

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES
Recrutement d'un assistant de direction francophone contractuel pour l'Autorité de protection des données - contrat de remplacement à durée indéterminée à temps-plein auprès de la Chambre Contentieuse (2025 B8/2/F)

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procédera dans le courant de mi-août-septembre 2025 au recrutement d'1 assistant de direction contractuel francophone (code 2025 B8/2/F) dans le cadre d'un contrat de remplacement à durée indéterminée auprès de la Chambre Contentieuse.

L'APD recherche un(e) collègue qui :

- Qui aime prendre des initiatives ;
- Qui est bien organisé et aime l'ordre et le travail minutieux ;
- Qui aime travailler en équipe et de manière indépendante ;

Des informations sur ce poste vacant (par écrit) peuvent être obtenues auprès de Mme Eline Van de Weghe, à l'adresse suivante : eline.vandeweghe@apd-gba.be en mentionnant la référence (code 2025 B8/2/F).

La Chambre Contentieuse est l'organe contentieux administratif de l'Autorité de protection des données. Elle a pour mission d'intervenir afin de faire respecter les règles dans des affaires qui lui sont soumises sur la base d'une plainte d'un citoyen ou dans le cadre d'une inspection effectuée à l'initiative de l'APD. Elle traite également des affaires qui lui sont soumises par les autorités de contrôle d'autres États membres de l'UE dans le cadre du mécanisme de guichet unique prévu par le RGPD, pour lesquelles l'APD intervient, le cas échéant, en tant qu'autorité chef de file ou d'autorité concernée.

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 93 collaborateurs.

Les conditions d'engagement doivent être remplies **au plus tard le 8 août 2025**.

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;
- posséder les compétences générales et spécifiques exigées par la fonction;
- remplir les conditions spécifiques en matière de diplôme et/ou de certificat.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES DE L'EMPLOI VACANT

La description de fonction détaillée incluant les finalités, les compétences génériques et spécifiques à cette fonction peut également être consultée sur le site web de l'APD :

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

Objectif de la fonction :

En tant qu'assistant de direction, vous donnez un soutien administratif aux diverses activités de la Chambre Contentieuse, plus particulièrement le développement et le fonctionnement d'une infrastructure technique et administrative et, en collaboration avec les collaborateurs juridiques de la Chambre Contentieuse, vous contribuez au traitement rigoureux, efficace et qualitatif des dossiers de la Chambre Contentieuse.

Tâches principales :

En tant que support administratif pour la gestion des dossiers :

- Vous suivez activement les boîtes mail fonctionnelles et le courrier ordinaire
- Vous introduisez et tenez à jour les dossiers dans le Document Management System (DMS)
- Vous préparez les dossiers pour les juristes et éventuellement, vous rédigez les éléments factuels des dossiers
- Vous entretenez les contacts avec les parties en vue du suivi administratif (par e-mail/par téléphone)
- Vous suivez les délais et prévenez les personnes concernées à leur expiration
- Vous établissez le calendrier des séances et assurez l'organisation et le suivi de celles-ci (y compris les auditions)
- Vous anonymisez les décisions en vue de publication sur le site internet
- Vous assurez le suivi des décisions
- Vous veillez au suivi administratif des recours, ce qui inclut la qualité des dossiers administratifs
- Vous introduisez et tenez à jour les fichiers IMI pour les affaires transfrontalières, le cas échéant en contact avec les autorités homologues d'autres États membres de l'UE

En tant que soutien du management :

- Vous apportez un soutien sur le plan organisationnel et administratif
 - Organisation et suivi des réunions d'équipes
 - Rédaction finale des avis, textes et/ou du compte rendu de réunions
 - Soutien administratif et/ou organisationnel au Directeur ou aux membres de l'équipe de la Chambre Contentieuse
- Vous rédigez des présentations, courriers, rapport de réunions,...
- Vous traitez et/ou contrôlez des formulaires et/ou documents
- Vous constituez des dossiers
- Vous copiez et/ou reliez des documents
- Vous centralisez des informations internes importantes
- Vous évaluez de manière permanente des méthodes et processus administratifs internes en vue de l'amélioration de la qualité

