



Direction du Département Administratif (h/f) CNP Saint Martin

Le Centre Neuro-Psychiatrique Saint-Martin fait partie de l'ASBL Œuvres des Frères de la Charité (OFC). Celle-ci est le Pouvoir organisateur en Wallonie de différents établissements actifs dans les secteurs de la santé mentale, de la déficience intellectuelle et de l'enseignement spécialisé. L'ASBL OFC fait elle-même partie du Groupe des Frères de la Charité, actif sur l'ensemble du territoire belge.

<u>Intitulé de la fonction :</u>

Directeur Administratif et Financier

<u>Structure organisationnelle :</u>

- Liens hiérarchiques :
 - il/elle dépend directement du directeur général et lui rend des comptes ;
 - il/elle est le responsable direct des chefs de service de son département (comptabilité, facturation, secrétariat, informatique, achats, ressources humaines,...) et des membres du personnel qui le composent

- Liens fonctionnels :
 - il/elle travaille avec l'ensemble des directeurs de département du CNP Saint-Martin. Il.elle fait partie intégrante de l'équipe de direction interdépartementale ;
 - Il.elle participe activement à la gestion globale, stratégique et opérationnelle de l'institution. L'accent est mis sur la collégialité et la responsabilité institutionnelle commune ;
 - il/elle fait partie du conseil de direction et représente l'employeur dans les organes officiels du CNP Saint-Martin ;
 - il/elle est en lien fonctionnel interne avec les autres directeurs de département et le médecin-chef ;
 - il/elle est en lien fonctionnel externe avec les prestataires, fournisseurs, organismes de contrôle, ... ainsi qu'avec les services support et homologues du groupe.



Résumé de la fonction :

Il.elle est responsable de la mise en œuvre de la politique décidée en équipe de direction, de l'organisation, de la coordination, du contrôle et de l'évaluation de toutes les activités liées aux matières administratives, financières, budgétaires, salariales, ... Ceci tant pour les activités hospitalières qu'extrahospitalières (partenariats et réseaux).

En vue d'assurer une qualité effective des services rendus par son département, il.elle propose et met en œuvre des objectifs ambitieux et adéquats, en accord avec les objectifs institutionnels, les exigences et normes de qualité extérieures (législation, agrément, accréditation, ...) et les ressources disponibles.

Il.elle apporte sa compétence spécifique à la Direction générale et aux autres départements sur les enjeux actuels et à venir en matière administrative, budgétaire, informatique, ...

Il.elle participe activement aux groupes « centraux » ad hoc de l'ASBL Œuvres des Frères de la Charité et du Groupe BvL, répond aux demandes de l'Administration centrale, et contribue à la réalisation de projets transversaux. Le Directeur administratif est en lien collaboratif avec ses collègues des autres institutions de l'ASBL OFC et du Groupe FdC, à travers des groupes de concertation centrale.

Description des tâches :

D'un point de vue **général**, il.elle dirige le département et en assume la responsabilité en termes :

- de conformité en matière de normes et prescriptions légales (législations comptables et fiscales, sociales, sécurité des données et de l'information, ...),
- d'élaboration et de suivi des budgets, de quelque nature que ce soit,
- de processus d'information, d'évaluation et de rapportage (contrôle de gestion, développement de projets, ...),
- d'anticipation et de gestion des impacts potentiels liés aux activités de l'institution (risques financiers, juridiques, sociaux, ...),
- d'innovation (gestion de projets),
- de documentation et archivage ,
- d'épanouissement, de développement, d'évaluation et de formation du personnel du département, ainsi que de l'ambiance de travail au sein de ce dernier.



