten;
- Möglichkeit des Home Office (Anwesenheit je nach den Bedürfnissen der Abteilung).

### Positionierung im Organigramm:

- Unter der direkten Aufsicht des Generaldirektors
- Mitglied des Exekutivkomitee;
- Arbeitet eng mit dem Chefarzt, der Pflegedienstleitung, dem Operativdirektor, dem RCM und dem Verantwortlichen der Apotheke zusammen;
- Koordiniert die CIME-Zelle (Zelle für medizinisch-ökonomische Informationen).

### Detailliertes Funktionsprofil:

#### 1. Haushaltsführung

- Beitrag zur Entwicklung, Umsetzung und Überwachung der Finanzstrategie des Krankenhauses und der daraus abgeleiteten Finanzpolitik;
- Erstellung und Überwachung von Budgets sowie regelmäßiger Finanzberichte;
- Bewertung von Investitionsmöglichkeiten und finanziellen Risiken;
- Einführung interner Richtlinien, die die finanzielle Transparenz und die Einhaltung von Normen und Vorschriften gewährleisten;
- Gewährleistung und Sicherstellung der Einhaltung ethischer und beruflicher Standards;
- Erstellen von Berichten über Kosten und Erträge für den Verwaltungsrat, die General- und medizinische Direktion und die Abteilungen;
- Analyse der Finanzleistung als Orientierungshilfe für strategische Entscheidungen;
- Erstellung von Investitions-, Finanzierungs- und Liquiditätsplänen, die dem Bedarf an externer Finanzierung entsprechen;
- Zusammenarbeit mit den Abteilungen, um Budgets zu erstellen, die auf die strategischen Ziele des Krankenhauses abgestimmt sind;
- Überwachung der Ausgaben und Haushaltsanpassungen;
- Verwaltung und Überwachung des BMF (Budget für Finanzmittel), Gewährleistung der Einhaltung und Überwachung im Hinblick auf eine Optimierung der Praktiken, die eine optimale Nutzung der verfügbaren Ressourcen gewährleisten;
- Die finanziellen Auswirkungen von operativen Entscheidungen und Investitionen bewerten und kurz- und langfristige Haushaltsfolgen voraussehen;
- Management finanzieller Risiken durch die Identifizierung von Schwachstellen, die Einrichtung angemessener Rücklagen und die Ermöglichung eines proaktiven Managements potenzieller finanzieller Herausforderungen;
- Teilnahme an internen und externen Audits.



2. Buchhaltung
  - Gewährleistung der Integrität der Finanzdaten und der Zuverlässigkeit der Sach- und Analysekonten;
  - Sicherstellen, dass die Finanz- und Buchhaltungsunterlagen in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften erstellt werden.
3. Rechnungsstellung
  - Beaufsichtigung der medizinischen Rechnungsstellung und Preisgestaltung;
  - Gewährleistung der Umsetzung von Abrechnungspraktiken, die den belgischen Vorschriften und internationalen Standards entsprechen, wobei eine angemessene medizinische Preisgestaltung sichergestellt wird;
  - Optimierung der Einnahmen durch Identifizierung von Möglichkeiten zur Verbesserung der Rechnungs- und Inkassoprozesse;
  - Verwaltung von Abrechnungssystemen, um deren Effizienz, Genauigkeit und die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben zu gewährleisten;
  - Analyse von Finanzdaten im Zusammenhang mit der Rechnungsstellung;
  - Gewährleistung der Einhaltung von Vorschriften und Minimierung der Risiken der Nichteinhaltung von Vorschriften;
  - Qualitätsmanagement von Patientensignalen;
  - Gewährleistung einer effektiven Kommunikation und eines Verständnisses innerhalb der Einrichtung und gegenüber Ärzten für die Verfahren der Rechnungsstellung und Preisgestaltung;
  - Beteiligt sich an Verhandlungen mit Versicherungsgesellschaften und Versicherungen auf Gegenseitigkeit, um günstige Vereinbarungen zu gewährleisten und eine schnelle Abwicklung von Ansprüchen zu erleichtern.
4. Verwaltung der Humanressourcen
  - Gewährleistung einer effektiven Verwaltung der VZÄ und der Überwachung des Budgets;
  - Gewährleistung der Kostenoptimierung bei gleichzeitiger Aufrechterhaltung eines angemessenen Personalbestands, um die Qualität der Pflege zu gewährleisten;
  - Enge Zusammenarbeit mit den Abteilungsverantwortlichen, um den Personalbedarf entsprechend der Krankenhausaktivität und saisonalen Schwankungen vorausszusehen;
  - Bearbeitung von Gehältern, gesetzlichen und behördlichen Meldungen, Sozialleistungen und Steuererklärungen sicherstellen, wobei die Einhaltung der belgischen Arbeitsgesetze sichergestellt wird;
  - Erstellung, Aktualisierung und Verwaltung von Arbeitsverträgen, wobei die Einhaltung der internen Richtlinien und Arbeitsvorschriften gewährleistet wird;
  - Umsetzung und Überwachung der Modalitäten für die Verwaltung der Arbeitszeit durch Gewährung der Einhaltung der Arbeitszeiten und der Abwesenheiten der Mitarbeiter;
  - Sicherstellen, dass die Einrichtung den Arbeitsrecht, die kollektiven Arbeitsabkommen (KKA) und ethischen Standards einhält;
  - Regelmäßige Berichte über wichtige Personalindikatoren erstellen und damit zu einer fundierten Entscheidungsfindung beitragen.
5. Öffentliche Aufträge und Einkäufe
  - Sicherstellung der betrieblichen Effizienz des Krankenhauses durch Gewährleistung der Versorgung mit hochwertigen Ressourcen bei gleichzeitiger Kostenoptimierung und Einhaltung von Standards;
  - Beaufsichtigen Sie in Zusammenarbeit mit dem Operativdirektor, der Abteilungen Einkauf, Beschaffung und Versorgung des Krankenhauses;
  - Sicherstellen, dass die gesetzlichen und regulatorischen Prozesse sowie die internen Richtlinien in Bezug auf Beschaffung und Investitionen eingehalten werden;
  - Sicherstellung der Verfügbarkeit von Ressourcen, die für den reibungslosen Betrieb des Krankenhauses erforderlich sind;



