

## GEGEVENS BESCHERMINGS AUTORITEIT

[C – 2022/34245]

**Aanwerving van een Franstalig statutaire directieassistent – informatiemanagement voor de Gegevensbeschermingsautoriteit. — Algemeen Secretariaat**

In de loop van de maand december 2022 zal de Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna de GBA) overgaan tot de aanwerving van een Franstalig statutaire directieassistent – informatiemanagement – graad van directieassistent (code 2022 B8/1/F) voor 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 benoemingsvoorwaarden moet uiterlijk op 1 december 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:

- Informatiemanagement:
  - o toevoegen van documenten op het intranet
  - o Beheer van de informatie- of dossierbeheerssystemen van de organisatie
  - o Ondersteuning bieden aan acties en projecten om het informatiemanagement van de GBA te verbeteren (bijvoorbeeld informatiesessies geven aan collega's over het gebruik van de GBA-informatiesystemen, mee uitdenken van functionele toevoegingen en optimalisaties van de huidige GBA-informatiesystemen, ...)
  - o Beheer van logins tot online tijdschriften
- Digitale autoriteit
  - o Ondersteuning bieden bij projecten rond procesanalyse
  - o Ondersteuning bieden bij projecten rond functionele analyse van huidige en nieuwe informatiesystemen
- Rapportering
  - o Administratief afsluiten van dossiers teneinde steekproefsgewijs de kwaliteit van de dossiermetagegevens, die de basis vormen voor statistische rapporten, te bewaken
  - o Meedenken aan oplossingen voor terugkerende problemen rond databasebeheer
  - o Uitwerken en toepassen van statistische rapporten op vaste en ad hoc basis
- Beheer van vertaalaanvragen
  - o Ondersteunen van de coördinatie van de vertaaldienst door het dagelijks opvolgen van de vertaalaanvragen en deze toe te bedelen aan de vertalers van de organisatie.
  - o Je bent het aanspreekpunt m.b.t. het vertaalbeleid en de uitvoering ervan.
  - o Je zorgt voor de opvolging van externe vertalingen en voor het respecteren van de nodige procedures
- Welke start- of instroomcompetenties moet de functiehouder hebben:
- Diploma's of getuigschriften:
  - o niveau B8: bachelor (of gelijkwaardig)
  - o Een diploma binnen het domein informatiemanagement/informatiekunde of gelijkwaardig geldt als troef
  - o Getuigschriften/certificaten van opleidingen met betrekking

## AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C – 2022/34245]

**Recrutement d'un assistant de direction francophone statutaire – en gestion de l'information pour l'Autorité de protection des données. — Secrétariat Général**

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procédera dans le courant du mois de décembre 2022 au recrutement d'un assistant de direction francophone statutaire – en gestion de l'information - grade d'assistant de direction (code 2022 B8/1/F) auprès 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 de nomination doivent être remplies au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre 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 :

- Gestion de l'information :
  - o Ajouter des documents sur l'intranet
  - o Gérer les systèmes d'information ou de gestion des dossiers de l'organisation
  - o Soutenir les actions et les projets visant à améliorer la gestion de l'information de l'APD (par exemple en organisant des séances d'information à l'intention des collègues sur l'utilisation des systèmes d'information de l'APD, en participant à la conception d'ajouts et d'optimisations fonctionnels des systèmes d'information actuels de l'APD, etc.)
  - o Assurer la gestion des logins aux périodiques en ligne
- Autorité numérique
  - o Apporter un soutien dans les projets relatifs à l'analyse des processus
  - o Apporter un soutien aux projets relatifs à l'analyse fonctionnelle des systèmes d'information existants et nouveaux
- Reporting
  - o Assurer la clôture administrative de dossiers afin de contrôler de manière aléatoire la qualité des métadonnées des dossiers qui constituent la base des rapports statistiques
  - o Contribuer à la résolution des problèmes récurrents en matière de gestion des bases de données
  - o Préparer et appliquer des rapports statistiques sur une base fixe et ad hoc
- Gestion des demandes de traduction
  - o Soutenir la coordination du service de traduction en assurant le suivi quotidien des demandes de traduction et en les attribuant aux traducteurs de l'organisation
  - o Jouer le rôle de personne de contact pour la politique de traduction et sa mise en œuvre
  - o Assurer le suivi des traductions externes et le respect des procédures nécessaires.
- Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction
- Diplômes ou certificats :
  - o niveau B8 : bachelier (ou équivalent)
  - o un diplôme dans le domaine de la gestion de l'information/science de l'information ou équivalent constitue un atout
  - o les certificats/attestations de formation liés à l'analyse des

tot procesanalyse of projectmanagement gelden als troef. Getuigschriften en certificaten van opleidingen waarbij een examinering volgde voor het behalen van het getuigschrift/certificaten vormen een meerwaarde.

