

DESCRIPTION DE FONCTION	
1. Identification de la fonction	
	<ul style="list-style-type: none">● <i>Dénomination de la fonction</i> : Greffier de la Chambre Contentieuse● <i>Niveau auquel la fonction appartient</i> : niveau B8/1● <i>Direction dont la fonction relève</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 des diverses activités de la Chambre Contentieuse, plus particulièrement le développement et le maintien d'une infrastructure technique et administrative et, en collaboration avec les collaborateurs juridiques de la Chambre Contentieuse, contribuer au traitement consciencieux et efficace des dossiers ainsi qu'à la qualité des écrits de la Chambre Contentieuse.● Comment peut-on 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 <i>ad hoc</i> concernées.

3. Tâches principales

- La Chambre contentieuse est l'organe administratif de règlement des litiges de l'APD. Elle a pour mission d'intervenir afin de faire appliquer 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 demandée par l'APD. Elle traite également des affaires qui sont soumises à l'APD par les autorités des autres États membres de l'UE dans le cadre du mécanisme de guichet unique du RGPD et pour lesquelles l'APD est l'autorité chef de file ou autorité concernée. La Chambre contentieuse dispose du pouvoir d'imposer un éventail de mesures correctrices et d'amendes administratives. La procédure se déroule dans le respect des garanties procédurales.
- *Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :*
 - Assurer un suivi actif de la boîte mail "litigationchamber.be", des boîtes mail IMI et du courrier ordinaire.
 - Introduire et tenir à jour les dossiers dans le DMS.
 - Préparer les dossiers pour les juristes et éventuellement rédiger des éléments de fait de dossiers.
 - Se charger du contact téléphonique ou par voie électronique avec les parties pour le suivi administratif.
 - Tenir à jour les délais et prévenir les personnes concernées à la fin des délais.
 - Établir le calendrier des séances, organiser les séances et en assurer le suivi (y compris les auditions).
 - Anonymiser les décisions pour une publication sur le site Internet.
 - Veiller au suivi des décisions (par ex. dans le cadre des astreintes et des amendes, en collaboration avec le SPF Finances).
 - Assurer le suivi administratif des recours y compris la qualité des dossiers administratifs.
 - Introduire et tenir à jour les dossiers appelés dossiers IMI dans les affaires transfrontalières, le cas échéant en contact avec les autorités homologues dans d'autres États membres de l'UE.
 - Organiser et assurer le suivi des réunions d'équipe.
 - Centraliser les informations internes importantes.
 - Évaluer en permanence les méthodes et processus administratifs internes en vue d'en améliorer la qualité.

4. Éléments de réseau

- *Interaction sociale 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.
 - Le cas échéant, a des contacts fonctionnels avec les membres externes de la Chambre Contentieuse.
 - Le cas échéant, a des contacts fonctionnels avec les collaborateurs des autorités homologues dans d'autres États membres de l'UE.

- *Prévision des personnes avec lesquelles le titulaire de fonction échange des informations sur une base régulière et permanente (quelles informations, sous quelle forme, à quelle fréquence)*
 - fait directement rapport : au Président de la Chambre Contentieuse.
 - Assistance :
 - Fournit une assistance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à ses collègues de la Chambre Contentieuse et aux 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 : Président 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 : Bachelor ou diplôme de graduat.

- Connaissances linguistiques
 - une connaissance passive de la deuxième langue nationale.
- 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 :
 - La connaissance de base de la réglementation internationale et nationale en matière de traitement de données à caractère personnel constitue un atout.
 - La connaissance du fonctionnement d'un greffe d'organe contentieux constitue une valeur ajoutée.
 - Une bonne connaissance de l'anglais est un atout.

2. Attitudes

- Attitudes génériques :
 - 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 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.
- Attitudes spécifiques à la fonction :
 - Vous aimez prendre des initiatives et vous avez l'engagement, 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 savez faire preuve d'innovation et avez un intérêt marqué pour les évolutions technologiques en rapport avec la protection de la vie privée.
 - Vous êtes organisé(e) et aimez l'ordre et le travail minutieux.
 - Vous avez de bonnes compétences relationnelles qui vous permettent de bien vous entendre avec les collègues.