

## AUTORITÉ DE PROTECTION DES DONNÉES

### A. IDENTIFICATION DE LA FONCTION

1. **Organisation** : Autorité de protection des données
2. **Nom de la fonction** : Assistant de direction en communication
3. **Grade** : Assistant de direction
4. **Direction** : Secrétariat général
5. **Contexte** : L'Autorité de protection des données (APD) est un organe de contrôle 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.

### B. OBJECTIF DE LA FONCTION

- Assurer une multitude de tâches à l'appui du Directeur du Secrétariat Général en rapport avec la communication externe de l'Autorité de Protection des données.
- Assistance dans l'organisation des relations externes et réceptions.
- Assistance dans la gestion quotidienne du site web de l'Autorité de protection des données, ainsi que des réseaux sociaux
- Assistance dans la relecture de textes de l'Autorité ou d'homologues de l'Autorité.
- Assistance dans la communication interne.
- Assistance dans la gestion administrative quotidienne du service de communication

## **C. FINALITÉS**

### **1. Finalités permanentes :**

- Assurer le suivi des informations relayées dans les médias concernant l'Autorité de protection des données, ses projets et ses activités en matière de vie privée et de sécurité de l'information et les présenter dans une revue de presse.
- Assurer le suivi de demandes effectuées auprès du service communication
- Organisation et assistance lors de réceptions de l'Autorité de protection des données.
- Traiter de manière concrète, selon les règlements imposés et dans les délais impartis, les dossiers relatifs à la communication externe de l'Autorité de protection des données.
- Aider à la mise à jour et la création des contenus des sites web de l'Autorité de protection des données.
- Assister dans la création, la mise en page et l'envoi de newsletters
- Assurer la qualité des textes émis par l'Autorité (ou en collaboration avec l'Autorité), notamment en les mettant en page et/ou en relisant le contenu.
- Contribuer de manière active à l'exécution de la politique de communication.

## **D. CONTEXTE DE LA FONCTION**

### **1. Relations internes :**

- Fait rapport au Directeur du Secrétariat général
- A des contacts fonctionnels avec les collaborateurs de l'Autorité de protection des données.

### **2. Relations externes :**

- A des contacts fonctionnels avec les membres de l'Autorité de protection des données.
- A des contacts avec les collaborateurs d'autres instances impliqués dans la protection de la vie privée.
- Peut avoir des contacts externes avec l'opinion publique, la presse et les autres institutions.

## **E. COMPÉTENCES ET EXIGENCES PARTICULIÈRES**

### **1. Compétences génériques :**

- Collaborer
  - s'identifie à l'équipe et à l'organisation
  - partage les connaissances et les informations
  - favorise l'esprit d'équipe et contribue à l'obtention de résultats
- Etre efficace
  - se tient à la disposition des contacts internes et externes
  - agit toujours de manière respectueuse
  - se comporte d'une manière transparente, intègre et objective
- Agir avec loyauté
  - fait preuve de loyauté à l'égard de l'APD
  - défend les décisions prises et les exécute correctement
  - adopte néanmoins une attitude critique positive dans l'intérêt de l'organisation
- Être orienté(e) vers les résultats
  - fait preuve d'enthousiasme, de volonté et d'ambition en vue d'enregistrer des résultats
  - est centré(e) sur la réalisation des objectifs et la recherche de solutions
  - agit de façon ciblée et prend des initiatives
  - ose assumer la responsabilité de ses actes
- Se développer personnellement
  - est ouvert(e) aux changements et aux nouvelles idées
  - prend des initiatives pour faire siennes les idées nouvelles, acquérir de nouvelles compétences et de nouveaux savoirs
  - recherche les opportunités d'optimaliser son propre fonctionnement et celui de l'équipe
  - fait preuve de suffisamment d'assertivité sans perdre de vue l'équipe et l'organisation, dispose d'une bonne capacité d'organisation pour réaliser des projets tant à court terme qu'à plus long terme, communique facilement

### **2. Compétences spécifiques à la fonction :**

- Vous disposez de connaissances de base de la réglementation internationale et nationale en matière de traitement de données à caractère personnel.
- Vous êtes capable de bien travailler sous pression avec des délais précis.
- Vous disposez de bonnes aptitudes rédactionnelles, notamment dans la rédaction de textes orientés réseaux sociaux et des textes des sites web.
- Vous disposez de bonnes aptitudes communicationnelles, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
- Vous êtes organisé(e) et aimez l'ordre et le travail minutieux.
- Vous avez une affinité pour la gestion administrative
- Vous aimez travailler en équipe tout en sachant travailler de manière autonome.
- Vous avez une très bonne connaissance des applications informatiques standard : Excel, OneNote, Outlook, Word et PowerPoint.

### **3. Exigences particulières :**

- Diplôme de candidat ou gradué/bachelor en communication.
- Exigence linguistique :
  - une excellente connaissance active du français est un atout
  - une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.
- Une connaissance fonctionnelle d'un outil de gestion de contenu de site web (CMS) est un atout
- Une expérience dans l'organisation d'événements, en ce compris d'événements digitaux (de type webinar) est un atout
- La maîtrise d'outils de mailing est un atout
- Une affinité ou formation design et/ou mise en page de contenu est un atout