

12.5.2	Assurance habitation	161.40	161.40	Verzekering in verband met de woning
12.5.3	Assurance maladie	155.45	155.45	Verzekering in verband met de gezondheid
12.5.4	Assurance transports	99.71	100.29	Verzekering in verband met het vervoer
12.5.5	Autres assurances	139.35	139.35	Andere verzekeringen
12.6	Services financiers n.c.a.	153.01	153.01	Financiële diensten n.e.g.
12.6.2	Autres services financiers n.c.a.	153.01	153.01	Andere financiële diensten n.e.g.
12.7	Autres services n.c.a.	115.81	116.04	Andere diensten n.e.g.
12.7.0	Autres services n.c.a.	115.81	116.04	Andere diensten n.e.g.
1.	Produit alimentaires et boissons	139.38	140.26	Voedingsmiddelen en dranken
2.	Produits non-alimentaires	125.27	126.02	Niet-voedingsmiddelen
3.	Services	134.88	135.58	Diensten
4.	Loyers	128.36	128.52	Huur
-	Indice	131.01	131.73	Index
-	Indice santé	130.95	131.75	Gezondheidsindex
-	Indice santé lissé	127.21	127.99	Afgevlakte gezondheidsindex

GEGEVENSBESCHERMINGS AUTORITEIT

[C – 2024/002937]

Aanwerving van 1 Nederlandstalig Rechtskundig griffier op statutaire basis (referentienummer 2024 B8/2/N)

De Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna: het GBA) zal in de loop van de maand april-mei 2024 overgaan tot de statutaire aanwerving van een Nederlandstalige rechtskundig griffier (directieassistent) voor het Kenniscentrum.

Het Kenniscentrum van de GBA verstrekt wetgevingsadviezen aan de parlementen en federale en gefedereerde regeringen. Het Kenniscentrum is ook verantwoordelijk voor machtigingsaanvragen en stelt algemene aanbevelingen op voor zowel openbare als particuliere verwerkingsverantwoordelijken (bijv. gebruik van biometrische gegevens, gebruik van kieslijsten voor verkiezingspropaganda, enz.)

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.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op **30 april 2024** voldaan zijn.

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;
- 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 functie kan worden geraadpleegd op de website van de GBA: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

Doel van de functie

De functie bestaat uit het assisteren van de directeur van het Kenniscentrum van de GBA bij verschillende taken die betrekking hebben op de activiteiten van het Kenniscentrum.

Kerntaken

- Assisteren van de directeur van het Kenniscentrum bij het beheer van aan het Kenniscentrum gerichte verzoeken om wetgevingsadviezen en machtigingsaanvragen;

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C – 2024/002937]

Recrutement d'1 greffier juridique néerlandophone sur une base statutaire (numéro de référence 2024 B8/2/N)

L'Autorité de protection des données (ci-après l'APD) procédera dans le courant du mois d'avril-mai 2024 au recrutement statutaire d'un **greffier juridique néerlandophone** (assistant de direction) auprès du 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).

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.

Les conditions de recrutement doivent être remplies au plus tard le **30 avril 2024**.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes pour pouvoir être engagé :

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- disposer des aptitudes générales et spécifiques requises pour la fonction ;
- remplir les conditions spécifiques en matière de diplômes et/ou de certificats.

II. EXIGENCES PARTICULIÈRES

La description de fonction détaillée incluant notamment les finalités et les compétences génériques et spécifiques à cette fonction peut être consultée sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Objectif de la fonction

La fonction vise à assister le directeur du Centre de Connaissances de l'APD dans la réalisation de diverses tâches liées aux activités du Centre de Connaissances.

