

DESCRIPTION DE FONCTION
<b>1. Description de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Nom de la fonction</i> : conseiller juridique</li><li>● <i>Niveau auquel la fonction appartient</i> : niveau A1 - A3</li><li>● <i>Direction dont relève la fonction</i> : Centre de Connaissances</li></ul>
<b>2. Objectif de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● La fonction vise les objectifs suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li></ul></li><li>● Comment peut-on atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En exécutant les tâches principales (rubrique 3 du présent profil de fonction).</li><li>▪ 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.</li></ul></li></ul>

### 3. Tâches principales

- *Énumération des tâches permettant d'atteindre le résultat :*
  - Effectuer des analyses juridiques et travailler à des décisions et publications de l'APD : avis relatifs aux projets législatifs soumis à l'APD conformément à l'article 23 de la loi organique du 3 décembre 2017, recommandations relatives aux développements sociaux, économiques et technologiques qui peuvent avoir une incidence sur le traitement de données à caractère personnel (Centre de Connaissances) ;
  - 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 en fonction de dossiers concrets ;

### 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 ;
  - 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 du Centre de connaissances.
  - 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 juridique n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction.

- *Positionnement*

- Chef hiérarchique : le directeur du Centre de connaissances.

## PROFIL DE COMPÉTENCE

### 1. Connaissances et compétences

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*
  - Diplômes ou certificats :
    - master ou licencié en droit ou en criminologie.
  - 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.

## 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 ;