

De selectieprocedure wordt volledig elektronisch gevoerd.

Elke onvolledige kandidaatstelling of inschrijving die niet verloopt volgens de elektronische inschrijvingsprocedure zal onontvankelijk verklaard worden.

De functiebeschrijvingen kunnen tevens opgevraagd worden via het e-mailadres [werving.selor@just.fgov.be](mailto:werving.selor@just.fgov.be).

La procédure de sélection se déroulera entièrement par voie électronique.

Toute candidature incomplète ou qui ne respecte pas la procédure électronique sera déclarée irrecevable.

Les descriptions de fonction peuvent être demandées via l'adresse email [werving.selor@just.fgov.be](mailto:werving.selor@just.fgov.be).

## GEGEVENS BESCHERMINGS AUTORITEIT

[C - 2022/15442]

### Aanwerving van 2 Franstalige contractuele adviseurs voor de Gegevensbeschermingsautoriteit – voltijdse vervangingscontracten (bij de Geschillenkamer en het Algemeen Secretariaat)

In de loop van de maand augustus 2022 zal de Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna de GBA) overgaan tot de aanwerving van 2 Franstalige contractuele adviseurs – graad adjunct-adviseur (code 2022 A1/3/F) in het kader van 2 voltijdse vervangingscontracten (bij de Geschillenkamer en het Algemeen Secretariaat).

De GBA is een onafhankelijk orgaan dat erop toeziet dat de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens worden nageleefd.

Zie voor meer informatie:

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit>

De GBA beschikt over een personeelskader van 63 medewerkers.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op 1 augustus 2022 zijn voldaan.

#### I. ALGEMENE VOORWAARDEN

Iedere kandidaat moet aan de volgende algemene voorwaarden voldoen om aangeworven te worden:

- onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- zijn burgerlijke en politieke rechten genieten;
- aan het competentieprofiel voldoen.

#### II. BIJZONDERE VEREISTEN

De gedetailleerde functiebeschrijving met o.a. het doel van de functie, de kerntaken, de netwerkelementen en het competentieprofiel is te raadplegen op de website van de GBA, via de volgende link :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

Concreet is het doel van de functie:

- Toezien op de maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van de persoonsgegevens (Algemeen Secretariaat);
- Juridische analyses uitvoeren en werken aan beslissingen en publicaties van de GBA: adviezen over de toepassing van de reglementering, aanbevelingen met betrekking tot maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een invloed kunnen hebben op de verwerking van persoonsgegevens, de goedkeuring en opvolging van (transnationale) gedragscodes, adviesverstrekking in het kader van een gegevensbeschermings-effectbeoordeling, vaststelling van criteria voor certificering en accreditatie, goedkeuring van standaardcontractbepalingen en bindende bedrijfsvoorschriften (Algemeen Secretariaat);
- Uitvoeren van juridische analyses, voorbereiden van beslissingen en behandelen van dossiers bij de Geschillenkamer in zowel nationale als grensoverschrijdende zaken, en meewerken aan de verdere ontwikkeling van de Geschillenkamer en aan de behandeling van beroepen tegen beslissingen van de Geschillenkamer (Geschillenkamer);
- Deelnemen aan horizontale projecten bij de GBA;
- Bijdragen aan de informatie- en communicatiecampagnes van de GBA en aan de redactie van het jaarverslag;
- Deelnemen aan de zittingen van de Geschillenkamer in functie van concrete dossiers (Geschillenkamer);
- Optreden als vertegenwoordiger van de GBA bij vergaderingen en nationale en internationale werkgroepen (met inbegrip van de activiteiten van de Europese Comité van de gegevensbescherming (EDPB)), en hierover mondeling en schriftelijk verslag uitbrengen.

## AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C - 2022/15442]

### Recrutement de 2 conseillers francophones contractuels pour l'Autorité de protection des données - contrats de remplacement temps-plein (auprès de la Chambre Contentieuse et du Secrétariat Général)

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procédera dans le courant du mois d'août 2022 au recrutement de 2 conseillers contractuels francophones – grade de conseiller adjoint (code 2022 A1/3/F) dans le cadre de 2 contrats de remplacement temps-plein (auprès de la Chambre Contentieuse et du Secrétariat Général).

L'APD est un organe indépendant chargé de veiller au respect des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel.

Pour de plus amples informations, voir :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite>.

