

DESCRIPTION DE FONCTION
1. Description de la fonction
<ul style="list-style-type: none">• <i>Nom de la fonction : assistant de direction</i>• <i>Niveau auquel la fonction appartient : assistant de direction B8/1</i>• <i>Direction dont la fonction relève : Service de Première Ligne de l'Autorité de protection des données (APD)</i> <p>Le Service de Première Ligne reçoit les plaintes et demandes adressées à l'Autorité de protection des données, peut lancer une procédure de médiation, promeut la protection des données auprès du public, en accordant une attention spécifique aux mineurs, promeut auprès des responsables de traitement et des sous-traitants la prise de conscience de leurs obligations, fournit des informations relatives à l'exercice de leurs droits aux personnes concernées.</p>
2. Objectif de la fonction
<ul style="list-style-type: none">• Assurer une grande variété de tâches et traiter les dossiers relatifs à toutes les matières concernant l'APD dans le cadre du service de Première Ligne ;• Apporter un appui au Directeur du Service de Première Ligne dans la gestion du service.
3. Tâches principales
<p>En tant que gestionnaire de dossiers, vous assurez la collecte d'informations, l'analyse sur base de la réglementation, le suivi des procédures, l'ouverture, la clôture, le contrôle, la formulation de conclusions ainsi que le classement des dossiers dont vous avez la charge pour ce qui concerne entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le traitement des demandes relatives aux droits et aux obligations en matière de protection des données ;- Le lancement des procédures de médiation et de plainte ;- La promotion auprès des publics de tout ce qui concerne la protection des données ;- La participation à des projets multidisciplinaires dans le champ d'activité de l'APD ;- L'investissement dans le service de Première Ligne et la délivrance d'informations via les canaux de communication prévus ;- La collaboration avec les collègues du service de Première Ligne ;- La collaboration à la bonne tenue de statistiques relatives aux activités de l'APD.

Profil de fonction assist direction – SPL

En tant qu'appui au Directeur du Service de Première ligne, vos tâches principales sont :

- Support logistique et administratif (dont rédaction de procès-verbaux et agendas, recherches, synthèses, communications de service, demandes de traduction via Wordbee, réservations, éventuelle délégation, approbation des absences ...)

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.
 - A des contacts fonctionnels avec les collaborateurs du service de Première Ligne.
 - Entretient des contacts avec tous les collaborateurs de l'APD dans le cadre de sa fonction

- *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 du Service de Première Ligne.
 - Assistance :
 - Collabore dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, avec ses collègues du Service de Première Ligne et avec ' 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.

PROFIL DE COMPÉTENCES

1. Connaissances et compétences

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*
 - Diplômes ou certificats :
 - niveau B : Bachelor ou diplôme de graduat en secrétariat, secrétariat de direction ou assistant de direction;
 - Connaissances linguistiques
 - Connaissance fonctionnelle de la deuxième langue ;
 - Logiciels :
 - Utilisation aisée de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint).
 - Techniques de communication orale et écrite :
 - Bonnes techniques de communication orale ;

Profil de fonction assist direction – SPL

- Bonnes techniques de communication rédactionnelle ;
- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*
 - Expérience/connaissances requises :
 - Expérience professionnelle en tant que secrétaire, secrétaire de direction, assistant de direction de minimum 1 an ;
 - Expérience pratique du droit et/ou de la gestion administrative ;
 - Connaissance ou intérêt pour les nouvelles technologies ;

2. Attitude

- Attitude générique :
 - Vous agissez avec intégrité, conformément aux valeurs de l'APD, vous respectez la confidentialité, vous faites preuve d'objectivité, vous respectez les engagements et vous évitez toute forme de partialité ;
 - Vous faites preuve de suffisamment d'assertivité sans perdre de vue l'organisation ;
 - 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 toujours une amélioration de la qualité, en recherchant systématiquement des possibilités d'optimiser votre propre fonctionnement ainsi que celui de l'organisation ;
 - Vous planifiez et gérez activement votre propre développement en fonction de vos possibilités et intérêts en remettant en question de manière critique votre propre fonctionnement et en acquérant continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances - à cet effet, vous êtes ouvert au changement et aux nouvelles perspectives.
- 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 bien organisé et aimez l'ordre et le travail minutieux ;
 - Vous avez de bonnes compétences relationnelles qui vous permettent de bien vous entendre avec les collègues.