

GESTIONNAIRE FINANCIER·ÈRE (H/F/X) CLINIQUE VÉTÉRINAIRE UNIVERSITAIRE

Appel externe

ACCESSIBILITÉ

Accessible aux candidat·e·s de niveau **universitaire**.

CONTEXTE

Un poste de gestionnaire financier·ère, à temps plein, est à pourvoir au sein de la clinique vétérinaire universitaire (composée de trois cliniques : animaux de compagnie, équidés, ruminants et porcs). En tant que gestionnaire financier·ère, vous assurez les gestions budgétaire, financière et administrative de la clinique. Vous êtes responsable, entre autres, des achats et investissements, participez activement à la préparation et à l'attribution des marchés publics. Vous êtes également en contact avec d'autres services interne et externe sur des dossiers spécifiques.

FONCTION

► Gestion budgétaire et financière

- Prévisions, identification des dépenses, clôture des comptes.
- Assurer une analyse et un contrôle des finances : suivis des coûts, marge, chiffres d'affaires, investissements.
- Suivi des budgets au quotidien.
- Assurer une veille visant à rechercher des financements internes et externes.
- Supervision des comptables de la structure.

► Gestion des achats et des investissements

- Élaboration des dossiers (individuels ou enveloppe stratégique annuelle) pour décision.
- Préparation des marchés publics, rédaction des cahiers de charges, lancement et analyse des offres, attribution des marchés.
- Conseiller les chefs de services en matière de propositions d'investissements, d'achats de grandes installations (business plans, délais de récupération), développer ces plans d'investissements en partenariat avec ces services et les présenter au bureau et conseil de département.
- Suivi de la facturation : procédures d'encaissement, suivi des caisses, fonctionnement des appareils de paiement, gestion des impayés, rappels, contentieux huissiers, contacts avocats dans les litiges et contestations.
- Ajustement des tarifs et indexation des prix.
- Mise en place et perfectionnement d'une comptabilité analytique.

► Gestion administrative

- Rédaction du rapport annuel d'activités, exécution des décisions.
- Formuler des conclusions et faire des recommandations au bureau et conseil du département, au conseiller financier en termes de processus, d'établissements de prix, de retours, etc...
- Établir des rapports périodiques (mois, trimestre, année) pour le bureau et le conseil de département, le conseiller financier, autres personnes concernées.
- Rédaction et suivi des procédures, propositions de modifications du ROI, amélioration des processus administratifs existants et mise en place de nouveaux processus.
- Gestion des cas difficiles : assurances, accidents, responsabilités, procès divers en cours, avocats...
- Gestion des assurances (matériel, faute professionnelle, divers).
- Mise en place et suivi des assurances pour le nouveau matériel.
- Gestion des stocks et notamment de médicaments.

► Gestion des relations

- Gérer les relations avec les services opérationnels et les personnes concernées tout en restant en contact avec les cliniques et ceci dans un souci d'une bonne interprétation des chiffres et des missions.
- Maintenir des contacts constructifs avec les parties prenantes externes (service financier ULiège, grands fournisseurs, auditeurs, etc.).

PROFIL

- Etudes supérieures de type long (orientation financière / économique).
- Idéalement 5 ans d'expérience pertinente dans l'analyse financière, le contrôle, la prévision, l'information financière.
- Maîtriser la Suite Office.
- La maîtrise de SAP est un atout majeur.
- Expérience en comptabilité.
- L'expérience dans une clinique vétérinaire est un atout.
- Qualités relationnelles pour dialoguer avec tout type d'interlocuteur (financiers ou non).
- Enthousiasme, motivation et pragmatisme.
- Autonomie, fiabilité, capacité à prendre des initiatives.
- Grand sens d'anticipation, d'organisation, d'adaptation et de négociation

CONDITIONS D'ENGAGEMENT ET AVANTAGES

- Contrat à temps plein, à durée indéterminée.
- Grade : attaché / Niveau 1 – Classe 6
- Traitement mensuel brut (sur base d'un temps plein) : 3626,43 € (échelle 101).
- Possibilité de valoriser l'entièreté de l'ancienneté acquise dans le secteur public (à temps plein) et jusqu'à 6 ans d'ancienneté (en lien avec la fonction) dans le secteur privé, moyennant une attestation.
- Octroi de titres-repas (valeur faciale de 5,00 euros).
- Plan de pension complémentaire (3 % du salaire brut).

- ▶ Allocations de fin d'années et pécule de vacances.
- ▶ Régime de vacances annuelles de 27 jours minimum (pour un temps plein, selon les prestations de l'année antérieure) et congés extra-légaux.
- ▶ Remboursement complet de trajets domicile/lieu de travail effectués en transport en commun et remboursement forfaitaire des déplacements effectués à bicyclette.
- ▶ Large panel de formations accessibles.
- ▶ Possibilité de travail à domicile si la fonction le permet et en accord avec la hiérarchie.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

▶ Examen des candidatures

Une sélection sera effectuée sur base du dossier.

▶ Épreuve écrite / Épreuve orale

Une épreuve écrite - éliminatoire - et un entretien oral départageront les candidat-e-s sélectionné-e-s.

Les dates des épreuves seront publiées sur le [site d'offres d'emploi de l'ULiège](#).

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

- ▶ Sur la nature des tâches : Mme Annick Hamaide - Annick.Hamaide@uliege.be
- ▶ Sur la procédure : Administration des Ressources Humaines - recrutements@uliege.be

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures (précisant le **numéro de référence** ci-dessous) seront déposées via le lien https://my.uliege.be/emploi_ce, pour le **20 mars 2024** au plus tard.

Date de parution : 25/01/2024