L'APD dispose d'un cadre organique de 63 collaborateurs.

Les conditions d'engagement doivent être remplies au plus tard le 1<sup>er</sup> août 2022.

#### I. CONDITIONS GENERALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes pour être engagé :

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne;
- être de conduite irréprochable;
- jouir de ses droits civils et politiques;
- répondre au profil de compétences.

#### II. EXIGENCES SPECIFIQUES

La description de fonction détaillée incluant l'objectif de la fonction, les tâches principales, les éléments de réseau et le profil de compétences peut également être consultée sur le site web de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Concrètement, l'objectif de la fonction consiste à :

- Surveiller les développements sociaux, économiques et technologiques qui ont un impact sur la protection des données à caractère personnel (Secrétariat général) ;
- Effectuer des analyses juridiques et préparer 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, approbation et suivi des codes de conduite (transnationaux), émission d'avis dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection des données, établissement de critères pour la certification et l'accréditation, approbation de clauses contractuelles types et de règles d'entreprises contraignantes (Secrétariat général) ;
- Effectuer des analyses juridiques et préparer des décisions et 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 ( ;
- Contribuer aux campagnes d'information et de communication de l'APD ainsi qu'à la rédaction du rapport annuel ;
- Participer aux séances de la Chambre Contentieuse en fonction de dossiers concrets (Chambre Contentieuse) ;
- Intervenir en tant que représentant de l'APD aux réunions et groupes de travail nationaux et internationaux (y compris dans les activités du Comité Européen de la Protection des Données (EDPB)) faire rapport verbalement et par écrit à cet égard .

Specifieke kennis en vaardigheden

- Diploma's of getuigschriften:
  - o niveau A1: master of licentiaat in de rechten.
- Taalkennis:
  - o een goede actieve kennis van de tweede landstaal is een vereiste;
  - o een goede actieve kennis van het Engels is een vereiste
- Softwareprogramma's:
  - o goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).
- Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
  - o goede mondelinge communicatietechnieken;
  - o goede schriftelijke communicatietechnieken.
- *Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?*
- Vereiste ervaring/kennis:
  - o een goede kennis van de internationale en nationale regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
  - o een basiskennis informatiebeveiliging;
  - o een sterk synthetisch en analytisch vermogen;
  - o ervaring op het gebied van vergadertechnieken en verslaggeving.

#### Aanbod

#### Arbeidsvoorwaarden

U wordt aangeworven als contractueel medewerker in de graad van adjunct-adviseur (niveau A) in de Franstalige taalrol met bijhorende weddenschaal dat overeenstemt met A1. Weddenschaal A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - geïndexeerd (1.8845): 53.559 – 78.849 EUR.

#### Voordelen

- Gratis hospitalisatieverzekering;
- Verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- Schooltoelage;
- Mogelijkheid tot telewerk;
- Maaltijdscheques (na een periode van 3 maanden).
- Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

### III. GELIJKE KANSEN EN DIVERSITEIT

De GBA voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selectie voor al wie solliciteert.

**Kandidaten met een handicap, leerstoornis of ziekte ?**

U kan een redelijke aanpassing vragen aan de selectieprocedure, ook indien u niet over een geldig attest beschikt. Geef een beschrijving van uw handicap/ziekte/leerstoornis en duid ook aan welke aanpassingen u hierbij kunnen helpen.

U bezorgt ons samen met uw sollicitatie ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum een gepast attest met de vermelding van uw naam, uw voornaam en de code van uw sollicitatie.

### IV. SELECTIEPROCEDURE

Er wordt een voorselectie uitgevoerd op basis van de ontvangen kandidaturen. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden.

De proeven worden georganiseerd door een examencommissie bestaande uit minstens drie personen.

Ze bestaan uit een kennisproef over de materie en een proef waarbij wordt nagegaan of de kandidaat over de vereiste generieke en specifieke attitude beschikt.

In principe zijn alle proeven mondeling. De mondelinge kennisproef wordt beoordeeld op 20 punten en om te slagen dient de kandidaat 12 punten te behalen.

