

GEGEVENS BESCHERMINGS AUTORITEIT

[C – 2022/32746]

Aanwerving van een Franstalig statutair adviseur – communicatie en woordvoerder voor de Gegevensbeschermingsautoriteit – algemeen Secretariaat

In de loop van de maand augustus 2022 zal de Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna de GBA) overgaan tot de aanwerving van een Franstalig statutair adviseur – communicatie en woordvoerder – statutaire functie - graad adjunct-adviseur (code 2022 A1/2/F) - Algemeen Secretariaat.

De GBA is een onafhankelijk orgaan dat erop toeziet dat de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens worden nageleefd.

Zie voor meer informatie:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit>

De GBA beschikt over een personeelskader van 63 medewerkers.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op **1 augustus 2022** zijn voldaan.

I. ALGEMENE VOORWAARDEN

Iedere kandidaat moet aan de volgende algemene voorwaarden voldoen om aangeworven te worden:

- onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan het competentieprofiel voldoen.

II. BIJZONDERE VEREISTEN

De gedetailleerde functiebeschrijving met o.a. het doel van de functie, de kerntaken, de netwerk-elementen en het competentieprofiel is te raadplegen op de website van de GBA, via de volgende link :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

Concreet is het doel van de functie:

- * het uittekenen van een langetermijnstrategie en het jaarlijks uitwerken van een communicatieplan met acties die de communicatie-doelstellingen van de GBA ondersteunen;
 - * het uitwerken van de communicatieacties die zowel gericht zijn op de burger als de gegevensverwerkingsverantwoordelijke;
 - * het uittekenen van een sociale mediastrategie;
 - * de publicatie van het jaarverslag;
 - * het schrijven van teksten voor meerdere doelen (website, nieuwsbrief, brochure, jaarverslag, persbericht, ...);
 - * het mee uitbouwen en up-to-date houden van onze website;
 - * het opnemen van de rol van (pers)woordvoerder;
 - * het deelnemen aan debatten en verzorgen van lezingen in het kader van opleidingen en studiedagen en dit alles zowel op nationaal als op internationaal niveau;
 - * optreden als intern en extern aanspreekpunt voor alle communicatiegerelateerde vragen;
 - * instaan voor een interne optimale kennisdeling over de communicatiestrategie, het communicatieplan en de gevoerde communicatieacties;
 - * het bijhouden van alle relevante informatie om uw missie te volbrengen (uitbouw van het imago van de GBA)
- Specifieke kennis, ervaring en vaardigheden
- ? Welke verworven competenties moet de functiehouders hebben?
- * Diploma's of getuigschriften:
 - o niveau A1: master of licentie communicatiewetenschappen
 - * Taalkennis:
 - o functioneel drietalig: Nederlands, Frans en Engels;
 - o een officieel attest van deze talenkennis is een pluspunt.
 - * Softwareprogramma's:
 - o goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, OneNote en Powerpoint);
 - o functionele kennis van een website content management systeem (CMS) is een pluspunt.
 - * Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - o goede mondelinge communicatietechnieken;
 - o goede schriftelijke communicatievaardigheden, met name bij het schrijven van teksten voor sociale netwerken en websites;

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C – 2022/32746]

Recrutement d'un conseiller francophone statutaire – Conseiller en communication et porte-parole pour l'Autorité de protection des données – Secrétariat général

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procédera dans le courant du mois d'août 2022 au recrutement d'un conseiller francophone en communication et porte-parole – poste statutaire - grade de conseiller adjoint (code 2022 A1/2/F) auprès du Secrétariat général.

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 63 collaborateurs.

Les conditions de nomination doivent être remplies au plus tard le **1^{er} août 2022**.

I. CONDITIONS GENERALES

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

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne;
- être de conduite irréprochable;
- jouir de ses droits civils et politiques;
- répondre au profil de compétences.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES

La description de fonction détaillée incluant l'objectif de la fonction, les tâches principales, les éléments de réseau et le profil de compétences peut également être consultée sur le site web de l'APD :

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

Concrètement, l'objectif de la fonction consiste à :

- * 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;
 - * élaborer les actions de communication tant à l'égard du citoyen que du responsable du traitement de données;
 - * développer la stratégie impliquant les médias sociaux;
 - * publier le rapport annuel;
 - * rédiger des textes pour plusieurs finalités (site Internet, lettre d'information, brochure, rapport annuel, communiqué de presse,...);
 - * collaborer au développement et à la mise à jour de notre site Internet;
 - * assurer le rôle de porte-parole (pour la presse);
 - * 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;
 - * jouer le rôle de point de contact interne et externe pour toutes les questions liées à la communication;
 - * assurer un partage de connaissances interne optimal sur la stratégie de communication, le plan de communication et les actions de communication menées;
 - * veiller toutes informations pertinentes pour accomplir votre mission (développement de la réputation de l'APD)
- Connaissances- expériences et compétences spécifiques :
- ? Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?
- * Diplômes ou certificats :
 - o niveau A1 : diplôme de master ou licence en communication.
 - * Connaissances linguistiques :
 - o Trilingue fonctionnel: français, néerlandais et anglais;
 - o Posséder une attestation formelle de ces connaissances linguistiques constitue un atout.
 - * Logiciels :
 - o bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, OneNote et Powerpoint);
 - o connaissance fonctionnelle d'un outil de gestion de contenu de site web (CMS) est un atout.
 - * Techniques de communication orale et écrite :
 - o bonnes techniques de communication orale;
 - o bonnes techniques de communication écrite, notamment dans la rédaction de textes orientés réseaux sociaux et textes pour site web;

