

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

1 emploi vacant contractuel néerlandophone de responsable de processus (contrat à durée déterminée)

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procédera dans le courant du mois de janvier-février 2025 au recrutement contractuel d'un responsable de processus contractuel néerlandophone pour la Chambre contentieuse (code 2025 A1/1/N).

L'APD recherche un(e) collègue qui :

- Se réjouit de travailler en étroite collaboration avec le Président de la Chambre contentieuse, de mettre en œuvre sa vision stratégique et de collaborer avec lui pour construire une Chambre contentieuse efficace et de qualité, qui soit agile face aux changements de l'environnement ;
- A une personnalité inspirante et ouverte ;
- Qui aime travailler en équipe et de manière indépendante ;
- S'intéresse aux développements (technologiques) en matière de protection de la vie privée ;

Des informations sur ce poste vacant (par écrit ou par téléphone) peuvent être obtenues auprès de M. Hielke Hijmans, Président de la Chambre contentieuse, à l'adresse suivante : litigationchamber@apd-gba.be

La Chambre contentieuse est l'organe contentieux administratif de l'Autorité de protection des données. Elle a pour mission d'intervenir afin de faire appliquer les règles dans des affaires qui lui sont soumises sur la base d'une plainte d'un citoyen ou dans le cadre d'une inspection demandée par l'APD. Elle traite également des affaires qui sont soumises à l'APD par les autorités des autres États membres de l'UE dans le cadre du mécanisme de guichet unique du RGPD et pour lesquelles l'APD est l'autorité chef de file ou autorité concernée. Elle est également chargée de défendre les décisions devant la Cour des marchés, en coopération avec des avocats externes.

En 2025, la structure de la Chambre contentieuse sera modifiée. La Chambre contentieuse ne pourra plus s'appuyer sur des membres externes. Les tâches et les pouvoirs seront élargis, notamment :

- Plus de cas à traiter sur l'application de l'intelligence artificielle (basée sur le RGPD) ;
- Concentration sur des affaires à fort impact social, sans perdre de vue les intérêts du plaignant individuel ;
- Traitement d'affaires de premier plan avec un accent particulier sur les technologies complexes (notamment en ce qui concerne la loi sur l'intelligence artificielle et d'autres instruments relevant du Digital Rule Book de l'UE) ;
- Opération de coopération européenne, y compris la participation aux groupes de travail de l'EDPB et l'engagement dans des procédures transfrontalières, dans le cadre d'un nouveau règlement de procédure.

Afin d'assurer une réalisation qualitative de cet objectif, une augmentation du nombre d'employés a été initiée (actuellement 18 employés, y compris trois personnes dans un greffe administratif).

L'APD est un organe indépendant chargé de veiller au respect des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel.

Pour de plus amples informations, voir : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite>.

L'APD dispose d'un cadre organique de 93 collaborateurs.

La liste de réserve contractuelle reste valable 1 an (renouvelable par 6 mois au maximum 2 fois).

Il est à noter que la liste de réserve constituée pourrait être également consultée et utilisée pour d'autres postes contractuels au sein de l'Autorité de protection des données.

Les conditions de nomination et d'engagement doivent être remplies **au plus tard le 1^{er} janvier 2025**.

I. CONDITIONS GENERALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes pour être engagé :

- Etre ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- Etre de conduite irréprochable ;

- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Posséder les compétences générales et spécifiques exigées par la fonction ;
- Remplir les conditions spécifiques en matière de diplôme et/ou de certificat.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES DES EMPLOIS VACANTS

La description de fonction détaillée incluant les finalités, les compétences génériques et spécifiques à cette fonction peut également être consultée sur le site web de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Objectif de la fonction :

En tant que responsable de processus, vous apportez un soutien procédural, juridique et organisationnel au Président de la Chambre contentieuse.

Tâches principales :

- Vous respectez les objectifs ainsi que les procédures quotidiennes fixées par le Président de la Chambre contentieuse ;
- Vous identifiez et hiérarchisez les questions complexes ou les dossiers à fort impact ;
- Vous validez des étapes intermédiaires de la procédure, des décisions intermédiaires et des décisions finales plus ou moins standardisées. Vous êtes responsable de la révision, de la correction et de la validation des documents connexes ;
- Vous assurez une répartition équitable des dossiers au sein de l'équipe, en tenant compte de la charge de travail et de la langue ;
- Vous suivez l'évolution des dossiers afin de vous assurer qu'ils sont menés à bien et clôturés le plus rapidement possible ;
- Vous rédigez et tenez à jour des documents (lignes directrices, politiques internes, notes de service et procédures) ;
- Vous assurez un bon partage des connaissances au sein de l'équipe ;
- Vous veillez au respect et à l'application des lignes directrices, des politiques internes, des notes de service, et des procédures approuvées par le Président, en garantissant une pratique harmonisée au sein du service ;
- Vous consultez le Président, le personnel de la Chambre contentieuse et d'autres services, ainsi que des parties externes ;
- Vous organisez les réunions d'équipe et en assurez le suivi ;
- Vous centralisez les informations internes importantes ;
- Vous assurez l'assistance en cas d'absence ou d'empêchement du Président de la Chambre contentieuse, conformément à l'article 94 du règlement intérieur de l'APD ;

Diplôme requis :

- Master ou licence

Expérience et compétences requises :

- Au moins 2 ans d'expérience dans les procédures de droit administratif, par exemple dans la profession juridique, le système judiciaire ou un organisme de réglementation. Ceci dans au moins 3 tâches des 5 suivantes :
 - Améliorer les procédures et/ou processus existants ;
 - Expérience démontrable en matière d'échange et de partage de connaissance au sein d'une équipe ;
 - Réviser, corriger et/ou valider des documents ;
 - Division et succession des tâches au sein d'une équipe ;
 - Rédaction de documents juridiques et/ou politiques ;
- Très bonne connaissance du français ;
- Bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint) ;
- Bonne communication orale ;

- Bonnes compétences rédactionnelles.

