

## Profil de fonction responsable RH néerlandophone

DESCRIPTION DE FONCTION
<b>1. Description de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Nom de la fonction</i> : responsable RH néerlandophone</li><li>• <i>Niveau auquel la fonction appartient</i> : assistant de direction B8/1</li><li>• <i>Direction dont la fonction relève</i> : Secrétariat Général de l'Autorité de protection des données (APD)</li></ul>
<b>2. Objectif de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assister avec professionnalisme le directeur du Secrétariat Général de l'APD dans la réalisation d'une politique du personnel moderne et performante.</li><li>• Gérer les dossiers du personnel.</li></ul>
<b>3. Tâches principales</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le suivi et l'exécution de tous les aspects relatifs à l'administration du personnel afin de garantir un service rapide et correct pour le personnel de l'APD, en tenant compte tant de leurs besoins personnels que des nécessités de l'APD.</li><li>• Préparer des documents de qualité en matière de RH, comme des décisions/ordres de service internes, des décisions individuelles à l'égard de membres du personnel, des profils de fonction, etc.</li><li>• Préparer, établir et exécuter les moyens budgétaires pour les questions de personnel, ainsi que contrôler périodiquement l'affectation de ces moyens budgétaires.</li><li>• Contribuer à poursuivre l'élaboration d'une politique de formation et d'évaluation efficace afin de permettre à chaque collaborateur individuel de l'APD d'évoluer dans sa fonction, conformément à son profil de compétences, et ainsi disposer d'un personnel motivé, compétent et efficace pouvant remplir les missions de l'APD.</li><li>• Aider à préparer les communications vis-à-vis du personnel.</li><li>• Réfléchir de manière proactive à l'évolution du cadre organique et assurer un suivi permanent de ce cadre et de ses modifications au fil du temps.</li><li>• Accomplir toutes les tâches nécessaires concernant les membres du personnel de l'APD au niveau de l'entrée en service, du suivi de leurs dossier administratif, dossier pécuniaire, dossier médical, régime de congés, des aspects relatifs à la médecine du travail, des aspects en matière d'assurance, des questions syndicales.</li><li>• Accomplir les tâches nécessaires concernant le service social pour le personnel.</li><li>• Gérer toutes les fonctionnalités des outils nécessaires à la politique RH, comme "Persoselfservice" et "Persocontact" (ce sont des services du SPF Stratégie et Appui que l'APD utilise dans le cadre de sa gestion du personnel).</li></ul>

## Profil de fonction responsable RH néerlandophone

<b>4. Éléments de réseau</b>
<p>1. <u>Interne</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Se trouve sous la direction du directeur du Secrétariat Général de l'APD et lui fait directement rapport ;</li><li>• Collabore au quotidien avec la responsable francophone du personnel ;</li><li>• Collabore avec la comptable concernant le paiement du personnel ;</li><li>• Collabore avec la responsable communication concernant la communication interne vis-à-vis du personnel ;</li><li>• Entretient des contacts avec tous les collaborateurs de l'APD dans le cadre de sa fonction.</li></ul> <p>2. <u>Externe</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Entretient des contacts avec des instances de contrôle quant à l'affectation des ressources humaines.</li><li>• Entretient des contacts avec les institutions publiques et les sociétés de transport, les compagnies d'assurances et toutes sortes d'autres instances qui ont un rapport avec l'aspect 'personnel' de l'APD.</li></ul>
<b>5. Autonomie</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sur quels points le titulaire de la fonction peut-il décider de manière autonome (sans approbation explicite) ?</i> Des accords seront établis à ce sujet avec le directeur du Secrétariat Général.</li><li>• <i>Pour quels points le titulaire de la fonction doit-il demander une autorisation ?</i> Des accords seront établis à ce sujet avec le directeur du Secrétariat Général.</li></ul>

## PROFIL DE COMPÉTENCES

<b>1. Connaissances et compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>De quelles compétences, connaissances et expériences doit disposer le titulaire de la fonction ?</i><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Être titulaire d'un bachelier ou d'un graduat ;</li><li>▪ Justifier de minimum 3 ans d'expérience dans la gestion du personnel dans le secteur public ou privé ;</li><li>▪ Être en mesure de maîtriser à relativement court terme la réglementation RH qui s'applique aux membres du personnel de l'APD (en particulier le statut de l'APD) et de contribuer à la mettre en œuvre et à l'optimiser ;</li><li>▪ Posséder de bonnes aptitudes sociales dans les contacts avec le personnel ;</li><li>▪ Toujours intervenir avec respect et agir de manière transparente, intègre et objective ;</li><li>▪ Disposer de bonnes techniques de communication orale et écrite ;</li><li>▪ Être familiarisé avec les outils bureautiques habituels (Outlook, Word, Excel et Powerpoint) et les outils utilisés dans la gestion des salaires.</li></ul></li><li>• <i>Atouts :</i><ul style="list-style-type: none"><li>▪ Avoir une bonne connaissance des règles relatives à la Fonction publique fédérale ;</li><li>▪ Être familiarisé avec "Persoselfservice" et "Persocontact" ;</li><li>▪ Avoir une bonne connaissance du français.</li></ul></li></ul>

### 2. Attitude

- Attitude générique :
  - vous agissez avec intégrité, conformément aux valeurs de l'APD, 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'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 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.