Op het einde van de proeven wordt een proces-verbaal opgesteld met desgevallend de rangschikking van de kandidaten en het resultaat dat elke kandidaat behaalde. Deze rangschikking telt 3 groepen : A = geschikt en geslaagd, B = minder geschikt en geslaagd, C = niet geschikt en/of niet geslaagd. In voorkomend geval wordt binnen elke groep en eindrangschikking opgesteld in functie van het totaal aantal bekomen punten. Bij een ex-aequo binnen eenzelfde groep, zal de jury een nieuwe rangschikking opstellen op basis van de kwalificaties die eigen zijn aan elke kandidaat.

De vormen van de bovengenoemde proeven zijn aan verandering onderhevig naargelang de COVID19-maatregelen die Regering heeft opgelegd.

Connaissances et compétences spécifiques :

- Diplômes ou certificats :
  - o niveau A1 : master ou licence en droit.
- Connaissances linguistiques
  - o Une bonne connaissance active de la deuxième langue nationale est une exigence
  - o Une bonne connaissance active de l'anglais est une exigence.
- Logiciels :
  - o bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint).
- Techniques de communication orale et écrite :
  - o bonnes techniques de communication orale ;
  - o bonnes techniques de communication écrite.
- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*
- Expérience/connaissances requises :
  - o Bonnes connaissances de la réglementation internationale et nationale en matière de traitement de données à caractère personnel ;
  - o Connaissances de base en matière de sécurité de l'information ;
  - o Une grande capacité de synthèse et d'analyse ;
  - o De l'expérience en matière de techniques de réunion et de rédaction de rapports

#### Offre

#### Conditions de travail

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique francophone en tant que contractuel au grade de conseiller adjoint (niveau A) avec le barème correspondant A1. Echelle barémique A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - Indexé (1.8845) : 53.559 – 78.849 EUR.

#### Avantages

- Assurance hospitalisation gratuite;
- Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail en transport public ;
- Allocation de scolarité ;
- Possibilité de télétravail ;
- Titres-repas (après une période de 3 mois) ;
- Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

### III. EGALITE DES CHANCES ET DIVERSITE

L'APD mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès à la sélection pour tous les candidats.

**Vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ?**

Vous pouvez demander un aménagement raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez les aménagements susceptibles de vous aider.

Vous nous adressez au moment où vous postulez - au plus tard à la date limite d'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de la sélection pour laquelle vous postulez.

### IV. PROCEDURE DE SELECTION

Une présélection sur la base des dossiers de candidatures reçus sera effectuée. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés.

Les épreuves sont organisées par une commission d'examen composée d'au moins trois personnes.

Elles comportent une épreuve de connaissance portant sur la matière et une épreuve destinée à vérifier si le candidat possède les attitudes génériques et spécifiques exigées.

En principe, toutes les épreuves sont orales. L'épreuve de connaissance orale est notée sur 20 points et le candidat doit obtenir 12 points pour être reçu.

A l'issue des épreuves, un procès-verbal établissant le classement des candidats et mentionnant le résultat obtenu par chaque candidat est dressé. Le classement comprend trois groupes : A = apte et réussi, B = moins apte et réussi, C = inapte et/ou échoué. S'il y a lieu, au sein de chaque groupe, un classement final est établi en fonction du nombre total de points obtenus. En cas d'ex-aequo au sein d'un même groupe, le jury établira un nouveau classement sur base des qualifications propres à chaque candidat.

Les formes des épreuves susmentionnées sont susceptibles d'être modifiées dans le cadre des mesures COVID19 imposées par le Gouvernement.

**V. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : 17 AUGUSTUS 2022**

De inschrijving gebeurt, op straffe van onontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van de examenreferentie (2022 A1/3/F) naar dit adres : [HR@apd-gba.be](mailto:HR@apd-gba.be). U zal een ontvangstmelding krijgen.

**De kandidatuur is maar ontvankelijk wanneer ze vergezeld is van :**

- een afschrift van de vereiste studiegetuigschriften of diploma's ;
- een curriculum vitae ;
- een afzonderlijke nota waarin de motivering voor de geambieerde functie blijkt en de beroepservaring wordt toegelicht.

Meer uitleg kan verkregen worden door een e-mail te sturen naar [HR@apd-gba.be](mailto:HR@apd-gba.be). De functiebeschrijving en het examenreglement zijn eveneens te raadplegen op de website van de GBA :

<https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

**V. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION : 17 AOUT 2022**

L'inscription s'effectue, sous peine d'irrecevabilité, uniquement par e-mail en mentionnant la référence de l'examen (2022 A1/3/F) auprès de l'adresse mail suivante : [HR@apd-gba.be](mailto:HR@apd-gba.be). Un accusé de réception vous sera envoyé.