Connaissances et compétences

- Diplômes ou certificats :
 - Niveau B : diplôme de bachelier ou de graduat (droit, gestion d'entreprise, organisation et management, ...)
- Expérience/connaissances requises :
 - Minimum 1 an d'expérience dans un service administratif ou un service public

- Bonne connaissance du néerlandais
- 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
- Atouts :
 - Connaissance de base de la réglementation internationale et nationale relative au traitement de données à caractère personnel
 - Connaissance du fonctionnement du greffe d'un organe de contentieux administratif
 - Bonne connaissance de l'anglais
- Compétences génériques :
 - Vous agissez avec intégrité, conformément aux valeurs de l'Autorité de protection des données
 - 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
 - Vous aimez prendre des initiatives et vous avez la motivation, 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
 - Vous aimez travailler en équipe tout en sachant travailler de manière autonome
 - Vous avez un esprit d'innovation et vous vous intéressez aux évolutions technologiques dans le domaine de la protection de la vie privée
 - Vous êtes bien organisé et aimez l'ordre et le travail minutieux
 - Vous avez de bonnes compétences relationnelles

III. OFFRE

Conditions de travail :

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique francophone au grade d'assistant de direction (niveau B8/1) avec le barème correspondant B8/1. Echelle barémique B8/1 : 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - Indexé (2,1223) : 50.478 – 88.589 EUR.

Avantages :

Bon équilibre entre vie professionnelle et vie privée :

- Horaires de travail flexibles dans le cadre de la semaine de 38 heures ;
- 30 jours de congé et fermeture entre Noël et Nouvel An ;
- 8 jours de compensation ;
- Jusqu'à 3 jours de télétravail par semaine (après période d'incorporation et, en fonction du poste, en consultation avec le Directeur de la Chambre Contentieuse;
- Locaux facilement accessibles par les transports publics.

Nombreuses possibilités de développement. Offre de formation complète (à suivre durant les heures de travail).

Avantages financiers :

- Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements en transports publics ;
- Assurance hospitalisation gratuite ;
- Chèques-repas ;
- Possibilité d'obtenir une allocation de télétravail ;
- Possibilité d'obtenir une allocation linguistique ;
- Possibilité d'obtenir une allocation de scolarité ;

- Possibilité d'obtenir une indemnité vélo ;
- Possibilité de faire reconnaître l'expérience professionnelle antérieure en tant qu'ancienneté pécuniaire ;
- Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre ;
- Repas à des prix raisonnables au restaurant pour le personnel de la Chambre.

IV. 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.

V. PROCEDURE DE SELECTION

Une présélection est effectuée sur la base des dossiers de candidatures reçus, elle constitue en un examen du diplôme et de l'expérience requis. 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.

En principe, toutes les épreuves sont orales et font l'objet d'une préparation écrite. L'épreuve de connaissance orale est notée sur 20 points et le candidat doit obtenir 12 points pour être reçu.

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.

VI. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION : 8 août 2025

Sous peine d'irrecevabilité, les candidats doivent envoyer leur candidature uniquement par mail **en mentionnant le numéro de référence de l'examen (2025 B8/2/F)**, adressé à l'adresse e-mail suivante : selections@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature est uniquement recevable à condition que :

- Le numéro de référence de l'examen soit clairement mentionné dans l'e-mail de candidature ;
- Une copie des certificats d'études, diplômes ou attestations requis pour le profil de fonction soit envoyée. Il doit également apparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur le rôle linguistique concerné par le présent appel à candidatures (Pour de plus amples informations, voir : <https://travaillerpour.be/fr/postuler/comment-postuler/diplome-etranger-ou-dans-une-autre-langue>) ;
- Un curriculum vitae rédigé dans la langue de la fonction à laquelle vous postulez soit envoyé ;

- Une note distincte soit envoyée, dans laquelle transparaît clairement et de manière argumentée votre motivation pour la fonction à pourvoir et reprenant des explications de votre expérience professionnelle. Cette note doit être rédigée dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.

Si au moins une des conditions de recevabilité susmentionnées n'est pas remplie, la candidature sera rejetée.

De plus amples explications peuvent être obtenues en adressant un e-mail à selections@apd-gba.be

La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.