o goede vaardigheden op het gebied van het schrijven van standpunten en/of verslagen en meertalige communicatievaardigheden;

o u bent in staat om complexe juridische teksten om te zetten in begrijpelijke teksten voor doelgroepen van burgers en professionals zonder juridische kennis.

? Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?

* Vereiste ervaring/kennis:

o drie jaar ervaring in "communicatie" in een organisatie in de overheidssector;

o een goede kennis van de internationale en nationale regelgeving inzake de verwerking van persoonsgegevens of bereid zijn deze kennis op korte termijn te verwerven;

o een specifieke opleiding of ervaring in meertalige communicatie is een sterke troef;

o ervaring met het organiseren van evenementen, waaronder digitale evenementen (zoals webinars), is een pluspunt;

o kennis van mailingtools is een pluspunt;

o affiniteit of achtergrond in ontwerp en/of opmaak van content is een pluspunt;

o bereid zijn om ook buiten kantooruren beschikbaar te zijn voor de pers.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

U wordt aangeworven als stagiaire in de graad van adjunct-adviseur (niveau A) in de Franstalige taalrol met bijhorende weddenschaal dat overeenstemt met A1. Weddenschaal A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - geïndexeerd (1.8845): 53.559– 78.849 EUR.

Voordelen

* Gratis hospitalisatieverzekering;

* Verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;

* Schooltoelage;

* Mogelijkheid tot telewerk;

* Maaltijdscheques (na een periode van 3 maanden).

* Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

III. GELIJKE KANSEN EN DIVERSITEIT

De GBA voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selectie voor al wie solliciteert.

Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte ?

U kan een redelijke aanpassing vragen aan de selectieprocedure, ook indien u niet over een geldig attest beschikt. Geef een beschrijving van uw handicap/ziekte/leerstoornis en duid ook aan welke aanpassingen u hierbij kunnen helpen.

U bezorgt ons samen met uw sollicitatie ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum een gepast attest met de vermelding van uw naam, uw voornaam en de code van uw sollicitatie.

IV. SELECTIEPROCEDURE

Er wordt een voorselectie uitgevoerd op basis van de ontvangen kandidaturen. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden.

De proeven worden georganiseerd door een examencommissie bestaande uit minstens drie personen.

Ze bestaan uit een kennisproef over de materie en een proef waarbij wordt nagegaan of de kandidaat over de vereiste generieke en specifieke attitude beschikt.

In principe zijn alle proeven mondeling, maar de jury kan besluiten een schriftelijke proef of een schriftelijke voorbereiding op het mondelinge onderhoud te organiseren. Voor de mondelinge (met of zonder voorbereiding) of schriftelijke kennisproef worden 20 punten toegekend en de kandidaat moet 12 punten behalen om te slagen.

Op het einde van de proeven wordt een proces-verbaal opgesteld met desgevallend de rangschikking van de kandidaten en het resultaat dat elke kandidaat behaalde. Deze rangschikking telt 3 groepen : A = geschikt en geslaagd, B = minder geschikt en geslaagd, C = niet geschikt en/of niet geslaagd. In voorkomend geval wordt binnen elke groep en eindrangschikking opgesteld in functie van het totaal aantal bekomen punten. Bij een ex-aequo binnen eenzelfde groep, zal de jury een nieuwe rangschikking opstellen op basis van de kwalificaties die eigen zijn aan elke kandidaat.

De vormen van de bovengenoemde proeven zijn aan verandering onderhevig naargelang de COVID19-maatregelen die Regering heeft opgelegd.

o bonnes techniques de rédaction de positions et/ou rapports et en communication multilingue;

o 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 :

o Trois ans d'expérience dans le domaine "communication" dans une organisation dans le secteur public;

o Vous disposez d'une 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;

o Posséder une formation ou de l'expérience spécifique en matière de communication multilingue constitue un atout important;

o Une expérience dans l'organisation d'événements, en ce compris les événements digitaux (de type webinar) est un atout;

o La maîtrise d'outils de mailing est un atout;

o Un affinité ou formation design et/ou mise en page de contenu est un atout;

o Accepter d'être disponible pour la presse également en dehors des heures de bureau.

Offre

Conditions de travail

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique francophone en tant qu'agent stagiaire au grade de conseiller adjoint (niveau A) avec le barème correspondant A1. Echelle barémique A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - Indexé (1.8845) : 53.559– 78.849 EUR.

