

Profil de fonction Conseiller– profil général

DESCRIPTION DE FONCTION
1. Identification de la fonction
<ul style="list-style-type: none">• <i>Dénomination de la fonction</i> : Conseiller• <i>Niveau auquel la fonction appartient</i> : niveau A1 – A3• <i>Direction dont la fonction relève</i> : Direction à déterminer. L'affectation au Secrétariat général ou à la Chambre Contentieuse sera déterminée après la procédure de recrutement.
2. Objectif de la fonction
<ul style="list-style-type: none">• La fonction vise les objectifs suivants :<ul style="list-style-type: none">▪ Contribuer au contrôle du respect de la protection des données à caractère personnel, dans le cadre de la loi du 3 décembre 2017 portant création de l'Autorité de protection des données et des lois contenant des dispositions relatives à la protection du traitement de données à caractère personnel.• Comment peut-on atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI)<ul style="list-style-type: none">▪ En exécutant les tâches principales (rubrique 3 du présent profil de fonction)▪ 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 <i>ad hoc</i> concernées.

3. Tâches principales

- *Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat (Les tâches principales seront en fonction de l'affectation à une Direction spécifique):*
 - Surveiller les développements sociaux, économiques et technologiques qui ont un impact sur la protection des données à caractère personnel (Secrétariat général) ;
 - Effectuer des analyses juridiques et préparer des décisions et publications de l'APD : avis relatifs à l'application de la réglementation, recommandations relatives aux développements sociaux, économiques et technologiques qui peuvent avoir une incidence sur le traitement de données à caractère personnel, approbation et suivi des codes de conduite (transnationaux), émission d'avis dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection des données, établissement de critères pour la certification et l'accréditation, approbation de clauses contractuelles types et de règles d'entreprises contraignantes (Centre de Connaissances / Secrétariat général) ;
 - Effectuer des analyses juridiques, préparer des décisions et traiter des dossiers à la Chambre Contentieuse dans des affaires aussi bien nationales que transfrontalières et contribuer à la poursuite du développement de la Chambre Contentieuse et au traitement de recours contre des décisions de la Chambre Contentieuse (Chambre Contentieuse) ;
 - Participer à des projets transversaux au sein de l'APD;
 - Contribuer aux campagnes d'information et de communication de l'APD ainsi qu'à la rédaction du rapport annuel;
 - Participer aux séances de la Chambre Contentieuse en fonction de dossiers concrets (Chambre Contentieuse) ;
 - Intervenir en tant que représentant de l'APD aux réunions et groupes de travail nationaux et internationaux (y compris dans les activités du Comité Européen de la Protection des Données (EDPB)) et faire rapport verbalement et par écrit à cet égard.

4. Éléments de réseau

- *Interaction sociale concernant les tâches et domaines précités*
 - A des contacts réguliers dans le cadre des dossiers dont il est gestionnaire, avec tous les acteurs concernés qui font appel à l'APD ;
 - Le cas échéant à des contacts fonctionnels avec les membres externes du Centre de Connaissances ou de la Chambre Contentieuse ;
 - A des contacts fonctionnels avec des collègues d'autres superviseurs européens dans le cadre de dossiers à dimension européenne ;
 - Le cas échéant, participe à des conférences et/ou journées d'étude en rapport avec des matières faisant partie de ses attributions.

- *Prévision des personnes avec lesquelles le titulaire de fonction échange des informations sur une base régulière et permanente (quelles informations, sous quelle forme, à quelle fréquence)*
 - fait directement rapport : au Directeur de la Direction dont il/elle dépend.

- Assistance :
 - Fournit une assistance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à ses collègues de la Direction dont il/elle fait partie et aux autres collaborateurs de l'APD, en veillant au transfert de connaissances qui s'impose.

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 points 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)

- *Facultatif : si la description de fonction telle qu'exposée ci-dessus est trop générique pour la fonction, la description peut être adaptée au contexte et être spécifiée davantage.*

Non applicable au présent profil de fonction.

Profil de fonction Conseiller– profil général

- *Allocations et avantages spécifiques à la fonction*

Le conseiller adjoint n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction.

- *Positionnement*

- Chef hiérarchique : Directeur de la Direction dont il/elle dépend.

PROFIL DE COMPÉTENCES

1. Connaissances et compétences

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*

- Diplômes ou certificats :
 - niveau A1 : master ou licence en droit.
- Connaissances linguistiques
 - Une bonne connaissance active de la deuxième langue nationale est une exigence ;
 - Une bonne connaissance active de l'anglais est une exigence.
- Logiciels :
 - bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint).
- Techniques de communication orale et écrite :
 - bonnes techniques de communication orale ;
 - bonnes techniques de communication écrite.

- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*

- Expérience/connaissances requises :
 - Bonnes connaissances de la réglementation internationale et nationale en matière de traitement de données à caractère personnel ;
 - Connaissances de base en matière de sécurité de l'information ;
 - Une grande capacité de synthèse et d'analyse ;
 - De l'expérience en matière de techniques de réunion et de rédaction de rapports

2. Attitudes

- Attitudes génériques :
 - 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 ;

- Attitudes spécifiques 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 savez faire preuve d'innovation et avez un intérêt marqué pour les évolutions technologiques en rapport avec la protection de la vie privée ;
 - 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 ;
 - Vous êtes disposé à travailler de manière occasionnelle sur des projets à l'étranger avec des collègues internationaux