- Sicherstellen, dass die Beschaffungskosten optimiert werden, ohne die Qualität der medizinischen Leistungen zu beeinträchtigen, indem nach Einsparungsmöglichkeiten gesucht wird;
- Sicherstellen, dass die zugewiesenen Budgets eingehalten werden;
- Sicherstellen, dass die Lagerbestände verwaltet und optimiert werden, um Fehlmengen zu vermeiden und gleichzeitig Überschüsse zu vermeiden;
- Regelmäßige Berichte über Einkaufsaktivitäten, Kosten und die Leistung von Lieferanten zur besseren Entscheidungsfindung verfassen.

6. Koordination der CIME-Zelle (Cellule d'informations médico-économiques)

Die medizinisch-ökonomische Steuerung stützt sich auf ein Informationssystem zur Entscheidungsfindung (im Englischen "Business Intelligence"), das die Auswertung der Daten des Krankenhauses mit dem Ziel ermöglicht, die Entscheidungsfindung der Entscheidungsträger zu erleichtern, d. h. das Verständnis der aktuellen Funktionsweise und die Vorausplanung von Aktionen für eine informierte Steuerung des Krankenhauses.

Die operative medizinisch-ökonomische Steuerung erstellt die Dashboards, die anhand von klar definierten Indikatoren in einer Strategie zur Beherrschung der Leistung aufgebaut werden, wobei die Ergebnisse zur Verbesserung der Gesamt- oder Teilstrategie je nach dem bewerteten Umfang genutzt werden.

Die CIME-Zelle hat die Aufgabe, Informationen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Krankenhauses (insbesondere auf der Ebene des Krankenhausnetzwerks MOVE) zu produzieren und bereitzustellen. Dies beinhaltet insbesondere die Integration der tatsächlichen Buchführung, historischer Daten und strategischer Ziele, um Informationen zu liefern, die für die Entscheidungsfindung nützlich sind.

Die Einheit verwaltet vielfältige Informationen wie gemeinsame Daten (RHM, RCM, Finhosta,...) und solche, die mit der Finanzierung des Krankenhauses zusammenhängen, um die Analyse und Kontrolle der medizinisch-ökonomischen Situation des Krankenhauses zu ermöglichen.

In Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung, dem Bereich Einkauf/öffentliche Auftragswesen, der Personalabteilung, des internen Audits und den IT-Diensten soll die CIME-Zelle dazu beitragen, die richtige Verteilung der für die Aufgaben der Einrichtung erforderlichen personellen und finanziellen Mittel zu validieren.

- Erstellung von Statistiken für interne und externe Zwecke (MAHA, Finhosta, BMF, Zulassungen, Zuschüsse ...);
- Koordinierung der LIKIV-Vereinbarungen.

