

DESCRIPTION DE FONCTION	
1. Description de la fonction	
<ul style="list-style-type: none">● <i>Dénomination de la fonction</i> : assistant de direction auprès de la Chambre Contentieuse● <i>Niveau auquel la fonction appartient</i> : niveau B8/1● <i>Direction dont relève la fonction</i> : Chambre Contentieuse	
2. Objectif de la fonction	
<ul style="list-style-type: none">● La fonction vise les objectifs suivants :<ul style="list-style-type: none">■ Soutien administratif de diverses activités de la Chambre Contentieuse, plus particulièrement le développement et le fonctionnement d'une infrastructure technique et administrative et, en collaboration avec les collaborateurs juridiques de la Chambre Contentieuse, contribuer au traitement rigoureux, efficace et qualitatif des dossiers de la Chambre Contentieuse.● Comment atteindre ce résultat ?<ul style="list-style-type: none">■ En exécutant les tâches principales (rubrique 3 du présent profil de fonction).■ 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.	
3. Tâches principales	
<ul style="list-style-type: none">● La Chambre Contentieuse est l'organe contentieux administratif de l'Autorité de protection des données. Elle a pour mission d'intervenir afin de faire respecter les règles dans des affaires qui lui sont soumises sur la base d'une plainte d'un citoyen ou dans le cadre d'une inspection effectuée à l'initiative de l'APD. Elle traite également des affaires qui lui sont soumises par les autorités de contrôle d'autres États membres de l'UE dans le cadre du mécanisme de guichet unique prévu par le RGPD, pour lesquelles l'APD intervient, le cas échéant, en tant qu'autorité chef de file ou d'autorité concernée.● Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :<ul style="list-style-type: none"><u>A. Support administratif pour la gestion des dossiers</u><ul style="list-style-type: none">○ Suivre activement les boîtes mail fonctionnelles et le courrier ordinaire.○ Introduire et tenir à jour les dossiers dans le Document Management System (DMS). Au besoin, veiller à une transmission rapide des pièces des dossiers aux juristes (gestionnaires de dossier).○ Préparer les dossiers pour les juristes et éventuellement, rédiger les éléments factuels des dossiers.○ Entretenir les contacts par e-mail ou par téléphone avec les parties en vue du suivi administratif.	

- o Suivre les délais et prévenir les personnes concernées à leur expiration.
- o Établir le calendrier des séances et assurer l'organisation et le suivi de celles-ci (y compris les auditions).
- o Anonymiser les décisions en vue de publication sur le site Internet.
- o Assurer le suivi des décisions (par exemple dans le cadre des astreintes et des amendes, en collaboration avec le SPF Finances).
- o Veiller au suivi administratif des recours, ce qui inclut la qualité des dossiers administratifs.
- o Introduire et tenir à jour les fichiers IMI pour les affaires transfrontalières, le cas échéant en contact avec les autorités homologues d'autres États membres de l'UE.

B. Soutien du management

- o Apport d'un soutien sur le plan organisationnel et administratif :
 - Organisation et suivi des réunions d'équipe
 - Rédaction finale des avis, textes et/ou du compte rendu de réunions
 - Soutien administratif et/ou organisationnel au Directeur ou aux membres de l'équipe de la Chambre Contentieuse
- o Rédaction de présentations, courriers, rapports de réunions, ... (y compris la mise en page)
- o Traitement et/ou contrôle de formulaires et/ou de documents
- o Constitution de dossiers et/ou de dossiers d'information
- o Copie et/ou reliure de documents
- o Centralisation des informations internes importantes
- o Évaluation permanente des méthodes et processus administratifs internes en vue de l'amélioration de la qualité.

4. Éléments de réseau

- *Interactions sociales 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.
 - A, le cas échéant, des contacts fonctionnels avec des collaborateurs des autorités homologues dans d'autres États membres de l'UE.
- *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 directement : au Directeur de la Chambre Contentieuse.
 - Assistance :
 - Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, apporte une assistance au Directeur et à ses collègues de la Chambre Contentieuse et à d'autres collaborateurs de l'APD, en veillant au transfert de connaissances qui s'impose.

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)

- *Allocations et avantages spécifiques à la fonction*

L'assistant de direction n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction.
- *Positionnement*
 - Chef hiérarchique : Directeur de la Chambre Contentieuse

PROFIL DE COMPÉTENCES

1. Connaissances et compétences

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*
 - Diplômes ou certificats :
 - niveau B : diplôme de bachelier ou de graduat (droit, gestion d'entreprise, organisation et management, ...)
 - Connaissances linguistiques :
 - francophone avec une bonne connaissance du néerlandais

- une bonne connaissance de l'anglais.
- 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 :
 - Minimum 1 an d'expérience dans un service administratif ou un service public.
 - Une connaissance de base de la réglementation internationale et nationale relative au traitement de données à caractère personnel constitue un atout.
 - La connaissance du fonctionnement du greffe d'un organe de contentieux administratif constitue une plus-value/un atout.
 - Une bonne connaissance de l'anglais constitue un atout.

2. Attitudes

- 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 vissez continuellement une amélioration de la qualité ;
 - Vous planifiez et gérez activement votre propre croissance en fonction de vos possibilités, intérêts et en remettant en question de manière critique votre propre fonctionnement et en acquérant continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances.
- Attitude spécifique à la fonction :
 - Vous aimez prendre des initiatives et vous avez la motivation, 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.