

DESCRIPTION DE FONCTION
1. Description de la fonction
<ul style="list-style-type: none">• <i>Nom de la fonction : Conseiller juridique</i>• Niveau auquel la fonction appartient : niveau A1 - A3• <i>Direction dont relève la fonction : Service de Première Ligne</i>
2. Objectif de la fonction
<ul style="list-style-type: none">• La fonction vise l'objectif suivant :<ul style="list-style-type: none">▪ Contribuer au contrôle du respect des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel, dans le cadre de la loi du 3 décembre 2017 <i>portant création de l'Autorité de protection des données</i> et des lois contenant des dispositions relatives à la protection des données à caractère personnel.• Comment peut-on atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI)<ul style="list-style-type: none">▪ En exécutant les tâches principales (voir la 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 <i>ad hoc</i> concernées.

3. Tâches principales

- *Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :*
 - Surveiller les développements juridiques ayant un impact sur la protection des données à caractère personnel et les compiler afin d'informer le public de l'Autorité de protection des données, de manière générale et de manière spécifique ;
 - Promouvoir la protection des données à caractère personnel auprès du public, des responsables de traitement et des sous-traitants, en accordant une attention spécifique aux mineurs ;
 - Fournir aux personnes concernées des informations quant à l'exercice de leurs droits ;
 - Procéder à des médiations et traiter des plaintes ;
 - Participer à des projets transversaux au sein de l'APD ;
 - Contribuer aux campagnes de sensibilisation, d'information et de communication de l'APD ainsi qu'à la rédaction du rapport annuel ;
 - Réaliser des présentations et donner des conférences pour différents groupes cibles (en interne et en externe) ;
 - Intervenir en tant que représentant de l'APD lors de réunions et dans des groupes de travail nationaux et internationaux, en particulier dans le cadre de l'European Data Protection Board (EDPB), et en faire rapport verbalement et par écrit.

4. Éléments de réseau
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Interactions sociales concernant les tâches et domaines précités</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A des contacts réguliers, dans le cadre des dossiers dont il est gestionnaire, avec tous les acteurs concernés qui font appel à l'APD ; ▪ Le cas échéant, participe à des conférences et/ou journées d'étude en rapport avec les matières qui lui ont été attribuées. ● <i>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)</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait directement rapport : au directeur du Service de Première Ligne ▪ Assistance : <ul style="list-style-type: none"> ○ dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, prête assistance à ses collègues de la direction dont il relève et aux autres collaborateurs de l'APD, en veillant au transfert de connaissances qui s'impose.
5. Autonomie
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Sur quels points le titulaire de la fonction peut-il décider de manière autonome (sans approbation explicite) ?</i> Non applicable au présent profil de fonction. ● <i>Pour quels points le titulaire de la fonction doit-il demander une autorisation ?</i> Non applicable au présent profil de fonction.
6. Contexte spécifique de la fonction (si pertinent)
<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Facultatif : si la description de fonction telle qu'exposée ci-dessus est trop générique pour la fonction, la description peut être adaptée au contexte et être spécifiée davantage.</i> Non applicable au présent profil de fonction.

- *Allocations et avantages spécifiques à la fonction*

Le conseiller juridique n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction.

- *Positionnement*

- Chef hiérarchique : le directeur du Service de Première Ligne

PROFIL DE COMPÉTENCES

1. Connaissances et compétences

- *Quelles sont les compétences acquises dont doit disposer le titulaire de la fonction ?*

- Diplômes ou certificats :
 - niveau A1 : master ou licence en droit
- Connaissances linguistiques :
 - une très bonne connaissance active de la deuxième langue nationale constitue un atout
 - une bonne connaissance active de l'anglais constitue un atout
- 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 :
 - disposer d'une bonne connaissance de la réglementation internationale et nationale relative au traitement de données à caractère personnel
 - disposer d'une grande capacité de synthèse et d'analyse

2. Attitude

- 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 visez continuellement une amélioration de la qualité ;
 - vous planifiez et gérez activement votre propre développement en fonction de vos possibilités et de vos intérêts en remettant en question de manière critique votre propre fonctionnement et en acquérant continuellement de nouvelles notions, compétences et connaissances.
- Attitude spécifique à la fonction :
 - vous aimez prendre des initiatives et vous avez l'enthousiasme, 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 ;
 - vous êtes disposé à assurer occasionnellement des missions à l'étranger avec des collègues internationaux.