

## Profil de fonction conseiller communication et porte-parole

DESCRIPTION DE FONCTION
<b>1. Identification de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● Dénomination de la fonction : Conseiller en communication et porte-parole</li><li>● Niveau auquel la fonction appartient : niveau A1-A3</li><li>● Direction dont la fonction relève : Secrétariat Général</li></ul>
<b>2. Objectif de la fonction</b>
<p>La fonction vise les objectifs suivants :</p> <p>En tant que responsable communication et porte-parole, vous êtes responsable du développement et de la mise en œuvre de la communication interne et externe de l'APD. Vous collaborez étroitement avec les autres collègues en matière de communication et grâce à votre approche enthousiaste, moderne et intégrée de la communication, vous faites du développement de la réputation de l'APD votre mission n°1.</p> <p>Concrètement, l'objectif de la fonction consiste à :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● concevoir une stratégie à long terme et à développer annuellement un plan de communication intégrant des actions de soutien aux objectifs de l'APD en termes de communication ;</li><li>● élaborer les actions de communication tant à l'égard du citoyen que du responsable du traitement de données ;</li><li>● développer la stratégie impliquant les médias sociaux ;</li><li>● publier le rapport annuel ;</li><li>● rédiger des textes pour plusieurs finalités (site Internet, lettre d'information, brochure, rapport annuel, communiqué de presse,...) ;</li><li>● collaborer au développement et à la mise à jour de notre site Internet ;</li><li>● assurer le rôle de porte-parole (pour la presse) ;</li><li>● participer à des débats et intervenir comme orateur dans le cadre de formations et de journées d'étude, et ce tant au niveau national qu'international ;</li><li>● jouer le rôle de point de contact interne et externe pour toutes les questions liées à la communication ;</li><li>● assurer un partage de connaissances interne optimal sur la stratégie de communication, le plan de communication et les actions de communication menées ;</li><li>● veiller toutes informations pertinentes pour accomplir votre mission (développement de la réputation de l'APD)</li></ul> <p>Comment peut-on atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ En exécutant les tâches principales (rubrique 3 du présent profil de fonction)</li><li>○ Par une concertation étroite et une bonne communication avec les éléments de réseau (voir la rubrique 4 du présent profil de fonction) et les personnes ad hoc concernées.</li></ul>

### 3. Tâches principales

- *Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :*
  - plan de communication : développer et exécuter le programme de communication stratégique et le plan de communication annuel. Le conseiller communication et porte-parole a la responsabilité de fournir les informations de fond requises, avec la possibilité de recourir aux connaissances disponibles au sein des différents services de l'APD ;
  - actions de communication :
    - le développement du contenu et du graphisme des outils d'information. Pour le développement graphique et la création des outils proprement dits, on pourra recourir à des partenaires externes ;
    - entrer en contact avec le public cible de l'action de communication ;
    - promouvoir les actions de communication via tous les canaux de communication pertinents ;
    - assurer le suivi et si possible la mesure de l'impact de l'action ;
  - stratégie des médias sociaux : développer et entretenir une stratégie des médias sociaux, en assurant des mises à jour régulières par du contenu pertinent et intéressant, l'établissement d'un planning et le suivi permanent des conversations sur les différentes plateformes ;
  - publication du rapport annuel : en tant que chef de projet, assurer la confection du rapport annuel de l'APD ;
  - rédaction de contenu : assurer la rédaction de textes pour le site Internet, des brochures, le rapport annuel, la lettre d'information, des communiqués de presse, ... ;
  - porte-parole (pour la presse) :
    - en concertation avec le directeur du secrétariat général (et potentiellement aussi avec les membres du comité de direction), intervenir en tant que porte-parole de l'APD pour la presse, et ce tant pour des contacts en néerlandais, français et anglais ;
    - en tant que porte-parole de l'APD, expliquer ses points de vue et décisions lors de débats et conférences ainsi que dans le cadre de formations et journées d'étude, et ce tant au niveau national qu'international;
  - interlocuteur interne et externe : intervenir en tant que point de contact central pour toutes les questions liées aux activités de communication de l'APD ;
  - partage de connaissances en interne : veiller à un partage de connaissances proactif et fluide au sujet de la stratégie de communication, du plan de communication et des actions de communication menées.
  - Intervenir en tant que porte-parole de l'APD à des réunions et dans des groupes de travail nationaux et internationaux (+ établissement de rapports) qui sont liés à un des projets susmentionnés.
  - Contribuer au positionnement de l'APD, et ce tant à l'égard des citoyens que des responsables de traitement de données ou encore des différentes autorités.