Tâches principales

- 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 ;

- Antwoorden opstellen voor advies- en machtigingsaanvragers met betrekking tot de ontvankelijkheid van aanvragen en antwoordtijden, afhankelijk van het type aanvraag en in overeenstemming met de beginselen die zijn uiteengezet in het adviesaanvraagformulier;

- Beheren van relaties met andere instanties die advies verstrekken in aanvulling van de adviezen van het Kenniscentrum (bijv. Comité P, Comité I, Controleorgaan op de politiole informatie, Ocad) deze taak wordt naar behoefte en op adhocbasis uitgevoerd;

- De knowhow van de afdeling helpen organiseren: de zittingen bijwonen waar adviezen worden besproken om bij te dragen aan de identificatie en beredeneerde indexering van de nieuwe standpunten;

- Assisteren bij de voorbereiding van de zittingen van het Kenniscentrum (opstellen van de agenda en relevante documenten), opvolgen van agendapunten en van de notulen van zittingen in samenspraak met de verantwoordelijke juristen ;

- Contacten met medewerkers van het Kenniscentrum en externe leden van het Kenniscentrum;

Kennis van de administratieve aspecten van de zittingen;

- Documenten en informatie beheren die specifiek zijn voor de zittingen van het Kenniscentrum;

- Dossiers invoeren en bijwerken in het Data Management Systeem (de directeur van het Kenniscentrum helpen om adviesaanvragen te beheren volgens het type aanvraag - federaal of regionaal - en de termijnen/beschikbare middelen);

- De administratieve stroom van dossiers beheren en ze toewijzen aan de betrokken juristen; in afwachting van een verbeterde versie van het Data Management Systeem, dat het administratieve aspect van deze taak moet vergemakkelijken en verlichten, zal deze taak zelfstandig worden uitgevoerd met incidentele of back-up ondersteuning van de administratieve secretaris van het Kenniscentrum);

- Voorbereiden dossiers ten behoeve van juristen, en eventueel redactie van de feitelijke elementen van dossiers;

- Organiseren en instaan voor de opvolging van de teamvergaderingen;

- Belangrijke interne informatie centraliseren;

- Voortdurend interne administratieve methoden en processen evalueren om de kwaliteit ervan te verbeteren;

- De agenda van de directeur van het Kenniscentrum en het team beheren;

- Met de steun van de verantwoordelijke juristen de opvolging evalueren van de belangrijkste verstrekte adviezen in de wetgeving, om bij te dragen aan het jaarverslag.

Specifieke kennis en vaardigheden

- Over welke competenties, kennis en ervaring dient de functiehouder te beschikken?

- In het bezit zijn van een bachelordiploma of een grauaat in de rechten;

- Uitstekende kennis van de tweede landstaal (het bezit van een art. 12 Selor-diploma is een pluspunt);

- Een goede kennis van het Engels.

- Vlot gebruik van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint) ;

- Goede mondelinge communicatietechnieken.

- Uitstekende schrijfvaardigheden ;

- Pluspunten:

Beschikken over basiskennis van de internationale en nationale regelgeving m.b.t. de verwerking van persoonsgegevens is een pluspunt ;

III. AANBOD EN ARBEIDSVOORWAARDEN

U wordt aangeworven in de Nederlandstalige taalrol in de graad van directieassistent met als bijbehorende schaal B8/1: EUR 23.785 - 41.742 (100 %) - Geïndexeerd (2,0399): EUR 48.519 - 85.149.

Relevante jaren ervaring zullen in rekening worden genomen.

Voordelen:

- Gratis hospitalisatieverzekering;

- Verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;

- Schooltoelage;

- Mogelijkheid tot het verwerven van een taalpremie;

- Mogelijkheid tot telewerk (na een periode van 3 maanden);

- Maaltijdscheques .

- Toegang tot het restaurant voor het personeel van de Kamer;

- Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

- 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.

Connaissances et compétences spécifiques

- De quelles compétences, connaissances et expériences doit disposer le titulaire de la fonction ?

- Être titulaire d'un bachelier ou d'un graduaat en droit ;

- Excellente connaissance de la deuxième langue nationale (être en possession d'un art. 12 Selor constitue un atout);

- Une bonne connaissance de l'anglais ;

- Utilisation aisée de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint) ;

- Bonnes techniques de communication orale ;

- Excellentes aptitudes rédactionnelles.

