

DESCRIPTION DE FONCTION
1. Identification de la fonction
<ul style="list-style-type: none">● <i>Dénomination de la fonction</i> : Assistant de direction en Gestion de l'information● <i>Niveau auquel la fonction appartient</i> : niveau B8● <i>Direction dont la fonction relève</i> : Secrétariat Général
2. Objectif de la fonction
<ul style="list-style-type: none">● Gestion de l'information : exécuter des tâches opérationnelles et de support dans le cadre de la gestion de l'information en vue du partage de connaissances et de la diffusion d'informations au sein de l'organisation● Autorité numérique : soutenir des projets en vue de faire évoluer l'organisation vers une autorité numérique● Reporting : établir et fournir des données statistiques sur les activités de l'organisation● Gestion des demandes de traduction : premier interlocuteur pour les demandes de traduction internes, tant pour l'équipe des traducteurs que pour les collaborateurs de l'APD qui demandent des traductions.
3. Tâches principales
<ul style="list-style-type: none">▪ Gestion de l'information :<ul style="list-style-type: none">○ Ajouter des documents sur l'intranet○ Gérer les systèmes d'information ou de gestion des dossiers de l'organisation○ Soutenir les actions et les projets visant à améliorer la gestion de l'information de l'APD (par exemple en organisant des séances d'information à l'intention des collègues sur l'utilisation des systèmes d'information de l'APD, en participant à la conception d'ajouts et d'optimisations fonctionnels des systèmes d'information actuels de l'APD, etc.)○ Assurer la gestion des logins aux périodiques en ligne▪ Autorité numérique<ul style="list-style-type: none">○ Apporter un soutien dans les projets relatifs à l'analyse des processus○ Apporter un soutien aux projets relatifs à l'analyse fonctionnelle des systèmes d'information existants et nouveaux▪ Reporting<ul style="list-style-type: none">○ Assurer la clôture administrative de dossiers afin de contrôler de manière aléatoire la qualité des métadonnées des dossiers qui constituent la base des rapports statistiques○ Contribuer à la résolution des problèmes récurrents en matière de gestion des bases de données○ Préparer et appliquer des rapports statistiques sur une base fixe et ad hoc▪ Gestion des demandes de traduction<ul style="list-style-type: none">○ Soutenir la coordination du service de traduction en assurant le suivi quotidien des demandes de traduction et en les attribuant aux traducteurs de l'organisation○ Jouer le rôle de personne de contact pour la politique de traduction et sa mise en œuvre○ Assurer le suivi des traductions externes et le respect des procédures nécessaires.

4. Éléments de réseau
<ul style="list-style-type: none"> ● A des contacts avec les traducteurs dans le cadre de la gestion des demandes de traduction ● A des contacts avec les personnes ayant introduit une demande de traduction dans le cadre de la gestion des demandes de traduction ainsi qu'avec les collègues qui apportent leur aide pour les traductions externes ● A des contacts avec la cellule communication et les différents directeurs en vue de bien cerner les besoins en matière de rapport afin de pouvoir ainsi fournir les statistiques correctes. ● Consulte régulièrement le Conseiller en Gestion de l'information et Marchés publics
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> <ul style="list-style-type: none"> ○ Attribution des demandes de traduction aux traducteurs internes ○ Décision d'externaliser une demande de traduction et de demander un devis pour celle-ci (remarque : ce profil ne peut pas approuver les dépenses et, par conséquent, ne peut pas approuver les devis des bureaux de traduction)
6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Allocations et avantages spécifiques à la fonction</i> L'assistant de direction en Gestion de l'information n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction ● <i>Positionnement</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Chef hiérarchique : Directeur du Secrétariat Général</i>

PROFIL DE COMPÉTENCE
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 B8 : bachelier (ou équivalent) ○ un diplôme dans le domaine de la gestion de l'information/science de l'information ou équivalent constitue un atout ○ les certificats/attestations de formation liés à l'analyse des processus ou à la gestion de projets sont considérés comme un atout. Les attestations et certificats de formations obtenus suite à la réussite d'un examen constituent un atout. ▪ Connaissances linguistiques : <ul style="list-style-type: none"> ○ pouvoir communiquer en néerlandais tant à l'écrit qu'à l'oral, dans le contexte du travail ;

- *non exigé, mais constitue toutefois un atout* : un certificat linguistique Selor (ou équivalent) pour le néerlandais

- Logiciels :
 - bonne connaissance de Microsoft Office (en particulier Excel et/ou Access)
 - expérience avec IBM Blueworks (ou un autre programme de description de processus) constitue un atout

- 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 professionnelle dans le domaine de la gestion de l'information/science de l'information/business analyse ou équivalent constitue un atout
 - Expérience de systèmes de gestion des documents ou des systèmes de gestion de cas 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 développement en fonction de vos possibilités, de vos intérêts et de vos ambitions, 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 êtes organisé(e) et aimez l'ordre et le travail minutieux
 - Vous développez et maintenez une approche méthodologique
 - Vous avez de bonnes compétences relationnelles qui vous permettent de bien vous entendre avec les collègues
 - Vous avez un esprit d'analyse