

DESCRIPTION DE FONCTION	
1. Description de la fonction	
• Nom de la fonction : Conseiller – Responsable Sensibilisation et Projets • Niveau auquel la fonction appartient : niveau A1 - A3 • Direction dont relève la fonction : Service de Première Ligne	
2. Objectif de la fonction	
• La fonction vise les objectifs suivants : ▪ En tant que responsable sensibilisation et projets : élaborer et exécuter des projets de sensibilisation et d'information afin de conscientiser les acteurs internes et externes en matière de protection des données à caractère personnel. Rédiger des textes à diverses finalités et concevoir des actions de communication axées sur différents groupes cibles (citoyens, responsables du traitement de données, ...). ▪ En tant que conseiller : 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 de données à caractère personnel. • Comment peut-on atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI) ▪ 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 ad hoc concernées.	

3. Tâches principales

- *Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :*
 - Concevoir et exécuter des campagnes de sensibilisation, de communication et d'information pour différents groupes cibles (citoyens, jeunes, responsables de la protection des données, ...) ;
 - Faire des présentations et donner des conférences pour différents groupes cibles (en interne et en externe), tant au niveau national qu'international ;
 - Participer à des groupes de travail et événements (nationaux et internationaux) et développer un réseau afin de faire connaître davantage l'APD auprès de différents groupes cibles, et faire rapport à ce sujet ;
 - Rédiger et rendre compréhensibles des textes afin de les adapter pour différents groupes cibles ;
 - Agir comme point de contact interne et externe pour les campagnes de sensibilisation et d'information et assurer un partage de connaissances optimal concernant les campagnes menées ;
 - Traiter des dossiers (plaintes, demandes d'information, ...) du Service de Première Ligne et contribuer au développement permanent du Service de Première Ligne ;
 - Participer à des projets transversaux au sein de l'APD ;
 - Contribuer à la rédaction du rapport annuel ;
 - Assurer le suivi et la consignation de toutes les informations pertinentes afin d'accomplir votre mission.

4. Éléments de réseau
● <i>Interactions sociales concernant les tâches et domaines précités</i> ▪ A des contacts réguliers, dans le cadre des dossiers dont il est gestionnaire, avec tous les acteurs concernés qui font appel à l'APD ; ▪ A des contacts réguliers avec tous les acteurs internes et externes concernés pour les différentes campagnes de sensibilisation, d'information et de communication ; ▪ Collabore avec d'autres fonctions dans le domaine de la communication ; ▪ A des contacts fonctionnels avec les collègues d'autres DPA dans le cadre de dossiers/campagnes présentant une dimension européenne ou internationale ; ▪ Participe à des conférences, événements et/ou journées d'étude en rapport avec les matières qui lui ont été attribuées. ● <i>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)</i> ▪ Fait rapport au directeur du Service de Première Ligne. ▪ Assistance : ○ dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, prête assistance à ses collègues de la direction dont il relève et aux autres collaborateurs de l'APD, en veillant au transfert de connaissances qui s'impose.
5. Autonomie
● <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.
6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)
● <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.

- *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 du Service de Première Ligne

PROFIL DE COMPÉTENCES

1. Connaissances et compétences

- *Quelles sont les compétences acquises dont doit disposer le titulaire de la fonction ?*

- Diplômes ou certificats :
 - niveau A1 : diplôme de master ou de licencié(e) en management, en sciences politiques, en communication d'entreprise, en journalisme, en sciences de la communication ou en droit ou tout autre diplôme de master ou de licencié(e) dont la pertinence pour la fonction peut être démontrée ;
- 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 :
 - très bonnes techniques de communication orale ;
 - très bonnes techniques de communication écrite.

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

- Expérience/connaissances requises (2 ans dans au moins 3 des 4 thèmes ci-dessous)
 - Expérience dans la prise de parole en public (interne/externe, divers groupes cibles)
 - Expérience dans la gestion de projets
 - Expérience dans la gestion de dossiers
 - Expérience dans la rédaction et la simplification de textes (stratégiques)

Une bonne connaissance du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

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 continuellement une amélioration de la qualité ;
 - vous planifiez et gérez activement votre propre développement en fonction de vos possibilités et de vos intérêts en remettant en question de manière critique votre propre fonctionnement et en acquérant continuellement de nouvelles notions, compétences et connaissances.
- **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 ;
 - vous êtes disposé à assurer occasionnellement des missions à l'étranger avec des collègues internationaux.