

Deze norm heeft als doel om, ingevolge de inwerkingtreding van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen ("WVV") toelichting te geven bij de draagwijdte van de opdrachten uitgevoerd door de bedrijfsrevisoren bij de ondernemingsraad overeenkomstig artikel 15bis van de wet 20 september 1948 houdende organisatie van het bedrijfsleven en de artikelen 3:83 tot 3:95 van het WVV.

Deze norm behandelt eveneens de aspecten met betrekking tot het tweejaarlijks analyseverslag van de bezoldigingsstructuur dat de entiteit overeenkomstig de wet van 22 april 2012 ter bestrijding van de loonkloof tussen mannen en vrouwen en tot wijziging van de bovenvermelde wet van 20 september 1948, dient op te stellen.

Deze norm heeft in het bijzonder tot doel:

1. om de aspecten te behandelen met betrekking tot de vier opdrachten van de bedrijfsrevisor bij de ondernemingsraad, alsook de uit te voeren werkzaamheden, met name:

- verslag uitbrengen over de jaarrekening en over het jaarverslag bij de ondernemingsraad;
- de getrouwheid en volledigheid van de economische en financiële informatie ("EFI") certificeren en de vorm en de inhoud van het daarop betrekking hebbende verslag, alsook van de te nemen maatregelen bij moeilijkheden of leemtes in de EFI bepalen;
- de EFI verklaren en ontleden;
- de opdrachten met betrekking tot de in artikel 3:12, § 1, 8°, van het WVV bedoelde sociale balans uitoefenen;

2. om bepaalde aspecten van de opdracht van de bedrijfsrevisor bij de ondernemingsraad te verduidelijken.

Deze norm treedt in werking voor de verslagen uitgebracht over de EFI met betrekking tot de boekjaren die beginnen op of na 1 januari 2024.

Vanaf deze datum worden de normen betreffende de opdracht van de bedrijfsrevisor bij de ondernemingsraad van 7 februari 1992, voor het laatst gewijzigd door de Raad van het IBR op 6 december 2002, opgeheven.

Deze norm werd aangenomen door de Raad van het IBR op 23 februari 2024 en werd goedgekeurd door de Hoge Raad voor de Economische Beroepen op 28 februari 2024, en door de minister bevoegd voor Economie.

Brussel, 14 mei 2024.

De Minister van Economie,
P.-Y. DERMAGNE

Cette norme vise, suite à l'entrée en vigueur du Code des sociétés et des associations ("CSA"), à expliciter la portée des missions effectuées par les réviseurs d'entreprises à l'égard d'un conseil d'entreprise conformément à l'article 15bis de la loi du 20 septembre 1948 portant organisation de l'économie et aux articles 3:83 à 3:95 du CSA.

La présente norme traite également des aspects relatifs au rapport bisannuel d'analyse sur la structure de la rémunération des travailleurs que l'entité doit établir conformément à la loi du 22 avril 2012 visant à lutter contre l'écart salarial entre hommes et femmes et modifiant la loi précitée du 20 septembre 1948.

En particulier, cette norme a pour objectif :

1. de traiter les aspects relatifs aux quatre missions du réviseur d'entreprises à l'égard du conseil d'entreprise, ainsi que les travaux à mettre en œuvre à savoir :

- faire rapport au conseil d'entreprise sur les comptes annuels et sur le rapport de gestion ;
- certifier le caractère fidèle et complet des informations économiques et financières (« IEF ») et déterminer la forme et le contenu du rapport y relatif ainsi que les mesures à prendre en cas de difficultés rencontrées ou de lacunes dans les IEF ;
- effectuer l'analyse et l'explication des IEF ;
- exercer les missions relatives au bilan social visé à l'article 3:12, § 1^{er}, 8°, du CSA ;

2. de préciser certains aspects de la mission du réviseur d'entreprises à l'égard du conseil d'entreprise.

Cette norme entre en vigueur pour les rapports émis sur les IEF relatifs aux exercices ouverts à partir du 1^{er} janvier 2024.

A partir de cette date, les normes relatives à la mission du réviseur d'entreprises auprès du conseil d'entreprise du 7 février 1992, dernièrement modifiées par le Conseil de l'IRE en date du 6 décembre 2002, sont abrogées.