7. Administrative Verwaltung

- Koordinierung der internen Verwaltungsprozesse zur Optimierung der betrieblichen Effizienz;
- Sicherstellung der Einhaltung geltender Vorschriften und Standards;
- Verwaltung von Akten über Arbeitsunfälle;
- Gewährleistung einer angemessenen Vertretung in internen Ausschüssen (AGS, BR, Auditkomitee, Finanzausschuss, ...).

8. Externe Beziehungen

- Vertretung des Krankenhauses gegenüber externen Finanzpartnern
- Teilnahme am Finanzdirektorenkollegium des MOVE-Netzwerks
- Verhandlungen mit externen Partnern wie Krankenkassen, Versicherungen, Banken, die LIKIV, subsidiären Behörden und Regierungsstellen, Lieferanten,...
- Beteiligung am Vertragsmanagement und an den Beziehungen zu externen Interessengruppen.



Situé au cœur d'Eupen, l'Hôpital St. Nicolas est un établissement de santé de taille moyenne dédié à fournir des soins de qualité dans son bassin de soins, au sein de la Communauté germanophone et de ses environs. Avec un engagement profond envers l'excellence clinique, le bien-être des patients et de ses collaborateurs, l'hôpital a la volonté de jouer un rôle essentiel dans le paysage de santé de la région.

L'Hôpital St. Nicolas compte 192 lits agréés et 135 médecins répartis en 40 spécialités. Avec pas moins de 620 membres du personnel au service de 30.000 patients annuels, il est un des principaux employeurs de la région.

Nous cherchons :

## **Direction administrative et financière (m/f/x) à 100% (dans le cadre d'un départ à la pension)**

### En bref

Sous l'autorité directe du directeur général, le directeur administratif et financier est en charge de la gestion du département administratif et financier.

Il est membre du comité exécutif de direction.

En tant que responsable du volet financier, il est le pilier central assurant une gouvernance financière responsable, une conformité rigoureuse et une utilisation efficiente des ressources afin d'assurer une santé financière optimale de l'hôpital. Il exerce un rôle stratégique et opérationnel tout en favorisant un management collaboratif.

Il participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'hôpital sur le plan de la politique administrative et financière.

Sur le plan financier, il élabore et supervise les budgets, analyse les performances financières, identifie les opportunités d'optimisation des coûts et assure la conformité aux réglementations fiscales et financières.

Le personnel représente souvent le plus grand poste de dépenses dans le budget d'un hôpital. La gestion efficace des ETP est essentielle pour optimiser ces coûts tout en maintenant des niveaux de personnel adéquats pour garantir la qualité des soins.

En matière de ressources humaines, il supervise les aspects administratifs de la gestion du personnel. Il s'assure que les budgets (ETP), les politiques internes et les normes légales relatives au travail sont respectées.

Dans le domaine des achats, en collaboration étroite avec le directeur des opérations, il supervise l'ensemble du processus, de l'identification des besoins à la sélection des fournisseurs, en passant par la négociation des contrats.

En collaboration avec la direction des opérations, il est le garant de la fiabilité et de la qualité des services administratifs proposés aux patients, de l'admission à la réception de la facture. Il coordonne les services comptabilité, facturation et administration patients, en collaboration étroite avec la direction médicale et la direction des opérations.

Il est en charge du suivi des dossiers relatifs au prix de journée, aux moyens financiers (BMF), aux statistiques et aux enquêtes ministérielles (FINHOSTA, MAHA,...).

Le BMF permet d'allouer de manière précise les ressources financières aux différents services hospitaliers. Une connaissance approfondie de la manière dont ces budgets sont structurés et alloués



est nécessaire pour garantir une utilisation optimale des ressources disponibles et participer activement à la planification stratégique de l'hôpital. Cela inclut la projection des besoins futurs, l'identification des domaines prioritaires et la mise en place de stratégies financières alignées sur les objectifs institutionnels.

En étroite collaboration avec la direction générale et le médecin-chef, il gère les relations contractuelles et financières avec les médecins.

Il est responsable de la gestion de la trésorerie à court terme et à long terme et des relations avec les banques.

Il assure le suivi des dossiers de demandes de subsides en collaboration avec la direction des opérations, le service achats et le service infrastructure.

Il coordonne la cellule d'informations médico-économiques (CIME).

#### Votre profil

- Diplôme en finances et gestion (Master - licence universitaire ou diplôme assimilé spécifique) et une expérience de plus de 5 ans dans un poste à responsabilité dans le domaine administratif et financier ;
- Connaissance du secteur hospitalier et de ses spécificités (mode de financement, gestion des ressources, marchés publics,...) ;
- Excellente connaissance du processus budgétaire ainsi que des règles de comptabilité générale et analytique ;
- Compétences rédactionnelles approfondies en allemand et en français.

