

DESCRIPTION DE FONCTION
<p>1. Description de la fonction</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Nom de la fonction : Gestionnaire de processus/Coach de processus (transversal)</i> • <i>Niveau auquel la fonction appartient : niveau A1</i> • <i>Direction dont la fonction relève : Secrétariat Général</i>
<p>2. Objectif de la fonction</p>
<ul style="list-style-type: none"> • En tant que gestionnaire de processus de la direction du Secrétariat Général, vous jouez un rôle de coordination pour l'encadrement de processus de travail au sein des différentes directions et vous assistez le Président du Comité de direction dans la gestion et la politique des processus. • En tant que coach de processus, vous motivez vos collègues à collaborer à un meilleur fonctionnement de l'APD. Vous contribuez à une harmonisation centralisée des processus à l'échelle de l'organisation et vous soutenez différentes équipes au sein de l'organisation dans l'optimisation de ces processus. <p>Comment atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • En exécutant les tâches principales (voir la 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 <i>ad hoc</i> concernées.
<p>3. Tâches principales</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Vous vous concertez avec le Président du Comité de direction et avec les différentes directions afin de déterminer les projets et les processus pour lesquels un encadrement est souhaité ; • Vous recherchez également proactivement d'éventuelles améliorations et donnez un avis à ce sujet au Comité de direction ; • Vous cartographiez les processus et les procédures existants, vous coordonnez les projets d'amélioration et vous en assurez le suivi de A à Z, en collaboration avec l'ensemble des acteurs concernés ; • Vous mettez vous-même en œuvre certains projets d'amélioration, notamment des projets en matière d'IT ; • Vous veillez à la bonne organisation des événements qui vous sont confiés, en collaboration avec les différentes personnes concernées ; • Vous contrôlez rigoureusement l'avancement de projets/l'amélioration de processus afin de veiller à ce qu'ils soient exécutés dans les délais impartis, vous vous concertez avec les différentes personnes concernées et vous faites rapport, le cas échéant, de cet avancement au Comité de direction ; • Vous êtes la personne de contact pour les projets et les processus que vous suivez, ceci pour l'ensemble des différents acteurs concernés : la direction, les collaborateurs et les personnes concernées externes ; • Vous favorisez une bonne collaboration et une bonne communication entre l'ensemble des personnes concernées par le projet, en adoptant une attitude de coach ;

- Vous aidez à documenter les processus et les projets ainsi qu'à organiser un bon partage des connaissances ;
- Vous organisez et assurez le suivi des moments de concertation dans le cadre du suivi de projets/de processus d'amélioration et vous participez à diverses réunions de réseau (en interne/en externe) ;
- Vous entretenez des contacts avec les fournisseurs externes ;
- Vous vous tenez informé des nouveaux développements en matière de gestion de processus et vous suivez les formations nécessaires afin d'approfondir vos connaissances dans le domaine ;
- Vous assistez le Président du Comité de direction dans la gestion et la politique du service IT ; Vous assurez à cette fin le suivi des activités régulières du service IT afin de garantir que les objectifs de l'organisation IT soient réalisés de manière effective, efficace et qualitative ;
- Vous contribuez, en concertation étroite avec le Président du Comité de direction, à l'élaboration d'une vision IT et d'une stratégie IT ;
- Vous donnez des présentations à des collaborateurs internes et externes, par ex. dans le cadre de la formation, du partage des connaissances, ...
- Vous vous tenez informé des récentes avancées qui peuvent être importantes pour l'APD (par ex. dans le domaine de l'IA, des nouveaux outils) ; Vous donnez un avis en la matière au Comité de direction et élaborez des processus afin de mettre ces nouveaux développements en place au sein de l'APD.

<p>4. Éléments de réseau</p>
<p>1. <u>Internes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En tant qu'accompagnateur de projet/coach de projet, la personne fait directement rapport au Comité de direction ; • Pour l'appui du service IT du SG, la personne fait directement rapport au Président du Comité de direction ; • En tant que gestionnaire de processus/coach de processus, la personne fournit une assistance aux collègues des directions concernées ; • La personne assure la formation des collègues en matière de gestion des processus et de processus IT, ainsi que pour les nouvelles méthodes et outils de travail ; • La personne formule des avis au Président du Comité de direction et au Comité de direction sur la politique en matière de processus et sur la gestion des processus. <p>2. <u>Externes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La personne participe éventuellement à des conférences et/ou journées d'étude consacrées aux matières qui lui sont confiées ; • La personne entretient de bonnes relations avec les partenaires externes et les fournisseurs et assure le rôle de responsable processus pour les projets qui lui sont confiés.
<p>5. Autonomie</p>
<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> Non applicable au présent profil de fonction. • <i>Pour quels points le titulaire de la fonction doit-il demander une autorisation ?</i> Non applicable au présent profil de fonction.
<p>6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>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.</i> Non applicable au présent profil de fonction.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Allocations et avantages spécifiques à la fonction</i> Possibilité de disposer d'un GSM de fonction, sous certaines conditions • <i>Positionnement</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chef hiérarchique : Président du Comité de direction

PROFIL DE COMPÉTENCES
<p>1. Connaissances et compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> De quelles compétences, connaissances et expériences doit disposer le titulaire de la fonction ? <p>Diplômes ou certificats :</p> <ul style="list-style-type: none"> Être titulaire d'un master ou d'une licence. <p>Connaissances linguistiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avoir une bonne connaissance active de la deuxième langue nationale et de l'anglais. <p>Compétences communicationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> Avoir de bonnes compétences communicationnelles orales et écrites ; Avoir de bonnes compétences en matière de présentation. <p>Expérience/connaissances requises : Au minimum 2 années d'expérience dans les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Suivi de projets en termes de portée, de calendrier, de budget, de qualité et de risques ; Coordination et/ou suivi de processus d'amélioration, de A à Z ; Coordination d'équipes de projets pluridisciplinaires ; Implication à 100 % dans différents projets d'amélioration. <ul style="list-style-type: none"> Atouts : <ul style="list-style-type: none"> Certificats de formation en gestion de projet ; Connaissance des évolutions récentes en matière d'IT/IA ; Connaissances de base en sécurité de l'information et protection des données.
<p>2. Attitude</p> <ul style="list-style-type: none"> Attitude générique : <ul style="list-style-type: none"> 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 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'enthousiasme, 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.