

DESCRIPTION DE FONCTION
1. Description de la fonction
<ul style="list-style-type: none">• <i>Nom de la fonction : conseiller</i>• <i>Niveau auquel la fonction appartient : niveau A1 - A3</i>• <i>Direction dont relève la fonction : reste à déterminer. Après la procédure de candidature, il sera déterminé si la désignation intervient pour le Secrétariat Général, le Service de Première Ligne, le Centre de Connaissances, le Service d'Inspection ou la Chambre Contentieuse.</i>
2. Objectif de la fonction
<ul style="list-style-type: none">• La fonction vise les objectifs suivants :<ul style="list-style-type: none">▪ Contribuer au contrôle du respect des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel, dans le cadre de la loi du 3 décembre 2017 <i>portant création de l'Autorité de protection des données</i> et des lois contenant des dispositions relatives à la protection du traitement des données à caractère personnel.• Comment peut-on atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI)<ul style="list-style-type: none">▪ 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 permettant d'atteindre le résultat (les tâches centrales seront fonction de la désignation auprès d'une direction spécifique) :*
 - Surveiller les développements sociaux, économiques et technologiques qui ont un impact sur la protection des données à caractère personnel (Secrétariat Général) ;
 - Approuver des codes de conduite fournir des conseils dans le cadre d'une analyse d'impact sur la protection des données, fixer des critères de certification et d'accréditation, adopter des clauses contractuelles types et des règles d'entreprise contraignantes (Secrétariat Général) ;
 - Effectuer des analyses juridiques et travailler à des décisions et publications de l'APD : avis relatifs à l'application de la réglementation, recommandations relatives aux développements sociaux, économiques et technologiques qui peuvent avoir une incidence sur le traitement de données à caractère personnel (Centre de Connaissances) ;
 - Promouvoir la protection des données à caractère personnel auprès du public, des responsables de traitement et des sous-traitants, en accordant une attention spécifique aux mineurs (Service de Première Ligne) ;
 - Fournir aux personnes concernées des informations relatives à l'exercice de leurs droits (Service de Première Ligne) ;
 - Réaliser une procédure de médiation (Service de Première Ligne) ;
 - Traiter des plaintes (Service de Première Ligne, Service d'Inspection, Chambre contentieuse);
 - Réaliser des inspections, tant en Belgique qu'à l'étranger (Service d'Inspection) ;
 - Réaliser des audits, tant en Belgique qu'à l'étranger (Service d'Inspection) ;
 - Traiter des dossiers à la Chambre Contentieuse dans des affaires aussi bien nationales que transfrontalières et contribuer à la poursuite du développement de la Chambre Contentieuse et au traitement de recours contre des décisions de la Chambre Contentieuse (Chambre Contentieuse) ;
 - Participer à des projets transversaux au sein de l'APD (toutes les directions) ;
 - Contribuer aux campagnes d'information et de communication de l'APD ainsi qu'à la rédaction du rapport annuel (toutes les directions) ;
 - Participer aux séances du Centre de Connaissances ou de la Chambre Contentieuse en fonction de dossiers concrets (Centre de Connaissances/Chambre Contentieuse) ;
 - Intervenir en tant que représentant de l'APD lors de réunions et groupes de travail nationaux et internationaux, en particulier dans le cadre de l'European Data Protection Board (EDPB), et en faire rapport oralement et par écrit (toutes les directions).

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 ;
 - Le cas échéant, a des contacts fonctionnels avec les membres externes du Centre de Connaissances ou de la Chambre Contentieuse ;
 - A des contacts fonctionnels avec les collègues d'autres DPA européennes dans le cadre de dossiers présentant une dimension européenne ;
 - Le cas échéant, participe à des conférences et/ou journées d'étude en rapport avec les matières qui lui ont été attribuées.