De manière plus spécifique, le.la Directeur.trice du Département administratif :

- supervise l'organisation et la coordination des services sous sa responsabilité (cfr organigramme) ;
- met en place des process et procédures, efficaces et efficients, afin d'assurer des services de qualité ;
- prend les décisions qui relèvent de sa compétence, dans une dynamique de leadership partagé et en concertation avec la Direction générale et les autres directions départementales ;
- s'assure de la planification et ensuite du respect des échéances et délais prescrits ou convenus ;
- élabore des outils de suivi et de rapportage pertinents (tableaux de bord, instruments de contrôles de gestion, systèmes d'alertes, ...) ;
- assure la présentation de l'information économique, sociale, financière, tant au sein de l'établissement (conseil de direction, médecins, organes de concertation sociale, etc.), qu'au sein du groupe des Frères de la Charité et vis-à-vis de partenaires externes (par exemple dans le cadre des réseaux de soins, IHP, ...) ;
- fait des propositions d'ajustement en vue de corriger, au plus vite, les écarts budgétaires (potentiellement) négatifs ;
- est l'interlocuteur.trice direct.e des instances de contrôle, publiques (administrations fédérales, régionales essentiellement), certificatives (reviseurs & commissaires aux comptes) pour les matières qui relèvent de sa compétence, en coordination avec la Direction générale ;
- assure la continuité des services de son département, remplace ses N-1 en cas de nécessité ;
- incarne les valeurs et principes énoncés dans la mission, la déclaration d'engagement et le courant profond ;
- travaille en étroite collaboration avec les Cadres (chef comptable, responsables de services/cellules, ...) de son département.
- assure un management, propose et prend des initiatives, en lien et en cohérence avec la vision sur le leadership du Groupe des Frères de la Charité. Celle-ci promeut entre autres : autonomie et subsidiarité, développement personnel et maturité, cercles de collégialité et intelligence collective, évaluation et organisation apprenante, ...) ;
- développe une politique efficiente, éthique et équitable en matière de gestion du personnel (recrutement, évaluation, promotion, licenciement) ;
- développe une politique de formation permanente ;
- mène une politique de relations humaines où l'accent est mis sur la communication, l'écoute, la participation, la motivation et le bien-être ;
- développe une politique efficiente en matière de communication ;



- entretient une ambiance de travail positive, sereine, propice aux échanges ;
- se forme sur toutes les matières en lien avec son département ;
- se documente sur et partage l'information utile et pertinente, de manière adéquate, en lien avec la gestion globale de l'institution et spécifique aux activités du département ;
- assure la conservation et l'archivage de tous les documents et données (physiques et logiques), en collaboration avec le Secrétariat de la Direction générale et selon les prescrits légaux, les normes prudentielles et de sécurité ;
- en étroite concertation avec la Direction générale, peut exercer des mandats d'administrateur.trice, de conseiller.ère, d'expert.e au sein d'organes de gestion externes (plate-forme, réseaux, associations, ...). Dans ce cas, il.elle est mandaté.e par l'Administrateur délégué de l'ASBL Œuvres des Frères de la Charité ;
- assure l'organisation, la planification, la gestion, le suivi de projets transversaux qui lui sont confiés (sponsor, chef de projet)

Profil de fonction :

a) Formation(s) de base :

INDISPENSABLE(S)	SOUHAITEE(S) (qui n'est pas nécessaire mais qui constitue un atout)
<ul style="list-style-type: none">▪ Etre titulaire d'un diplôme de niveau master dans les domaines de gestion (administrative).	<ul style="list-style-type: none">▪ Formation complémentaire en gestion hospitalière.

b) Expérience :

INDISPENSABLE(S)	SOUHAITEE(S) (qui n'est pas nécessaire mais qui constitue un atout)
<ul style="list-style-type: none">▪ Minimum 5 années d'expériences requises dans une fonction similaire	<ul style="list-style-type: none">▪ Expérience dans le secteur hospitalier.▪ Connaissance du néerlandais.



• **Savoir :**

- Disposer d'une très bonne connaissance des législations en lien avec les activités d'un département administratif et de la législation hospitalière en particulier. Si cette compétence n'est pas encore atteinte au moment de l'engagement, alors se former rapidement afin de se mettre au niveau requis. Se former de manière permanente pour se tenir « à jour ».
- Avoir accumulé une expérience d'au moins 10 ans dans des fonctions de direction ou de cadre supérieur (chef comptable, cadre de département, direction), au sein d'organisations comprenant au moins 100 travailleurs. Avoir participé, comme représentant de l'employeur, au sein d'organes de concertation sociale.
- Avoir une expérience professionnelle issue d'activités exercées dans différents contextes et circonstances.
- Comprendre le néerlandais (écrit et parlé).