- Atouts :

La connaissance de base de la réglementation internationale et nationale en matière de traitement de données à caractère personnel est un atout ;

III. OFFRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique néerlandophone au grade d'assistant de direction avec le barème correspondant B8/1 : 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - Indexé (2.0399) : 48.519 - 85.149 EUR.

Les années d'expérience pertinentes seront prises en compte.

Avantages :

- Assurance hospitalisation gratuite ;

- Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail en transport public ;

- Allocation de scolarité ;

- Possibilité d'obtenir une allocation linguistique ;

- Possibilité de télétravail (après une période de 3 mois) ;

- Titres-repas ;

- Accès au restaurant du personnel de la Chambre ;

- Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

IV. 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.

V. SELECTIEPROCEDURE

De mondelinge proef (deels met schriftelijke voorbereiding) wordt georganiseerd voor een examencommissie van minstens drie personen. Voor deze proef dient een score gelijk aan of hoger dan 12/20 behaald te worden om te slagen.

Iedere geslaagde kandidaat wordt op een reservelijst met rangschikking van resultaten geplaatst. Deze reservelijst blijft 1 jaar geldig (maximaal 2 keer te verlengen met 6 maanden). Er zij op gewezen dat de opgestelde reservelijsten ook kunnen worden geraadpleegd en gebruikt voor contractuele functies bij de GBA.

VI. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 30 april 2024.

De inschrijving gebeurt, op straffe van niet-ontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van het referentienummer van het examen (2024 B8/2/N) naar het volgende e-mailadres: HR@apd-gba.be. U krijgt een ontvangstmelding toegezonden.

De kandidatuur is slechts ontvankelijk op voorwaarde dat :

- het referentienummer 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 beroepservaring wordt toegelicht. Deze nota moet worden opgesteld in de taal van de functie waarnaar u solliciteert.

Indien niet aan alle bovenstaande ontvankelijkheidsvoorwaarden 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>.

GEGEVENSBESCHERMINGSAUTORITEIT

[C – 2024/002938]

Aanwerving van 1 Franstalige griffier op statutaire basis (referentienummer 2024 B8/1/F)

De Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna: het GBA) zal in de loop van de maand april-mei 2024 overgaan tot de statutaire aanwerving van een Franstalige griffier (directieassistent) voor de Geschillenkamer.

De Geschillenkamer is het administratief geschillenorgaan van de Gegevensbeschermingsautoriteit. Zij heeft tot taak tussenbeide te komen om de regels te doen naleven in zaken die bij haar aanhangig worden gemaakt op basis van een klacht van een burger dan wel in het kader van een inspectie uitgevoerd op eigen initiatief van de GBA. Ze behandelt eveneens zaken die haar door de toezichthoudende autoriteiten van andere EU-lidstaten worden aangereikt in het kader van het één-loketmechanisme voorzien door de AVG, waarbij de GBA desgevallend optreedt als leidende of betrokken autoriteit. De Geschillenkamer heeft de bevoegdheid om diverse corrigerende maatregelen alsook administratieve boetes op te leggen. De procedure voor de Geschillenkamer vindt plaats met inachtneming van de procesrechtelijke beginselen.

IV. ÉGALITÉ DES CHANCES ET DIVERSITÉ

L'APD mène une politique active de la diversité en veillant à 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 ? Vous pouvez nous demander une adaptation raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez-nous quelles adaptations peuvent vous aider.

Adressez-nous au moment où vous postulez - au plus tard à la date limite d'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de l'examen auquel vous souhaitez participer.

V. PROCÉDURE DE SÉLECTION

L'épreuve orale (en partie avec une préparation écrite) est organisée devant une commission d'examen constituée d'au moins trois personnes. Pour cette épreuve, un score égal ou supérieur à 12/20 doit être obtenu pour réussir.