- *Personnes avec lesquelles le titulaire de la fonction échange des informations sur une base régulière et permanente (quelles informations, sous quelle forme, à quelle fréquence)*
 - Fait rapport au directeur de la direction dont il relève.
 - Assistance :
 - dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, prête assistance à ses collègues de la direction dont il relève ainsi qu'aux autres collaborateurs de l'APD, et veille à cet égard au transfert de connaissances qui s'impose ;
 - donne éventuellement des formations internes ;
 - au sein de sa direction spécifique, collabore par exemple à la rédaction de procédures, de notes et d'instructions pour la réalisation de tâches spécifiques de cette direction et à l'amélioration continue de la méthodologie au sein de cette direction.

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.

6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)

- *Facultatif : si la description de fonction telle qu'exposée ci-dessus est trop générique pour la fonction, la description peut être adaptée au contexte et être spécifiée davantage.*

Non applicable au présent profil de fonction.

- *Allocations et avantages spécifiques à la fonction*

Le conseiller n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction.

- *Positionnement*

- Chef hiérarchique : le directeur de la direction dont il relève.

PROFIL DE COMPÉTENCE

1. Connaissances et compétences

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*

- Diplômes ou certificats :
 - niveau A1 : master ou licencié en droit, criminologie, sciences administratives, sciences politiques, économie, licence/master/ingénieur en informatique, sciences informatiques ou électronique.
- Connaissances linguistiques :
 - une très bonne connaissance active de la deuxième langue nationale et de l'anglais constitue un atout.
- Logiciels :
 - 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.

- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*

- Expérience/connaissances requises :
 - une bonne connaissance de la réglementation internationale et nationale relative au traitement de données à caractère personnel ;
 - une connaissance de base en sécurité de l'information ;
 - une grande capacité de synthèse et d'analyse ;

- *Atouts :*

- une éventuelle expérience en tant que délégué à la protection des données ou dans une fonction liée à la protection des données ;
- connaissance et expérience des techniques de réunion et de rédaction de rapports ;
- une attestation de réussite d'une formation en forensic auditing d'au moins 90 h (par exemple une Masterclass Fraud Auditing (MCFA)) et/ou une reconnaissance en qualité de Registered Fraud Auditor (IFA) ou de Certified Fraud Examiner (ACFE) ou une expérience en techniques d'audit (Service d'Inspection) ;
- connaissance et expérience du sujet "certification" : le processus d'accréditation et de certification et les acteurs concernés en Belgique, connaissance du processus d'audit externe, y compris les normes connexes (par exemple, les normes ISO17065 ou ISO17021). (Secrétariat général).
- connaissance et expérience des procédures judiciaires/administratives de règlement des litiges en droit belge ou européen (Service de Première Ligne).

2. Attitude

- Attitude générique :
 - 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 toujours une amélioration de la qualité, en recherchant systématiquement des possibilités d'optimiser votre propre fonctionnement ainsi que celui de l'équipe au sein de la direction spécifique ;
 - 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 ;
 - vous faites preuve de suffisamment d'assertivité sans perdre de vue l'équipe et l'organisation et vous disposez d'une bonne capacité d'organisation pour réaliser des projets tant à court terme qu'à plus long terme.

- 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 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 qui vous permettent de bien vous entendre avec les collègues ;
 - vous êtes disposé à travailler occasionnellement sur des projets à l'étranger avec des collègues internationaux ;
 - vous êtes disposé à effectuer annuellement (ou plusieurs fois par an) pour le compte de l'APD des inspections et/ou des audits d'un ou plusieurs jours à l'étranger, à titre individuel ou en tant que membre d'une équipe (internationale), (parfois aussi en dehors des heures de bureau habituelles) (Service d'Inspection) ;
 - vous êtes éventuellement disposé à suivre des formations complémentaires et/ou à obtenir un diplôme/certificat d'auditeur interne, d'auditeur ICT ou d'auditeur en matière de fraude (Service d'Inspection) ;
 - Le cas échéant, vous êtes disposé à suivre des cours de formation supplémentaires et/ou à obtenir un diplôme/certificat dans le domaine de la certification et/ou de l'audit (Secrétariat général).