Savoir-faire :

▪ "Leadership" et esprit d'entreprise	▪ Avoir une vision et la partager auprès des collaborateurs du CNP Saint-Martin et auprès des interlocuteurs externes.
▪ Adaptabilité et flexibilité	▪ Evaluer l'impact des changements et proposer des réponses ou des solutions adéquates.
▪ Analyse et synthèse	▪ Récupérer des informations suite à une demande précise. Présenter des données et de l'information factuelle dans un format prédéfini.
▪ Communication orale et écrite	▪ Exposer efficacement à l'écrit comme à l'oral un raisonnement de façon logique et argumentée.
▪ Conviction et influence	▪ Expliquer de façon claire et grâce à des arguments prédéfinis ou préparés à l'avance une décision ou un point de vue.
▪ Créativité, sens de l'innovation	▪ Proposer et appliquer des solutions déjà éprouvées à



	des contextes nouveaux ou différents.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de projet 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gérer un projet de façon indépendante.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestion de la performance 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place de nouveaux indicateurs pertinents en fonction des objectifs. Partager et promouvoir les meilleures pratiques en interne comme en externe.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientation usagers 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Être force de proposition par rapport au besoin exprimé tout en mobilisant les parties prenantes nécessaires (internes – externes).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur et organisation 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prioriser et planifier sa propre charge de travail, évaluer et corriger les activités réalisées.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens relationnel et communication 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adapter son comportement et son attitude en fonction de l'interlocuteur pour maximiser la qualité des échanges.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail et animation d'équipes 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Animer les équipes et les amener à progresser.

Savoir-être :

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre orienté « qualité et sécurité» 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travailler dans une optique d'amélioration constante des services au bénéfice des usagers, du personnel, de toute personne accueillie sur le site. ▪ Travailler dans une optique de service aux usagers, à leurs proches.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir un esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer activement à la collégialité, avoir spontanément des attitudes d'entraide tant envers ses collègues directs (accepter des changements d'organisation imprévus, se proposer de prendre des tâches en charge pour soulager les autres,...) qu'envers ses collègues indirects (faire preuve de compréhension et de respect par rapport à leur travail). ▪ Viser et contribuer à atteindre des objectifs communs. Faire preuve de loyauté.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etre bienveillant, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aborder autrui dans une démarche positive.



respectueux et tolérant	<ul style="list-style-type: none">▪ Être à l'écoute, discret tant par ses propos que par ses attitudes.▪ Assurer, quand il y a lieu, la confidentialité des informations reçues.▪ Respecter les différences de chacun.▪ Aborder les conflits avec recul, traiter les dossiers avec une recherche permanente de solutions.▪ Faire preuve d'intégrité, d'équité.
<ul style="list-style-type: none">▪ Savoir devenir	<ul style="list-style-type: none">▪ Etre ouvert aux critiques, aux changements, aux remises en question.▪ Etre capable de prendre du recul par rapport à ses tâches et à son action personnelle, les analyser et faire des propositions d'amélioration dans le but d'augmenter la qualité des services, de bien-être au travail.▪ Etre acteur du développement de l'entreprise.

Résultats attendus

KPI's quantitatifs :

- respect des délais impartis et fiabilité des chiffres transmis (statistiques hospitalières, deadlines pour la remise des comptes, dates fixées pour la remise d'analyses etc.).

KPI's qualitatifs :

- proactivité dans la mise en place de projet ou la mise en place d'un dialogue avec d'autres départements.
- crédibilisation de la fonction de directeur administratif et financier, et instauration d'une collaboration positive avec les autres départements.
- instauration d'une ambiance d'équipe positive et sereine, respect des règles, bonnes pratiques et précision dans le travail rendu.

Cette description de fonction n'est pas exhaustive, revêt un caractère évolutif et peut être sujette à des actualisations au fil du temps.