



Objectif général: Superviser et organiser un département administratif et financier comprenant différents services administratifs (ou financiers), en tenant compte des réglementations et des procédures en vigueur, afin d'assurer que leurs prestations soient optimales.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser un département et ses différents services	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du département (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des services;• Prend des décisions suivant les procédures existantes et après concertation avec les chefs de service, la direction et le service du personnel, concernant la gestion du personnel du département (ex. engagement, licenciement, description des tâches);• Soutient les chefs de service dans l'organisation de leur service en veillant à une collaboration et à une communication réciproque, en établissant des priorités et en expliquant les décisions prises;• Encadre, motive et dirige des équipes en établissant des objectifs annuels et en exécutant des entretiens de fonctionnement et d'évaluation;
- Organiser le propre département	<ul style="list-style-type: none">• Passe des accords avec la direction en rapport avec les objectifs de gestion et les traduit en objectifs pour les différents collaborateurs;• Se charge de l'organisation du travail dans le département et dans les différents services et la modifie si nécessaire;• Communique et s'accorde avec les autres départements et services et représente le département et les divers services dans divers organes de concertation interdisciplinaires ou interdépartementaux;
- Participer à l'exécution de tâches administratives	<ul style="list-style-type: none">• Etudie les modernisations et/ou les modifications de la législation concernant ses spécialités administratives et financières;• Informe les collaborateurs des modifications;• Informe les patients/résidents et leurs proches sur les prestations du département et des divers services;• Participe à l'exécution des tâches essentielles des différents services;• Suit les dossiers administratifs;• Assiste les collaborateurs lors de la résolution de problèmes complexes;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît la législation concernant ses spécialités administratives et financières;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'institution;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 14 à 26 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait influencer et convaincre;
- Travaille en collaboration et échange des informations concernant les services administratifs et financiers sous sa propre responsabilité avec le responsable hiérarchique, les chefs de service, les collaborateurs de son propre département ou d'autres services, les patients/résidents et avec des instances externes;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du département/des différents services (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le service du personnel;
- Cherche des possibilités pour optimiser le fonctionnement des services administratifs et financiers sous sa responsabilité;
- Résout les problèmes complexes en consultant la législation et si nécessaire en concertation avec la direction;

Responsabilité

- Coordonne les tâches des divers services sous sa responsabilité;

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



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.**