- Taalkennis:
  - o binnen de werkcontext zowel schriftelijk als mondeling kunnen communiceren in het Frans
  - o niet vereist, wel een troef: Selor taalcertificaat Nederlands (of gelijkwaardig)
- Softwareprogramma's:
  - o goede kennis van Microsoft Office (in het bijzonder Excel en/of Access)
  - o ervaring met IBM Blueworks Live (of ander proces beschrijvend programma) geldt als troef
- Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
  - o goede mondelinge communicatietechnieken;
  - o goede schriftelijke communicatietechnieken.
- Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben:
  - o Professionele ervaring binnen het domein informatiemanagement/informatiekunde/Businessanalyse of gelijkwaardig geldt als troef
  - o Ervaring met document management systemen of case management systemen is een troef

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

U wordt benoemd als stagiaire in de graad van directieassistent (niveau B8/1) in de Franstalige taalrol met bijhorende weddenschaal dat overeenstemt met B8/1. Wedenschaal B8/1: 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - geïndexeerd (1.9222) : 45.719 – 80.236 EUR..

Voordelen

- \* Gratis hospitalisatieverzekering;
- \* Verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- \* Schooltoelage;
- \* Mogelijkheid tot telewerk;
- \* Maaltijdscheques (na een periode van 3 maanden).
- \* GSM-abonnement (na een periode van 6 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, maar de jury kan besluiten een schriftelijke proef of een schriftelijke voorbereiding op het mondelinge onderhoud te organiseren. Voor de mondelinge (met of zonder voorbereiding) of schriftelijke kennisproef worden 20 punten toegekend en de kandidaat moet 12 punten behalen om te slagen.

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 een 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.

processus ou à la gestion de projets sont considérés comme un atout. Les attestations et certificats de formations obtenus suite à la réussite d'un examen constituent un atout.

- Connaissances linguistiques :
  - o pouvoir communiquer en néerlandais tant à l'écrit qu'à l'oral, dans le contexte du travail ;
  - o non exigé, mais constitue toutefois un atout : un certificat linguistique Selor (ou équivalent) pour le néerlandais
- Logiciels :
  - o bonne connaissance de Microsoft Office (en particulier Excel et/ou Access)
  - o expérience avec IBM Blueworks (ou un autre programme de description de processus) constitue un atout
- 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
  - o Expérience professionnelle dans le domaine de la gestion de l'information/science de l'information/business analyse ou équivalent constitue un atout
  - o Expérience de systèmes de gestion des documents ou des systèmes de gestion de cas constitue un atout.

Offre

Conditions de travail

Vous êtes nommé(e) dans le rôle linguistique francophone en tant qu'agent stagiaire au grade d'assistant de direction (niveau B8/1) avec le barème correspondant B8/1. Echelle barémique B8/1 : 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - Indexé (1.9222) : 45.719 – 80.236 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, mais le jury de sélection peut décider d'organiser une épreuve écrite ou une préparation écrite à l'entretien oral. L'épreuve de connaissance orale (avec ou sans préparation) ou écrite est notée sur 20 points et le candidat doit obtenir 12 points pour être reçu.

À l'issue des épreuves, un procès-verbal établissant le cas échéant 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.

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

#### V. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM

De kandidaturen dienen uiterlijk 30 dagen na de bekendmaking van dit bericht te worden ingediend. De inschrijving gebeurt, op straffe van onontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van de examenreferentie (2022 B8/1/F) naar dit adres : 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 en van deze die een pluspunt zijn;
- > 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. De functiebeschrijving en het examenreglement zijn eveneens te raadplegen op de website van de GBA :

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

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

#### V. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION

Les candidatures doivent être soumises dans les 30 jours suivant la publication du présent avis. L'inscription s'effectue, sous peine d'irrecevabilité, uniquement par e-mail en mentionnant la référence de l'examen (2022 B8/1/F) auprès de l'adresse mail suivante : 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 et de ceux qui constituent un atout ;
- > 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. 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>.