**La candidature n'est recevable qu'à la condition d'y joindre :**

- une copie des certificats d'étude ou diplômes requis ;
- un curriculum vitae ;
- une note distincte faisant ressortir la motivation du candidat par rapport à la fonction sollicitée et commentant son expérience professionnelle.

D'autres explications peuvent être obtenues en s'adressant à [HR@apd-gba.be](mailto:HR@apd-gba.be). La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site web de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

**GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE**

**GEMEENSCHAPPELIJKE GEMEENSCHAPSCOMMISSIE  
VAN BRUSSEL-HOOFDSTAD**

[C – 2022/15143]

**Betrekking van twee Attachés juristen A101 binnen de Directie Gezondheid & Bijstand aan personen bij de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie – Oproep tot kandidaatstelling. — Externe mutatie. — Franstalige of Nederlandstalige taalrol**

Overeenkomstig het besluit van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van 5 juni 2008, zoals gewijzigd op 28 oktober 2021, houdende het administratief statuut en de bezoldigingsregeling van de ambtenaren en stagiaires van de Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad, hebben de Leden van het Verenigd College, bevoegd voor het Openbaar ambt, op 3 juni 2022 twee betrekkingen van Attaché jurist A101 binnen de Directie Gezondheid & Bijstand aan personen vacant verklaard via externe mutatie. De betrekking behoort tot de Franstalige of Nederlandstalige taalrol.

In aanvulling op het vervullen van de promotievoorwaarden, gelijkwaardig aan degene die vereist zijn voor de ambtenaren met een administratieve positie van de Diensten van het Verenigd College die hun aanspraken op bevordering kunnen doen gelden, dat ze niet onderworpen zijn aan een definitieve tuchtstraf die nog niet werd geschrapt, en dat ze bij hun evaluatie de beoordeling "voldoet aan de verwachtingen" of "uitzonderlijk" kregen, moeten de kandidaten aan de volgende voorwaarden voldoen:

- vast benoemd ambtenaar zijn van de bicommunautaire Dienst voor Gezondheid, Bijstand aan Personen en Gezinsbijslag van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad (Iris-care), van de Federale Staat, van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, van de Vlaamse, Franse en Duitstalige Gemeenschappen, van de Vlaamse en Franse Gemeenschapscommissies en van het Waalse Gewest, van de publiekrechtelijke rechtspersonen die ervan afhangen waarvan het personeel via SELOR wordt aangeworven.

**COMMISSION COMMUNAUTAIRE COMMUNE  
DE BRUXELLES-CAPITALE**

[C – 2022/15143]

**Emploi de deux Attachés juristes A101 au sein de la Direction Santé & Aide aux personnes des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune – Appel à candidatures – Mutation externe – Rôle linguistique francophone ou néerlandophone**

Conformément à l'arrêté du Collège réuni de la Commission communautaire commune du 5 juin 2008, tel que modifié le 28 octobre 2021, portant le statut administratif et pécuniaire des fonctionnaires et stagiaires des Services du Collège réuni de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale, les Membres du Collège réuni, compétents pour la Fonction publique ont, le 3 juin 2022, déclaré vacant, via mutation externe, deux emplois d'attaché juriste A101 au sein de la Direction Santé & Aide aux personnes. Cet emploi appartient au rôle linguistique francophone ou néerlandophone.

Outre le fait de remplir les conditions de promotion équivalentes à celles exigées pour les fonctionnaires des Services du Collège réuni, d'être dans une position administrative où ils peuvent faire valoir leurs titres à la promotion, de ne pas être sous le coup d'une peine disciplinaire définitive non encore radiée et de bénéficier d'une évaluation "favorable", les conditions à réunir par les candidats sont les suivantes :

- être fonctionnaire nommé de l'Office bicommunautaire de la santé, de l'aide aux personnes et des prestations familiales de la Commission communautaire commune de Bruxelles-Capitale (Iris-care), de l'Etat fédéral, de la Région de Bruxelles-Capitale, de la Région wallonne, des Communautés française, flamande et germanophone et des Commissions communautaires française et flamande, des personnes morales de droit public qui en dépendent dont le personnel est recruté par l'intermédiaire du SELOR ;