

DESCRIPTION DE FONCTION
<b>1. Identification de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Dénomination de la fonction</i> : Greffier juridique du Centre de Connaissances</li><li>● <i>Niveau auquel la fonction appartient</i> : niveau B8/1</li><li>● <i>Direction dont la fonction relève</i> : Centre de Connaissances Le Centre de Connaissances de l'APD est en charge de fournir des avis législatifs aux parlements et gouvernements fédéral et fédérés. Le Centre de connaissances est également en charge de demandes d'autorisation et rédige des recommandations générales à l'égard des responsables de traitement de données tant publics que privés (ex. usage de la biométrie, utilisation des listes électorales à des fins de publicité électorale, etc).</li></ul>
<b>2. Objectif de la fonction</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>● La fonction vise les objectifs suivants :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Soutien administratif des diverses activités du Centre de Connaissances.</li></ul></li><li>● Comment peut-on atteindre ce résultat ?<ul style="list-style-type: none"><li>▪ En exécutant les tâches principales (rubrique 3 du présent profil de fonction).</li><li>▪ 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.</li></ul></li></ul>

### 3. Tâches principales

- *Énumération des tâches qui permettent d'atteindre le résultat :*
  - Aider la directrice du Centre de Connaissances à la gestion des demandes d'avis législatif et des demandes d'autorisation adressées au Centre de connaissance ;
  - Rédiger des projets de réponse aux demandeurs d'avis et d'autorisation concernant la recevabilité des demandes et les délais de réponse en fonction du type de demande et selon les principes exposés dans le formulaire de demande d'avis législatif ;
  - Gérer les relations avec les autres organes en charge d'avis complémentaires à ceux du Centre de Connaissances (e.g. Comité P, Comité I, organe de contrôle de l'information policière, Ocam) - cette tâche est réalisée au besoin et ponctuellement ;
  - Contribuer à l'organisation du know how du département : assister aux séances au cours desquelles les avis sont discutés afin de contribuer à l'identification et l'indexation raisonnée des points de vue nouveaux rencontrés ;
  - Assister à la préparation des séances du Centre de Connaissances (établissement de l'agenda et des pièces utiles), suivi des points de l'agenda et suivi de la rédaction des PV de séance en coordination avec les juristes traitants ;
  - Prise de contacts avec les agents du Centre de Connaissances et membres externes du Centre de Connaissances quant aux aspects administratifs des séances ;
  - Gérer les documents et informations propres aux séances du Centre de Connaissances ;
  - Introduire et tenir à jour les dossiers dans le Data Management System (aider la directrice du Centre de Connaissance à gérer les demandes d'avis en fonction du type de demande – instance fédérale ou régionale - et des délais/ressources disponibles) ;
  - Gérer le flux administratif des dossiers, leur attribution aux juristes concernés ; dans l'attente d'une version améliorée du Data Management System qui devra faciliter et alléger l'aspect administratif de cette tâche, cette tâche sera effectuée de manière autonome et avec l'appui ponctuel ou back-up de la secrétaire administrative du Centre de Connaissances) ;
  - Préparer les dossiers pour les juristes et éventuellement rédiger des éléments de fait de dossiers ;
  - 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
  - Gérer l'agenda de la directrice du Centre de connaissances et de l'équipe ;
  - Avec l'appui des juristes traitants procéder à l'évaluation du suivi des principaux avis fournis dans la législation, et en vue de contribuer au rapport annuel.

#### 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 du Centre de connaissances.
  - 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 Directeur du Centre de Connaissances.
  - Assistance :
    - Fournit une assistance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à ses collègues du Centre de Connaissances 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*

Le greffier juridique n'a pas droit à des avantages spécifiques à la fonction.
- *Positionnement*
  - Chef hiérarchique : Directeur du Centre de Connaissances.

### 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 en droit.

- Connaissances linguistiques
  - Excellente connaissance de la deuxième langue nationale ( être en possession d'un art. 12 Selor constitue un atout) ;
  - une bonne connaissance de l'anglais.
- Logiciels :
  - Utilisation aisée de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint).
- Techniques de communication orale et écrite :
  - bonnes techniques de communication orale ;
  - excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- *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 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.