Cette norme a été adoptée par le Conseil de l'IRE en date du 23 février 2024 et a été approuvée par le Conseil supérieur des Professions économiques, en date du 28 février 2024, et par le ministre ayant l'Economie dans ses attributions.

Bruxelles, le 14 mai 2024.

Le Ministre de l'Economie,
P.-Y. DERMAGNE

GEGEVENSBESCHERMINGSAUTORITEIT

[C – 2024/004917]

Aanwerving van Nederlandstalig en Franstalig rechtskundig adviseurs op statutaire basis en vorming van 2 wervingsreserves bij de Gegevensbeschermingsautoriteit – 2024 A1/2/F (Franstalige reserve) en 2024 A1/2/N (Nederlandstalige reserve)

De Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna GBA) zal in de loop van de maanden juli-augustus-september 2024 overgaan tot de statutaire aanwerving van Nederlandstalig en Franstalig rechtskundig adviseurs en de vorming van 2 wervingsreserves voor rechtskundig adviseurs voor haar verschillende directies.

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 93 medewerkers. Deze aanwerving vindt ondermeer plaats in het kader van de onlangs verkregen uitbreiding van het personeelskader.

De reservelijsten blijven 1 jaar geldig (maximaal 2 keer te verlengen met 6 maanden). Toelating tot de proeftijd is afhankelijk van het vervullen van alle voorwaarden voor toetreding tot de graad.

Er zij op gewezen dat de opgestelde reservelijsten ook kunnen worden geraadpleegd en gebruikt voor contractuele functies bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op **1 augustus 2024** zijn voldaan. Studenten die in september 2024 hun studie zullen afronden, worden eveneens toegelaten tot de selectie onder de onbindende voorwaarde van het behalen van hun diploma.

I. ALGEMENE VOORWAARDEN

Iedere kandidaat moet aan de volgende algemene voorwaarden voldoen om aangeworven te kunnen worden:

- onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
- van onberispelijk gedrag zijn;
- burgerlijke en politieke rechten genieten;

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C – 2024/004917]

Recrutement de conseillers juridiques francophones et néerlandophones statutaires et constitution de 2 réserves de recrutement au sein de l'Autorité de protection des données – 2024 A1/2/F (réserve francophone) et 2024 A1/2/N (réserve néerlandophone)

L'Autorité de protection des données (ci-après APD) procédera dans le courant des mois de juillet-août-septembre 2024 au recrutement statutaire de conseillers juridiques francophones et néerlandophones ainsi qu'à la constitution de 2 réserves de recrutement de conseillers juridiques pour ses différentes directions.

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 93 collaborateurs. Ce recrutement a notamment lieu dans le cadre de l'élargissement du cadre organique récemment obtenu.

Les listes de réserve restent valables 1 an (renouvelable par 6 mois au maximum 2 fois). L'admission à la période de stage dépendra du respect de l'ensemble des conditions d'accès au grade.

Il est à noter que les listes de réserve constituées pourraient être également consultées et utilisées pour des postes contractuels au sein de l'Autorité de protection des données.

Les conditions de nomination doivent être remplies au plus tard le 1^{er} août 2024. Les étudiants qui termineront leurs études en septembre 2024 seront également admis à la sélection sous la condition résolutoire de l'obtention de leur diplôme.

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 ;

- beschikken over de voor de functie vereiste algemene en specifieke vaardigheden;
- voldoen aan de specifieke voorwaarden inzake diploma's en/of getuigschriften.

II. BIJZONDERE VEREISTEN

De gedetailleerde functiebeschrijving met o.a. de doelstellingen en de generieke en specifieke vaardigheden voor deze functies kan worden geraadpleegd op de website van de GBA:

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

Concreet is het doel van de functie (de belangrijkste taken worden bepaald afhankelijk van de toewijzing aan een specifieke directie):

