

S

—

—————

—

—————

—

—

—————

—

—————

—

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C – 2021/31161]

Recrutement d'un conseiller néerlandophone contractuel pour l'Autorité de protection des données. — Contrat à durée indéterminée temps-plein auprès du Secrétariat Général

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procèdera dans le courant du mois de mai 2021 au recrutement d'un conseiller contractuel néerlandophone – grade de conseiller adjoint (code 2021 A1/4/N) dans le cadre d'un contrat à durée indéterminée 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.

GEGEVENSBESCHERMINGSAUTORITEIT

[C – 2021/31161]

Aanwerving van een Nederlandstalig contractueel adviseur voor de Gegevensbeschermingsautoriteit. — Voltijds contract van onbepaalde duur bij het Algemeen Secretariaat

In de loop van de maand mei 2021 zal de Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna de GBA) overgaan tot de aanwerving van een Nederlandstalig contractueel adviseur – graad adjunct-adviseur (code 2021 A1/4/N) in het kader van een voltijds contract van onbepaalde duur bij het Algemeen Secretariaat.

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

Pour de plus amples informations, voir : <https://www.autorite-protectiondonnees.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 17 mai 2021.

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 : approbation des codes de conduite, 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);
- * 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);
- * Intervenir en tant que représentant de l'APD aux réunions et groupes de travail nationaux et internationaux et faire rapport verbalement et par écrit à cet égard (toutes les Directions).

Connaissances et compétences spécifiques :

- * Diplômes ou certificats :
 - o niveau A1 : master ou licence en droit
- * Connaissances linguistiques
 - o Une très bonne connaissance active de la deuxième langue nationale et de l'anglais constitue un atout
- * 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.
- * 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 Vous disposez d'un grande capacité de synthèse et d'analyse;
 - o Vous avez de l'expérience en matière de réunion et de rédaction de rapports

Offre

Conditions de travail

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique néerlandophone 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 (1.7410) : 49.481– 72.845 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);
- * Abonnement-GSM (après une période de 6 mois);
- * Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

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 17 mei 2021 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);
- * Uitvoeren van juridische analyses en voorbereiden van beslissingen en publicaties van de GBA: goedkeuring van gedragscodes, adviesverstrekking in het kader van een gegevensbeschermingseffectbeoordeling, vaststelling van criteria voor certificering en accreditatie, goedkeuring van standaardcontractbepalingen en bindende bedrijfsvoorschriften (Algemeen Secretariaat);
- * Deelnemen aan transversale projecten binnen de GBA (alle Directies);
- * Bijdragen aan de informatie- en communicatiecampagnes van de GBA evenals de redactie van het jaarverslag (alle Directies);
- * Optreden als vertegenwoordiger van de GBA bij de nationale en internationale vergaderingen en werkgroepen en hierover mondeling en schriftelijk verslag uitbrengen (alle Directies).

Specifieke kennis en vaardigheden

- * Diploma's of getuigschriften:
 - o niveau A1: master of licentie in de rechten.
- * Taalkennis:
 - o Een zeer goede actieve kennis van de tweede landstaal en het Engels is een troef.
- * Software:
 - o goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint);
- * Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - o goede mondelinge communicatietechnieken;
 - o goede schriftelijke communicatietechnieken.
- * Vereiste ervaring/kennis:
 - o Je beschikt over een goede kennis van de internationale en nationale regelgeving m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens;
 - o Je beschikt over basiskennis van informatiebeveiliging;
 - o Je beschikt over een sterk synthetisch en analytisch vermogen;
 - o Je hebt ervaring in vergadertechnieken en verslaggeving.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

U wordt aangeworven als contractueel medewerker in de graad van adjunct-adviseur (niveau A) in de Nederlandstalige taalrol met bijhorende weddenschaal dat overeenstemt met A1. Weddenschaal A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - geïndexeerd (1.7410) : 49.481– 72.845 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. 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 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.

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 : 17 mai 2021.

L'inscription s'effectue, sous peine d'irrecevabilité, uniquement par e-mail en mentionnant la référence de l'examen (2021 A1/4/N) 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;
- > 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>

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.

V. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM : 17 MEI 2021

De inschrijving gebeurt, op straffe van onontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van de examenreferentie (2021 A1/4/N/) 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;
- > 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>