## Profil de fonction conseiller communication et porte-parole

### 4. Éléments de réseau

- *Interaction sociale concernant les tâches et domaines précités*
  - Fait directement rapport au Directeur du Secrétariat général ;
  - Travaille en étroite concertation avec le directeur du Secrétariat général et les membres du comité de direction;
  - Collabore étroitement avec les autres collègues en matière de communication (internes et externes, nationales et européens) ;
  - Collabore avec d'autres fonctions liée au domaine de la communication (p.e. des initiatives de sensibilisation, comme développées par l'APD, p.e. spécifiquement pour les PME et/ou jeunes (comme l'équipe 'je décide' de l'APD) ;
  - A des contacts fonctionnels avec les autres collaborateurs de l'APD ;
  - A des contacts réguliers avec tous les acteurs externes concernés pour les différents projets de communication ;
  - A des contacts externe avec la presse écrite et audiovisuelle.
  
- *Prévision des personnes avec lesquelles le titulaire de la fonction échange des informations sur une base régulière et permanente (quelles informations, sous quelle forme, à quelle fréquence)*
  - Se concerte régulièrement avec le Directeur du Secrétariat Général.

### 5. Autonomie

- *Sur quels points le titulaire de la fonction peut-il décider de manière autonome (sans approbation explicite) ?*

Non applicable au présent profil de fonction.
- *Pour quels aspects le titulaire de la fonction doit-il demander une autorisation ?*

Non applicable au présent profil de fonction.

### 6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)

- *Allocations et avantages spécifiques à la fonction*

Le conseiller en communication et porte-parole bénéficie d'un gsm.
- *Positionnement*
  - Chef hiérarchique : Directeur du Secrétariat Général

**PROFIL DE COMPÉTENCE**

**1. Connaissances et compétences**

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*
  - Diplômes ou certificats :
    - niveau A1 : diplôme de master ou licence en communication.
  - Connaissances linguistiques :
    - Trilingue fonctionnel: français, néerlandais et anglais;
    - Posséder une attestation formelle de ces connaissances linguistiques constitue un atout.
  - Logiciels :
    - bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, OneNote et Powerpoint) ;
    - connaissance fonctionnelle d'un outil de gestion de contenu de site web (CMS) est un atout.
  - Techniques de communication orale et écrite :
    - bonnes techniques de communication orale ;
    - bonnes techniques de communication écrite, notamment dans la rédaction de textes orientés réseaux sociaux et textes pour site web ;
    - bonnes techniques de rédaction de positions et/ou rapports et en communication multilingue ;
    - vous disposez d'une aptitude à transformer des textes juridiques complexes en textes compréhensibles pour des groupes cibles de citoyens et des professionnels sans expertise juridique.
- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*
  - Expérience/connaissances requises :
    - Trois ans d'expérience dans le domaine "communication" dans une organisation dans le secteur public ;
    - Vous disposez d'un bonne connaissance de la réglementation internationale et nationale en matière de traitement de données à caractère personnel ou vous êtes disposé(e) à acquérir ces connaissances à court terme ;
    - Posséder une formation ou de l'expérience spécifique en matière de communication multilingue constitue un atout important ;
    - Une expérience dans l'organisation d'événements, en ce compris les événements digitaux (de type webinar) est un atout ;
    - La maîtrise d'outils de mailing est un atout ;
    - Un affinité ou formation design et/ou mise en page de contenu est un atout ;
    - Accepter d'être disponible pour la presse également en dehors des heures de bureau.

### 2. Attitude

- Attitude générique :
  - Vous agissez avec intégrité, conformément aux valeurs de l'Autorité de protection des données, vous respectez la confidentialité, vous faites preuve d'objectivité, vous respectez les engagements et vous évitez toute forme de partialité ;
  - Vous disposez d'un sens aigu de l'organisation et travaillez bien sous pression avec des délais précis ;
  - Vous évaluez votre travail en permanence et visez continuellement une amélioration de la qualité ;
  - Vous planifiez et gérez activement votre propre croissance en fonction de vos possibilités, intérêts et en remettant en question de manière critique votre propre fonctionnement et en acquérant continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
  
- Attitude spécifique à la fonction :
  - Vous aimez prendre des initiatives et vous avez l'engagement, la volonté et l'ambition d'obtenir des résultats et d'assumer la responsabilité de la justesse des actions entreprises ;
  - Vous gérez votre propre charge de travail de manière autonome, avec comme fil conducteur les mots-clés suivants : orienté résultats, discret, proactif, flexible, pragmatique et pratique ;
  - Vous aimez travailler en équipe tout en sachant travailler de manière autonome ;
  - Vous êtes organisé(e) et aimez l'ordre et le travail minutieux ;
  - Vous avez de bonnes compétences relationnelles qui vous permettent de bien vous entendre avec les collègues.