- Toezien op de maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van persoonsgegevens (Algemeen Secretariaat);
- 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);
- Juridische analyses uitvoeren en werken aan beslissingen en publicaties van de GBA: adviezen over de toepassing van de reglementering, aanbevelingen met betrekking tot maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een invloed kunnen hebben op de verwerking van persoonsgegevens (Kenniscentrum);
- Bevorderen van de bescherming van persoonsgegevens bij het publiek, verwerkingsverantwoordelijken en werkers, met specifieke aandacht voor minderjarigen (Eerstelijnsdienst);
- Verstrekken van informatie aan de betrokkenen over de uitoefening van hun rechten (Eerstelijnsdienst);
- Een bemiddelingsprocedure verwezenlijken (Eerstelijnsdienst);
- Klachten behandelen (Eerstelijnsdienst, Inspectiedienst, Geschillenkamer);
- Inspecties uitvoeren, zowel in binnen- als buitenland (Inspectiedienst);
- Audits uitvoeren, zowel in binnen- als buitenland (Inspectiedienst);
- Behandelen van dossiers bij de Geschillenkamer in zowel nationale als grensoverschrijdende zaken, en meewerken aan de verdere ontwikkeling van de Geschillenkamer en aan de behandeling van beroepen tegen beslissingen van de Geschillenkamer (Geschillenkamer);
- Deelnemen aan transversale projecten bij de GBA (alle directies);
- Bijdragen aan de informatie- en communicatiecampagnes van de GBA en aan de redactie van het jaarverslag (alle directies);
- Deenemen aan de zittingen van het Kenniscentrum of de Geschillenkamer in functie van concrete dossiers (Kenniscentrum/Geschillenkamer);
- Optreden als vertegenwoordiger van de GBA bij vergaderingen en nationale en internationale werkgroepen, in het bijzonder in het kader van de European Data Protection Board (EDPB), en hierover mondeling en schriftelijk verslag uitbrengen (alle directies).

Specifieke kennis en vaardigheden

- *Welke verworven competenties moet de functiehouder hebben?*
- Diploma's of getuigschriften:
 - o master of licentiaat in de rechten.
- Taalkennis:
 - o een zeer goede actieve kennis van de tweede landstaal en van het Engels is een troef.
- Softwareprogramma's:
 - o goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).
- Mondelinge en schriftelijke communicatietechnieken:
 - o goede mondelinge communicatietechnieken;
 - o goede schriftelijke communicatietechnieken.

- posséder les compétences générales et spécifiques exigées par la fonction ;
- remplir les conditions spécifiques en matière de diplôme et/ou de certificat.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES DES EMPLOIS VACANTS

La description de fonction détaillée incluant les finalités, les compétences génériques et spécifiques à ces fonctions 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 (les tâches principales seront déterminées en fonction de l'affectation à une Direction spécifique) :

- Surveiller les développements sociaux, économiques et technologiques qui ont un impact sur la protection des données à caractère personne (Secrétariat Général) ;
- Approuver des codes de conduite, fournir des conseils dans le cadre d'une analyse d'impact sur la protection des données, fixer des critères de certification et d'accréditation, adopter des clauses contractuelles types et des règles d'entreprise contraignantes (Secrétariat Général) ;
- Effectuer des analyses juridiques et travailler à des décisions et publications de l'APD : avis relatifs à l'application de la réglementation, recommandations relatives aux développements sociaux, économiques et technologiques qui peuvent avoir une incidence sur le traitement de données à caractère personnel (Centre de Connaissances) ;
- 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 (Service de Première Ligne) ;
- Fournir aux personnes concernées des informations relatives à l'exercice de leurs droits (Service de Première Ligne) ;
- Réaliser une procédure de médiation (Service de Première Ligne) ;
- Traiter des plaintes (Service de Première Ligne, Service d'Inspection, Chambre contentieuse) ;
- Réaliser des inspections, tant en Belgique qu'à l'étranger (Service d'Inspection) ;
- Réaliser des audits, tant en Belgique qu'à l'étranger (Service d'Inspection) ;
- Traiter des dossiers à la Chambre Contentieuse dans des affaires aussi bien nationales que transfrontalières et contribuer à la poursuite du développement de la Chambre Contentieuse et au traitement de recours contre des décisions de la Chambre Contentieuse (Chambre Contentieuse) ;
- 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) ;
- Participer aux séances du Centre de Connaissances ou de la Chambre Contentieuse en fonction de dossiers concrets (Centre de Connaissances/Chambre Contentieuse) ;
- Intervenir en tant que représentant de l'APD lors de réunions et groupes de travail nationaux et internationaux, en particulier dans le cadre de l'European Data Protection Board (EDPB), et en faire rapport oralement et par écrit (toutes les directions).

