



Objectif général: Participer à l'élaboration, au suivi et à la coordination des prévisions budgétaires de l'institution et à l'alignement des budgets sur celles-ci afin de fournir des informations de gestion financière correctes pour soutenir la direction.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Participer à l'optimisation de la gestion budgétaire de l'institution	<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 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;
- Participer à l'établissement et au suivi des prévisions budgétaires et des budgets de l'institution	<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 recueillies et établit un rapport à ce sujet;• Rassemble l'information recueillie, analyse le bilan et prépare le budget au niveau de l'institution;• Prépare les budgets internes (ex. par type de coût) sur base des informations disponibles;• Suit les prévisions budgétaires et les budgets par une analyse continue des coûts et des revenus;• Soumet les prévisions et les budgets à l'approbation du responsable hiérarchique et se consulte à ce sujet avec lui à intervalles réguliers;• Prépare les informations et les statistiques pour le Service Public Fédéral et se consulte avec celui-ci au sujet des données spécifiques (ex. coût d'une journée d'hospitalisation);
- Analyser et suivre les dossiers financiers	<ul style="list-style-type: none">• Rassemble des données pour l'établissement des dossiers financiers (ex. dossiers d'investissement, extension des activités) pour pouvoir étayer des décisions de gestion;• Prépare les dossiers financiers sur base des données, les analyse et donne un avis au responsable hiérarchique à ce sujet;• Etudie les propositions de financement tant internes qu'externes pour parvenir au financement adéquat des activités de l'institution;• Echange des informations avec des instances externes (ex. mutuelles, INAMI) et d'autres institutions concernant les possibilités de financement



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance approfondie de la législation et de la réglementation relatives aux finances et au financement;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
- Possède un esprit mathématique et logique;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;

- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- A des contacts avec divers services internes pour la collecte et la discussion des données nécessaires à l'établissement et à l'analyse des dossiers financiers et des possibilités de financement;
- Se concertent régulièrement avec le responsable hiérarchique au sujet des prévisions et des budgets pour prendre les décisions de gestion les plus optimales possible;
- Echange des informations avec les autorités (ex. Ministère de la Santé Publique), des instances externes (ex. mutualités, INAMI) et d'autres institutions concernant les prévisions et les budgets;

Résolution de problèmes

- 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;

Responsabilité

- Est précis et ponctuel;
- Veille à la préparation correcte et à l'analyse précise des propositions de financement et des budgets et les soumet pour approbation à son responsable hiérarchique;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes liés au financement et pour le transfert de données financières;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (>=80%) représente une part substantielle de la fonction;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**