Avantages

* Assurance hospitalisation gratuite;

* Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail en transport public;

* Allocation de scolarité;

* Possibilité de télétravail;

* Titres-repas (après une période de 3 mois);

* Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

III. 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.

IV. PROCEDURE DE SELECTION

Une présélection sur la base des dossiers de candidatures reçus sera effectuée. 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.

Elles comportent une épreuve de connaissance portant sur la matière et une épreuve destinée à vérifier si le candidat possède les attitudes génériques et spécifiques exigées.

En principe, toutes les épreuves sont orales, mais le jury de sélection peut décider d'organiser une épreuve écrite ou une préparation écrite à l'entretien oral. L'épreuve de connaissance orale (avec ou sans préparation) ou écrite est notée sur 20 points et le candidat doit obtenir 12 points pour être reçu.

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.

Les formes des épreuves susmentionnées sont susceptibles d'être modifiées dans le cadre des mesures COVID19 imposées par le Gouvernement.

V. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : 12 AUGUSTUS 2022

De inschrijving gebeurt, op straffe van onontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail **met vermelding van de examenreferentie (2022 A1/2/F)** naar dit adres : HR@apd-gba.be. U zal een ontvangstmelding krijgen.

De kandidatuur is maar ontvankelijk wanneer ze vergezeld is van :

- > een afschrift van de vereiste studiegetuigschriften of diploma's;
- > een curriculum vitae;

> een afzonderlijke nota waarin de motivering voor de geambieerde functie blijkt en de beroepservaring wordt toegelicht.

Meer uitleg kan verkregen worden door een e-mail te sturen naar HR@apd-gba.be. De functiebeschrijving en het examenreglement zijn eveneens te raadplegen op de website van de GBA :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

V. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION : 12 août 2022.

L'inscription s'effectue, sous peine d'irrecevabilité, **uniquement** par e-mail **en mentionnant la référence de l'examen (2022 A1/2/F)** auprès de l'adresse mail suivante : HR@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature n'est recevable qu'à la condition d'y joindre :

- > une copie des certificats d'étude ou diplômes requis;
- > un curriculum vitae;

> une note distincte faisant ressortir la motivation du candidat par rapport à la fonction sollicitée et commentant son expérience professionnelle.

D'autres explications peuvent être obtenues en s'adressant à HR@apd-gba.be. La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site web de l'APD :

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

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[C – 2022/15203]

Fédérations des réseaux et services d'aide et de soins spécialisés en assuétudes. — Appel aux candidatures

Vu le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé, l'article 675 ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 13 janvier 2022 fixant la répartition des compétences entre les Ministres et réglant la signature des actes du Gouvernement ;

Vu l'arrêté du Gouvernement wallon du 26 septembre 2019 portant règlement du fonctionnement du Gouvernement ;

Considérant l'arrêté ministériel du 16 janvier 2019 octroyant la reconnaissance en qualité de fédération des réseaux et services d'aide et de soins spécialisés en assuétudes à l'ASBL « Fédito wallonne », du 1^{er} janvier 2019 au 31 décembre 2022 ;

Le présent appel à candidatures ouvre la possibilité pour une association sans but lucratif d'être reconnue pour une durée de quatre ans, en tant que fédération des réseaux et services d'aide et de soins spécialisés en assuétudes.

L'association sera reconnue par le Gouvernement afin de remplir les missions définies à l'article 675 du Code susmentionné, à savoir :

- 1° la concertation entre les membres de la fédération en vue de promouvoir et de soutenir la qualité des services ;
- 2° la représentation des réseaux et des services de manière collective ou, lorsque ceux-ci en font la demande, de manière individuelle ;
- 3° le développement d'échanges et de réflexions entre les membres de la fédération ainsi que le développement de la participation à l'information et à la sensibilisation des membres;
- 4° l'établissement de liens avec d'autres fédérations de même objet.

Aux fins d'introduire valablement sa demande de reconnaissance, l'association complète le formulaire ci-annexé, y joint la liste de ses membres et son programme d'activités reprenant la manière dont les missions mentionnées supra sont réalisées en terme de contenu, d'objectifs et d'évaluation de l'atteinte de ceux-ci, sous la forme d'indicateurs et de budget.

La demande ainsi établie est envoyée à l'attention de Mme Françoise Lannoy, Administratrice générale, AVIQ, rue de la Rivelaïne, 21 6061 Charleroi.

Les candidatures doivent être introduites au plus tard dans les deux mois de la publication au *Moniteur belge* du présent appel, le cachet de la poste faisant foi.

Les demandes incomplètes, réceptionnées au-delà du délai fixé ou qui n'auront pas été transmises au destinataire susmentionné, seront irrecevables.

Il est accusé réception de la demande de reconnaissance dans les dix jours ouvrables de sa réception.

Toute information complémentaire peut être sollicitée auprès de l'AVIQ au numéro de téléphone suivant : 071 33.75.87 ou via email anouck.billiet@aviq.be.

Charleroi, le 20 juin 2022.

La Vice-Présidente du Gouvernement Wallon et Ministre de l'Emploi, de la Formation, de la santé, de l'Action sociale, de l'Egalité des Chances et des droits des Femmes,

C. MORREALE