Compétences génériques :

- Vous partagez et soutenez les valeurs de l'APD ;
- Vous pouvez prendre des décisions et fixer des priorités ;
- Vous vous engagez à vous développer et à maintenir vos compétences à jour ;
- Vous évaluez des situations complexes pour parvenir à une conclusion ;
- Vous mettez en œuvre des solutions dans le cadre d'une amélioration continue ;
- Vous partagez vos points de vue et communiquez de manière appropriée ;
- Vous développez la coopération transversale ;
- Vous vous comprenez et pouvez contrôler vos émotions ;
- Vous mobilisez l'équipe et favorisez le changement.

Atouts :

- Expérience dans une fonction liée à la protection des données ;
- Expérience dans le secteur public ou dans un cabinet d'avocats ;
- Connaissance et expérience de l'impact des réglementations européennes ;
- Certificat de connaissance linguistique démontrant une connaissance approfondie du français.

III. OFFRE

Conditions de travail :

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique néerlandophone dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (avec la possibilité de prolongation ou de passage vers un contrat à durée indéterminée) au grade de conseiller-adjoint (niveau A) avec le barème correspondant A1. Echelle barémique A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - Indexé (2,0807) : 59.136 – 87.059 EUR.

Avantages :

Bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée :

- Horaires de travail flexibles dans le cadre de la semaine de 38 heures ;
- 30 jours de congé et fermeture entre Noël et Nouvel An ;
- 8 jours de compensation ;
- Jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine (après période d'incorporation et, en fonction du poste, en consultation avec le Président de la Chambre contentieuse ;
- Locaux facilement accessibles par les transports publics.

Nombreuses possibilités de développement. Offre de formation complète (à suivre durant les heures de travail)

Avantages financiers :

- Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements en transports publics ;
- Assurance hospitalisation gratuite ;
- Chèques-repas ;
- Possibilité d'obtenir une allocation de télétravail ;
- Possibilité d'obtenir une allocation linguistique ;
- Possibilité d'obtenir une allocation de scolarité ;
- Possibilité d'obtenir une indemnité vélo ;
- Possibilité de faire reconnaître l'expérience professionnelle antérieure en tant qu'ancienneté pécuniaire ;
- Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre ;
- Repas à des prix raisonnables au restaurant pour le personnel de la Chambre.

IV. EGALITE DES CHANCES ET DIVERSITE

L'APD mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès à la sélection pour tous les candidats.

Vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ?

Vous pouvez demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez les aménagements susceptibles de vous aider.

Vous nous adressez au moment où vous postulez - au plus tard à la date limite d'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de la sélection pour laquelle vous postulez.

V. PROCEDURE DE SELECTION

Une présélection est effectuée sur la base des dossiers de candidatures reçus, elle constitue un examen du diplôme et de l'expérience requis. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés. Les épreuves sont organisées par une commission d'examen composée d'au moins trois personnes.

En fonction du nombre de candidats ayant réussi cette présélection, l'APD se réserve le droit de n'inviter que les 5 candidats ayant obtenu les meilleures notes, à un test de connaissances, qui permet de vérifier si le candidat possède les aptitudes, les connaissances et les compétences génériques requises.

L'épreuve de connaissance consiste en un entretien oral, éventuellement précédé d'une préparation écrite/étude de cas, et est évaluée sur 20 points. Le candidat doit obtenir 12 points pour réussir. L'évaluation se fait par comparaison avec le profil recherché.

A l'issue des épreuves, un procès-verbal établissant, le cas échéant le classement des candidats et mentionnant le résultat obtenu par chaque candidat est dressé. Le classement comprend trois groupes : A = apte et réussi, B = moins apte et réussi, C = inapte et/ou échoué. S'il y a lieu, au sein de chaque groupe, un classement final est établi en fonction du nombre total de points obtenus. En cas d'ex-aequo au sein d'un même groupe, le jury établira un nouveau classement sur base des qualifications propres à chaque candidat.

VI. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION : 17/01/2025

Sous peine d'irrecevabilité, les candidats doivent envoyer leur candidature uniquement par mail | **en mentionnant le numéro de référence de l'examen (2025 A1/1/N)**, adressé à l'adresse e-mail suivante : selections@apd-gba.be . Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature est uniquement recevable à condition que :

- Le numéro de référence de l'examen soit clairement mentionné dans l'e-mail de candidature ;
- Une copie des certificats d'études, diplômes ou attestations requis pour le profil de fonction soit envoyée. Il doit également apparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur le rôle linguistique concerné par le présent appel à candidatures (Pour de plus amples informations, voir : <https://travaillerpour.be/fr/postuler/comment-postuler/diplome-etranger-ou-dans-une-autre-langue>) ;
- Un curriculum vitae rédigé dans la langue de la fonction à laquelle vous postulez soit envoyé ;
- Une note distincte soit envoyée, dans laquelle apparaît clairement et de manière argumentée votre motivation pour la fonction à pourvoir et reprenant des explications de votre expérience professionnelle. Cette note doit être rédigée dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.

Si au moins une des conditions de recevabilité susmentionnées n'est pas remplie, la candidature sera rejetée.

De plus amples explications peuvent être obtenues en adressant un e-mail à selections@apd-gba.be

La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.