

DESCRIPTION DE FONCTION

1. Identification de la fonction

- *Dénomination de la fonction* : Traducteur
- *Niveau auquel la fonction appartient* : niveau B8/1
- *Direction dont la fonction relève* : Secrétariat Général

Le Secrétariat Général a e.a. pour tâches de gérer les questions relatives aux ressources humaines, au budget et à l'informatique de l'Autorité de protection des données, toute question juridique relative à la gestion et au fonctionnement de l'Autorité de protection des données et gérer la communication interne et externe.

Il gère également :

- La surveillance les développements sociaux, économiques et technologiques qui ont un impact sur la protection des données à caractère personnel (article 20, § 1er, 1° de la LCA et article 9 du ROI);
- L'établissement de la liste des traitements qui requièrent une analyse d'impact relative à la protection des données ;
- La formulation d'avis dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection des données à un responsable du traitement dans le cadre d'une consultation par le responsable du traitement de l'Autorité de protection des données ;
- L'approbation des codes de conduite ;
- La promotion de l'introduction de mécanismes de certification et l'approbation de critères de certification ;
- L'établissement et la reconnaissance de critères pour l'agrément d'un organe de contrôle des codes de conduite ;
- Veille à l'agrément d'un organe de contrôle des codes de conduite ;
- L'approbation des clauses contractuelles types et des règles d'entreprise contraignantes.

2. Objectif de la fonction

- La fonction vise les objectifs suivants :
- Assister, en tant que traducteur, le Directeur du Secrétariat Général, les directeurs des différentes directions de l'APD dans leurs différentes tâches et missions spécifiques.
- Traduire du FR vers le NL tous les documents nécessaires au bon fonctionnement interne et externe de l'APD ;
- Traduire du NL et du FR vers l'EN tous les documents nécessaires au bon fonctionnement interne et externe de l'APD ;
- Traduire de l'EN vers le NL tous les documents nécessaires au bon fonctionnement interne et externe de l'APD ;
- Traduire de l'EN vers le FR constitue un atout, mais n'est pas une obligation ;
- Soutenir l'usage correct des deux langues nationales et de l'anglais au niveau de la communication écrite et orale au sein de l'APD.
- Comment peut-on atteindre ce résultat ?
- 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 ad hoc concernées.

3. Tâches principales

- *Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :*
- Effectuer, adapter et vérifier des traductions afin de pouvoir disposer, dans les délais fixés, de textes corrects dans les deux langues nationales ainsi qu'en anglais ;
- Contrôler des textes du point de vue de l'orthographe, de la grammaire et du style, de manière à disposer de textes corrects et d'une lecture aisée ;
- Utiliser l'outil d'aide à la traduction qui est utilisé au sein de l'APD ;
- Procéder à des relectures/adaptations/révisions de textes traduits tant par les collègues traducteurs du service de traduction ou par les Directeurs et les collaborateurs de l'APD ou par un système de traduction AI (ex : DeepL pro, etc.) ;
- Structurer et gérer le calendrier des travaux commandés et/ou à prévoir, afin que chaque direction de l'APD reçoive le travail demandé à la date convenue ;
- Se documenter, suivre des formations et étudier pour rester en permanence au fait de l'évolution des deux langues nationales et de l'anglais et ainsi promouvoir le fonctionnement général de l'APD ;
- Avec la cellule communication, veiller à garantir la correction de la langue et la concordance du contenu des différentes versions du site web et de l'intranet de l'APD.

4. Éléments de réseau
<ul style="list-style-type: none">● <i>Interaction sociale concernant les tâches et domaines précités</i><ul style="list-style-type: none">▪ A des contacts réguliers dans le cadre des dossiers de traduction dont il est gestionnaire, avec tous les acteurs concernés qui font appel à l'APD. ● <i>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)</i><ul style="list-style-type: none">▪ Fait directement rapport : au Directeur du Secrétariat Général.▪ Assistance :<ul style="list-style-type: none">○ Fournit une assistance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à ses collègues traducteurs du Secrétariat Général et aux autres collaborateurs de l'APD, en veillant au transfert de connaissances qui s'impose ;○ Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, apporte une aide d'ordre linguistique aux différents directeurs de l'APD et aux collègues de l'APD.
5. Autonomie
<ul style="list-style-type: none">● <i>Sur quels points le titulaire de la fonction peut-il décider de manière autonome (sans approbation explicite) ?</i><p>Non applicable au présent profil de fonction.</p>● <i>Pour quels points le titulaire de la fonction doit-il demander une autorisation ?</i><p>Non applicable au présent profil de fonction.</p>
6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)
<ul style="list-style-type: none">● <i>Allocations et avantages spécifiques à la fonction</i><p>Le traducteur n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction.</p>● <i>Positionnement</i><ul style="list-style-type: none">▪ Chef hiérarchique : Directeur du Secrétariat Général

PROFIL DE COMPÉTENCES

1. Connaissances et compétences
<ul style="list-style-type: none">● <i>Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?</i><ul style="list-style-type: none">▪ Diplômes ou certificats :<ul style="list-style-type: none">○ Niveau B : Bachelor ou diplôme de graduat en traduction.

- Connaissances linguistiques
 - Excellente connaissance de la deuxième langue nationale (être en possession d'un art. 12 Selor constitue un atout) ;
 - Excellente connaissance de l'anglais ;
 - Expérience de traductions juridiques approuvées (document pertinent : cv, déclaration sur l'honneur et/ou attestation employeur précédent) ;
 - La traduction de l'anglais vers le FR constitue un atout.
- Logiciels :
 - Utilisation aisée de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint).
- Techniques de communication orale et écrite :
 - Bonnes techniques de communication orale ;
 - Excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*
 - Expérience/connaissances requises :
 - La connaissance d'un outil d'aide à la traduction constitue un atout.

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.