### VAST COMITE VAN TOEZICHT OP DE POLITIEDIENSTEN

[C – 2022/34160]

#### Aanwerving van een beheerder Franstalige dossiers voor de Klachtensectie

##### Context

Het Vast Comité van Toezicht op de politiediensten, opgericht bij de wet van 18 juli 1991 tot regeling van het toezicht op politie- en inlichtingendiensten en op het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse, heeft als opdracht toezicht uit te oefenen op de politiediensten. Het toezicht heeft in het bijzonder betrekking op de bescherming van de rechten die de Grondwet en de wetten aan de personen waarborgen, op de coördinatie en de doeltreffendheid van de politiediensten en van het Coördinatieorgaan voor de dreigingsanalyse.

Het Vast Comité P wil aldus bijdragen tot de goede werking van een democratische, integere en gemeenschapsgerichte politie en ziet meer in het bijzonder toe op de wijze waarop de doeltreffendheid, de doelmatigheid en de coördinatie van de politiediensten worden verwezenlijkt.

Het Vast Comité P wil op basis van onderzoek en analyse, zowel op initiatief als op vraag:

- de beeldvorming rond de politiefunctie en -werking permanent actualiseren;
- de politiewerking beoordelen en zich erover uitspreken;
- aan de bevoegde (politie)overheden voorstellen en adviezen verstreken.

Het Vast Comité P is samengesteld uit een college van vijf werkende leden. Het Vast Comité P wordt in zijn taken bijgestaan door de Dienst Enquêtes P en kan rekenen op de ondersteuning van een administratieve dienst die onder leiding staat van een griffier.

##### Functiebeschrijving

Als dossierbeheerder van de Klachtensectie maak je deel uit van het team dat verantwoordelijk is voor het correct behandelen van Franstalige klachtendossiers. Je hebt noties van informaticatoepassingen en het gebruik van databases is je niet vreemd. Je hebt bij voorkeur ervaring in het politielandschap als burgerpersoneel (CALog) of operationeel personeelslid. Je hebt een vlotte pen. Je kan flexibel van de ene taak naar de andere taak overschakelen. Je kan je eigen agenda beheren zonder je prioriteiten uit het oog te verliezen.

Als dossierbeheerder ben je verantwoordelijk voor:

- \* het correct verloop van de verschillende fases van het dossier zoals:
- \* het analyseren van de geformuleerde grieven van klagers;
- \* de toetsing van de feiten aan de bevoegdheden van het Vast Comité P;

### COMITE PERMANENT DE CONTROLE DES SERVICES DE POLICE

[C – 2022/34160]

#### Recrutement d'un(e) gestionnaire de dossiers francophones pour la Section plaintes

##### Contexte

Le Comité permanent de contrôle des services de police, institué par la loi du 18 juillet 1991 organique du contrôle des services de police et de renseignements et de l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace, a pour mission de contrôler les services de police. Ce contrôle porte en particulier sur la protection des droits que la Constitution et la loi confèrent aux personnes, sur la coordination et l'efficacité des services de police et de l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace.

Le Comité permanent P entend ainsi contribuer au bon fonctionnement d'une police démocratique, intègre et orientée vers la communauté. Dans ce contexte, il veille plus particulièrement à la manière dont l'efficacité, l'efficience et la coordination des services de police sont réalisées.

Le Comité permanent P entend, sur la base d'enquêtes et d'analyses, d'initiative ou sur demande :

- actualiser en permanence l'image globale de la fonction de police et du fonctionnement de la police ;
- évaluer le fonctionnement de la police et se prononcer à ce propos ;
- fournir des propositions et avis aux autorités (de police) compétentes.

Le Comité permanent P est composé d'un collège de cinq membres effectifs. Il est assisté dans ses tâches par le Service d'enquêtes P et peut compter sur l'appui d'un service administratif placé sous la direction d'un greffier.

##### Description de la fonction

En tant que gestionnaire de dossier à la Section plaintes vous faites partie de l'équipe qui est responsable du traitement correct des dossiers de plainte francophones. Vous avez des notions des applications informatiques et vous êtes familiarisé(e) avec l'utilisation des bases de données. Vous avez de préférence une expérience dans le paysage policier en tant que personnel civil (CALog) ou membre du personnel opérationnel. Vous avez la plume facile. Vous savez facilement passer d'une tâche à l'autre. Vous pouvez gérer votre propre agenda sans perdre de vue vos priorités.

En tant que gestionnaire de dossier vous êtes responsable :

- \* du déroulement correct des différentes phases du dossier telles que :
- \* l'analyse des griefs formulés par les plaignants ;
- \* l'analyse des faits par rapport aux compétences du Comité permanent P ;