Connaissances et compétences spécifiques :

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*
- Diplômes ou certificats :
 - o master ou licencié 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.

- Welke ervaring/kennis moet de functiehouder hebben?
- Vereiste ervaring/kennis:
 - o een goede kennis van de internationale en nationale regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
 - o een sterk synthetisch en analytisch vermogen.
- *Pluspunten*:
 - Eventuele ervaring als functionaris voor gegevensbescherming of in een functie die verband houdt met gegevensbescherming;
 - Kennis van en ervaring met vergadertechnieken en verslaggeving;
 - Het bezit van een getuigschrift van met vrucht gevolgde studies in forensische audit met een curriculum van tenminste 90 uur (bijvoorbeeld een Masterclass Fraud Auditing (MCFA)) en/of een erkenning als Registered Fraud Auditor (IFA) of als Certified Fraud Examiner (ACFE) of ervaring in audittechnieken (Inspectiedienst);
 - Kennis van en ervaring met het onderwerp "certificatie": het accreditatie- en certificeringsproces en de relevante belanghebbenden in België, kennis van het externe auditproces inclusief gerelateerde standaarden (bijvoorbeeld de ISO17065 of ISO17021-normen) (Algemeen Secretariaat);
 - Kennis van en ervaring met gerechtelijke/administratieve geschillenprocedures onder Belgisch of Europees recht (Eerstelijnsdienst).

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

U wordt aangeworven in de Nederlandstalige of Franstalige taalrol in de graad van adjunct-adviseur (niveau A) met bijbehorende schaal A1. Weddeschaal A1: 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - geïndexeerd (2,0807): 59.136 – 87.059 EUR.

Voordelen

- Gratis hospitalisatieverzekering;
- Verplaatsingsvergoeding of gratis abonnement voor woonwerkverkeer met het openbaar vervoer;
- Schooltoelage;
- Mogelijkheid tot telewerk;
- Maaltijdscheques;
- Toegang tot het restaurant voor het personeel van de Kamer;
- 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 alle kandidaten.

Heeft u een handicap, stoornis of ziekte? Dan kunt u vragen om een redelijke aanpassing van de selectieprocedure, ook als u niet over een geldig attest beschikt. Beschrijf uw handicap/stoornis/ziekte en geef aan welke aanpassingen u kunnen helpen.

U bezorgt ons samen met uw sollicitatie, ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum, een passend attest met vermelding van uw naam en voornaam, en de code van het examen waaraan u wenst deel te nemen.

IV. SELECTIEPROCEDURE

De proeven worden georganiseerd door een examencommissie bestaande uit minstens drie personen.

Afhankelijk van het aantal ontvankelijke sollicitaties kan de Gegevensbeschermingsautoriteit besluiten om een voorafgaande schriftelijke test te organiseren.

De proeven kunnen daarom als volgt worden samengesteld:

- Eerste fase: schriftelijke proef algemene kennis over gegevensbescherming (**deze eventuele schriftelijke proef zal op maandag 08 juli 2024 plaatsvinden**);
- tweede fase: specifieke mondelinge proef over gegevensbescherming en de werking van de GBA.

Ter voorbereiding van de proeven wordt u sterk aangeraden de volgende onderwerpen te bestuderen:

- De Algemene Verordening Gegevensbescherming ;
- De wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens;
- De wet van 3 december 2017 tot oprichting van de Gegevensbeschermingsautoriteit;

- *Quelle expérience/quelles connaissances le titulaire de la fonction doit-il avoir ?*

— Expérience/connaissances requises :

- o une bonne connaissance de la réglementation internationale et nationale relative au traitement de données à caractère personnel ;
- o une grande capacité de synthèse et d'analyse.