Être un collègue au SNH c'est :

- Être intégré dans une culture d'entreprise bienveillante, respectueuse et conviviale qui se caractérise par une collaboration constructive et coopérative, le tout dans un cadre familial.
- Être intégré dans une logique de formation dans des équipes à taille humaine où vous ne serez pas un simple numéro.
- Bénéficier d'une infrastructure de travail située dans un cadre verdoyant, loin des bouchons des grandes villes.

Alors ? Prêts à nous rejoindre et tenter l'aventure :

Faites-nous parvenir votre candidature par mail à [direktion@hopital-eupen.be](mailto:direktion@hopital-eupen.be)



## Description de fonction

### Compétences :

- Posséder un esprit d'analyse et de synthèse ;
  - Être orienté résolution de problèmes et prise de décisions en collaboration ;
  - Faire preuve d'autonomie, de flexibilité, d'adaptation et de discrétion ;
  - Être organisé et apte à planifier les tâches, les actions ;
  - Pouvoir travailler en équipe, en réseau ;
  - Leadership affirmé, décisionnel et managérial ;
  - Diplomate, communicateur efficace et ambassadeur de l'institution ;
  - Intégrité morale et sens de l'éthique inébranlables ;
  - Motivateur d'équipes et gestionnaire de conflits chevronné ;
- Maitrise de la suite Office et spécifiquement de l'outil Excel (fonctions, tableau croisé-dynamique, ...), utilisation autonome des outils BI, de l'ERP, ...

### Type de contrat :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein ;
- Horaire flexible (personnel de direction et de confiance) ;
- Disponibilité en cas de nécessité en dehors des heures normales de travail ;
- Possibilité de Home office (présence en fonction des nécessités du département).

### Positionnement dans l'organigramme :

- Sous l'autorité directe du directeur général ;
- Membre du comité exécutif de direction ;
- Collabore étroitement avec la direction médicale, la direction du département infirmier, la direction des opérations, le RCM et le pharmacien en chef ;
- Coordonne la cellule CIME (cellule d'informations médico-économiques).

### Profil de fonction détaillé :

#### 1. Gestion budgétaire

- Contribution à l'élaboration, mise en œuvre et supervision de la stratégie financière de l'hôpital et des politiques financières qui en découlent ;
- Préparation et suivi des budgets, ainsi que des rapports financiers périodiques ;
- Évaluation des opportunités d'investissement et des risques financiers ;
- Mise en place de politiques internes assurant la transparence financière et la conformité aux normes et règlements ;
- Garantir et veiller au respect des normes éthiques et professionnelles ;
- Etablir le reporting des charges et produits à l'attention du conseil d'administration, des directions générale et médicale et des services ;
- Analyse des performances financières pour guider les prises de décisions stratégiques ;
- Elaboration des plans d'investissement et de financement et des plans de trésorerie répondant aux besoins de financements externes ;
- Collaboration avec les départements pour élaborer des budgets alignés sur les objectifs stratégiques de l'hôpital ;
- Suivi des dépenses et ajustements budgétaires ;
- Gestion et suivi du BMF (Budget des moyens financiers), assurer la conformité et le suivi en vue d'une optimisation des pratiques permettant de garantir une utilisation optimale des ressources disponibles ;
- Evaluer l'impact financier des décisions opérationnelles, des investissements, et anticiper les conséquences budgétaires à court et à long terme ;
- Gestion des risques financiers en identifiant les points sensibles, en établissant des réserves appropriées et en permettant une gestion proactive des défis financiers potentiels ;
- Participation aux audits internes et externes.



## 2. Comptabilité

- Garantir l'intégrité des données financières et la fiabilité des comptes généraux et analytiques ;
- Veiller à l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec les législations et les réglementations applicables.

## 3. Facturation

- Supervision de la facturation et de la tarification médicale ;
- Assurer la mise en œuvre de pratiques de facturation conformes aux réglementations belges et aux normes internationales, en veillant à une tarification médicale appropriée ;
- Optimisation des revenus en identifiant les opportunités d'amélioration des processus de facturation et de recouvrement ;
- Gestion des systèmes de facturation pour garantir leur efficacité, leur précision et leur conformité avec les exigences légales ;
- Analyse des données financières liées à la facturation ;
- Garantir la conformité réglementaire et minimiser les risques de non-conformité ;
- Gestion de la qualité des signalétiques des patients ;
- Assurer une communication efficace et une compréhension au sein de l'institution et à l'égard des médecins des procédures de facturation et de tarification ;
- Participer à la négociation avec les compagnies d'assurance et les mutuelles pour garantir des accords avantageux et faciliter le règlement rapide des réclamations.