- *Atouts :*

- une éventuelle expérience en tant que délégué à la protection des données ou dans une fonction liée à la protection des données ;
- connaissance et expérience des techniques de réunion et de rédaction de rapports ;
- une attestation de réussite d'une formation en forensic auditing d'au moins 90 h (par exemple une Masterclass Fraud Auditing (MCFA)) et/ou une reconnaissance en qualité de Registered Fraud Auditor (IFA) ou de Certified Fraud Examiner (ACFE) ou une expérience en techniques d'audit (Service d'Inspection) ;
- connaissance et expérience du sujet "certification": le processus d'accréditation et de certification et les acteurs concernés en Belgique, connaissance du processus d'audit externe, y compris les normes connexes (par exemple, les normes ISO17065 ou ISO17021). (Secrétariat général) ;
- connaissance et expérience des procédures contentieuses judiciaires/administratives en droit belge ou européen (Service de Première Ligne).

Offre

Conditions de travail

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique francophone ou néerlandophone au grade de conseiller-adjoint (niveau A) avec le barème correspondant A1. Echelle barémique A1 : 28.421 – 41.841 EUR (100 %) - Indexé (2,0807) : 59.136 – 87.059 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 ;
- Accès au restaurant du personnel de la Chambre ;
- 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 ? Dans ce cas, 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 butoir pour l'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

Les épreuves sont organisées par une Commission d'examen composée d'au moins trois personnes.

En fonction du nombre de candidatures recevables, l'Autorité de protection des données peut décider d'organiser une épreuve préliminaire écrite.

Les épreuves pourront donc être composées de la manière suivante :

- 1ère phase : épreuve écrite de connaissance générale sur la protection des données (**cette éventuelle épreuve écrite aura lieu en date du lundi 08 juillet 2024**) ;
- 2ème phase : épreuve orale spécifique sur la protection des données et sur le fonctionnement de l'APD

En vue de la préparation des épreuves il est fortement recommandé d'étudier les matières suivantes :

- Le Règlement général sur la protection des données ;
- La loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- La loi du 3 décembre 2017 portant création de l'Autorité de protection des données ;

- Rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie, van het Europees Hof voor de Rechten van de Mens en van het Belgisch Grondwettelijk Hof met betrekking tot de bescherming van persoonsgegevens;
- De richtsnoeren, aanbevelingen en beste praktijken van de EDPB alsook de bindende besluiten van de EDPB (“artikel 65 AVG”-besluiten).

Voor de schriftelijke proef algemene kennis over gegevensbescherming (eerste fase) wordt gebruikgemaakt van een meerkeuzevragenlijst waarbij de punten op basis van de volgende elementen worden toegekend:

- voor elk correct antwoord krijgt u 1 punt;
- voor elk foutief antwoord wordt 0,5 punt afgetrokken;
- voor elk ontbrekend antwoord, worden geen punten toegekend of afgetrokken.

Afhankelijk van het aantal vragen worden de punten voor deze eerste fase omgezet in een score op 20 punten. De kandidaat moet 12 punten behalen om te slagen en te worden uitgenodigd voor het specifieke mondelinge examen (2e fase). Met resultaat van deze 1e fase wordt geen rekening gehouden in de 2e fase, die bestaat uit een specifieke mondelinge proef.

Voor de specifieke mondelinge proef over gegevensbescherming en de werking van de GBA worden 20 punten toegekend. De kandidaat moet 12 punten behalen om te slagen en men zal ook de algemene en specifieke vaardigheden beoordelen die vereist zijn voor het functieprofiel.

Er wordt beslist door toekenning van de vermelding “geschikt”, “minder geschikt” of “niet geschikt”.

Na afloop van de proeven wordt een proces-verbaal opgesteld, waarin de rangorde van de kandidaten wordt vastgesteld en waarin het door elke kandidaat behaalde resultaat wordt vermeld. De rangorde bestaat uit drie 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 definitieve rangorde vastgesteld op basis van het totale aantal behaalde punten op het mondelinge proef. Bij gelijke stand binnen dezelfde groep stelt de jury op basis van de kwalificaties van elke kandidaat een definitieve rangorde op.

Op basis van de ranglijst wordt een reservelijst opgesteld. Ze blijft 1 jaar geldig (maximaal 2 keer te verlengen met 6 maanden).

V. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: MAANDAG 24 JUNI 2024

De inschrijving gebeurt, op straffe van niet-ontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van het referentienummer van het examen (2024 A1/2/F of 2024 A1/2/N) naar het volgende e-mailadres: HR@apd-gba.be. U krijgt een ontvangstmelding toegezonden.

De kandidatuur is slechts ontvankelijk op voorwaarde dat :

- het nummer van het examen duidelijk wordt vermeld in de mail waarin u zich kandidaat stelt;
- een afschrift van de voor het functieprofiel vereiste studiegetuigschriften of diploma's wordt toegezonden. Uit deze stukken dient ook te blijken dat de kandidaat op de Nederlandse taalrol kan ingeschreven worden (Voor meer informatie zie: <https://werkenvoor.be/nl/solliciteren/hoe-solliciteren/buitenlandse-en-anderstalige-diplomas>);
- een curriculum vitae in de taal van de functie waarnaar u solliciteert wordt toegezonden;
- een afzonderlijke nota wordt toegezonden waarin uw motivatie voor de geambieerde functie duidelijk en geargumenteed blijkt, en uw eventuele beroepservaring wordt toegelicht. Deze nota moet worden opgesteld in de taal van de functie waarnaar u solliciteert.

Indien niet aan ten minste één van de bovenstaande criteria wordt voldaan, wordt de kandidatuur afgewezen.

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>.

- Jurisprudence de la Cour de justice de l'Union européenne, de la Cour européenne des droits de l'homme et de la Cour constitutionnelle belge en matière de protection des données à caractère personnel ;

- Les lignes directrices, recommandations et bonnes pratiques ainsi que les décisions contraignantes de l'EDPB (décisions “ article 65 du RGPD »).

L'épreuve écrite de connaissance générale sur la protection des données (1ère phase) prendra la forme d'un QCM dont la cotation serait établie sur la base des éléments suivants :

- Pour chaque réponse correcte, vous recevez 1 point ;
- Pour chaque réponse fautive, 0,5 point vous est retiré ;
- Pour chaque absence de réponse, aucun point ne vous est accordé ou retiré.

En fonction du nombre de questions prévu, la cotation de cette 1ère phase sera ramenée sur une note de 20 points. Le candidat devant obtenir 12 points pour réussir et être invité à l'épreuve orale spécifique (2ème phase). Le résultat de cette 1ère phase, ne sera pas repris dans la 2ème phase constituée d'une épreuve orale spécifique.

L'épreuve orale spécifique sur la protection des données et sur le fonctionnement de l'APD sera cotée sur 20 points. Le candidat devant obtenir 12 points pour réussir et visera également à apprécier les compétences génériques et spécifiques exigées par le profil de fonction.

Il sera statué par la mention “ apte », “ moins apte » ou “ inapte ».

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 lors de l'épreuve orale. En cas d'ex-aequo au sein d'un même groupe, le jury établira un classement définitif sur base des qualifications propres à chaque candidat.

Une liste de réserve sera établie sur base des classements. Elle reste valable 1 an (renouvelable par 6 mois, au maximum 2 fois).

V. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION : LUNDI 24 JUIN 2024.

L'inscription s'effectue, sous peine d'irrecevabilité, uniquement par e-mail en mentionnant la référence de l'examen (2024 A1/2/F ou 2024 A1/2/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 condition que :

- le numéro de référence de l'examen soit clairement mentionné dans l'e-mail de candidature ;
- une copie des certificats d'études ou diplômes requis pour le profil de fonction soit envoyée. Il doit également apparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur le rôle linguistique francophone (Pour de plus amples informations, voir : <https://travaillerpour.be/fr/postuler/comment-postuler/diplome-etranger-ou-dans-une-autre-langue>) ;
- un curriculum vitae rédigé dans la langue de la fonction à laquelle vous postulez soit envoyé ;
- une note distincte soit envoyée, dans laquelle transparaît clairement et de manière argumentée votre motivation pour la fonction à pourvoir et reprenant des explications de votre éventuelle expérience professionnelle. Cette note doit être rédigée dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.

Si au moins une des conditions de recevabilité susmentionnées n'est pas remplie, la candidature sera rejetée.

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>.