## 4. Gestion des ressources humaines

- Garantir une gestion efficace des ETP et le suivi du budget ;
- Veiller à l'optimisation des coûts tout en maintenant des niveaux de personnel adéquats pour garantir la qualité des soins ;
- Collaborer étroitement avec les responsables des services pour anticiper les besoins en personnel en fonction de l'activité de l'hôpital et des fluctuations saisonnières ;
- Assurer le traitement des salaires, des déclarations réglementaires et légales, des avantages sociaux et des déclarations fiscales, en veillant à la conformité avec la législation du travail belge ;
- Élaboration, mise à jour et gestion des contrats d'emploi en garantissant le respect des politiques internes et des réglementations du travail ;
- Mise en œuvre et supervision des modalités de gestion du temps de travail, des horaires de travail et des absences du personnel.
- Garantir la conformité de l'institution avec la législation du travail, les accords collectifs (CCT) et les normes éthiques.
- Etablir des rapports périodiques sur les indicateurs clés des ressources humaines, contribuant ainsi la prise de décision éclairée.

## 5. Marchés publics et achats

- Assurer l'efficacité opérationnelle de l'hôpital en garantissant un approvisionnement avec des ressources de qualité, tout en optimisant les coûts et en respectant les normes ;
- Superviser, en collaboration avec la direction des opérations, les services achats, marchés publics et l'approvisionnement de l'hôpital ;
- Veiller au respect des processus légaux, réglementaires et aux politiques internes en termes d'approvisionnement et d'investissements ;
- Veiller à la disponibilité des ressources nécessaires pour assurer le bon fonctionnement de l'hôpital ;
- Garantir l'optimisation des coûts d'approvisionnement sans compromettre la qualité des services médicaux, en cherchant des opportunités d'économies ;
- Veiller au respect des budgets alloués ;
- Veiller à la gestion et l'optimisation des niveaux de stock pour éviter les ruptures tout en évitant les excédents.
- Rédiger des rapports périodiques sur les activités d'achats, les coûts et les performances des fournisseurs pour une meilleure prise de décision.



## 6. Coordination de la cellule CIME (cellule d'informations médico-économiques)

Le pilotage Médico-Economique s'appuie sur un système d'information décisionnel (en anglais « Business intelligence ») qui permet l'exploitation des données de l'hôpital dans le but de faciliter la prise de décision par les décideurs, c'est-à-dire la compréhension du fonctionnement actuel et l'anticipation des actions pour un pilotage éclairé de l'hôpital.

Le pilotage médico-économique opérationnel produit les tableaux de bord construits à partir des indicateurs clairement définis dans une stratégie de maîtrise de la performance, tirant parti des résultats pour améliorer la stratégie globale ou partielle suivant le périmètre évalué.

La CIMÉ a pour mission de produire et de fournir des informations, à la fois à l'intérieur et à l'extérieur de l'hôpital (au niveau du réseau hospitalier MOVE notamment). Ce qui implique notamment une intégration du réalisé comptable, de données historiques et d'objectifs stratégiques pour délivrer une information utile à la prise de décision.

La cellule gère des informations multiples comme les données communes (RHM, RCM, Finhosta,...) et celles liées au financement de l'hôpital, afin de permettre l'analyse et la maîtrise de la situation médico-économique de l'hôpital.

En collaboration avec le département financier, le secteur achats/marchés, le service du personnel, l'audit interne et les services informatiques, la CIMÉ doit aider à valider la bonne répartition des moyens humains et financiers nécessaires aux missions de l'institution.

- Production des statistiques à destination interne et externe (MAHA, Finhosta, BMF, agréments, subsides ...)
- Coordination des conventions INAMI.

## 7. Gestion Administrative :

- Coordination des processus administratifs internes pour optimiser l'efficacité opérationnelle ;
- Assurer la conformité aux réglementations et normes applicables ;
- Gestion des dossiers d'accidents du travail ;
- Assurer la représentation adéquate au sein des comités interne (CPPT, CE, comité d'audit, commission financière, ...).

## 8. Relations Externes :

- Représentation de l'hôpital à l'égard des partenaires financiers externes ;
- Participation au collège des directeurs financiers du réseau MOVE ;
- Négociations avec les partenaires externes tels que les assureurs, les mutuelles, les banques, l'INAMI, les pouvoirs subsidiant et les organismes gouvernementaux, les fournisseurs,...
- Participation à la gestion des contrats et aux relations avec les parties prenantes externes.