Tout candidat qui a réussi est repris sur une liste de réserve avec le classement des résultats. Cette liste de réserve reste valable 1 an (prolongeable de 6 mois, maximum 2 fois). Il convient de préciser que les listes de réserve établies peuvent également être consultées et utilisées pour des fonctions contractuelles au sein de l'APD.

VI. DATE LIMITE D'INSCRIPTION : le 30 avril 2024.

L'inscription se fait, sous peine de non-recevabilité, exclusivement par e-mail en mentionnant le numéro de référence de l'examen (2024 B8/2/N), adressé à l'adresse e-mail suivante : HR@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature est uniquement recevable 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 transparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur le rôle linguistique néerlandophone (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 expérience professionnelle. Cette note doit être rédigée dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.

Si toutes les conditions de recevabilité susmentionnées ne sont pas remplies, la candidature sera rejetée.

De plus amples explications peuvent être obtenues en adressant un e-mail à HR@apd-gba.be..

La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site Internet de l'APD :

<https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C – 2024/002938]

Recrutement d'1 greffier francophone sur une base statutaire (numéro de référence 2024 B8/1/F)

L'Autorité de protection des données (ci-après l'APD) procédera dans le courant du mois d'avril-mai 2024 au recrutement statutaire d'un greffier francophone (assistant de direction) auprès de la Chambre Contentieuse.

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.

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.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op 30 april 2024 voldaan zijn.

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;
- 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 functie kan worden geraadpleegd op de website van de GBA: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

Doel van de functie

Administratieve ondersteuning van diverse activiteiten van de Geschillenkamer, in het bijzonder de ontwikkeling en werking van een technische en administratieve infrastructuur, en, in samenwerking met de juridische medewerkers van de Geschillenkamer, bijdragen aan de nauwkeurige en doeltreffende behandeling van dossiers, en de kwaliteit van de geschriften van de Geschillenkamer.

Kerntaken

- o Het actief opvolgen van de mailbox "litigationchamber.be", de IMI-mailboxen en de gewone post.
 - o Dossiers in DMS invoeren en bijhouden.
 - o Dossiers voor de juristen voorbereiden en eventueel feitelijke elementen van de dossiers schrijven.
 - o Elektronisch of telefonisch contact met de partijen voor administratieve opvolging.
 - o De termijnen bijhouden en de betrokkenen op het einde van de termijnen waarschuwen.
 - o Zittingskalender opstellen en zittingen organiseren en opvolgen (met inbegrip van hoorzittingen).
 - o Anonimiseren van de beslissingen voor publicatie op de website.
 - o Waken over de opvolging van de beslissingen (bijvoorbeeld in het kader van dwangsommen en boetes, in samenwerking met FOD Financiën).
 - o Zorgen voor de administratieve opvolging van beroepen, met inbegrip van de kwaliteit van administratieve dossiers.
 - o IMI-bestanden invoeren en bijhouden bij grensoverschrijdende zaken, in voorkomend geval in contact met collega-autoriteiten in andere EU-lidstaten.
 - o Organiseren en opvolgen van teamvergaderingen.
 - o Centraliseren van belangrijke interne informatie.
 - o Permanente evaluatie van de interne administratieve werkwijze en processen met het oog op kwaliteitsverbetering.
- Specifieke kennis en vaardigheden
- Over welke competenties, kennis en ervaring dient de functiehouder te beschikken?
 - o Bachelor of graduaatsdiploma.
 - o Een passieve kennis van de tweede landstaal
 - o Goede kennis van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint).
 - o Goede mondelinge communicatietechnieken;
 - o Goede schriftelijke communicatietechnieken.
 - Pluspunten :
 - o een basiskennis van de internationale en nationale regelgeving met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens is een troef.
 - o Kennis van de werking van de griffie van een administratief geschillenorgaan is een meerwaarde/troef.
 - o Een goede kennis van het Engels is een pluspunt.

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.

Les conditions de recrutement doivent être remplies au plus tard le 30 avril 2024.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes pour pouvoir être engagé :

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- être de conduite irréprochable ;
- jouir des droits civils et politiques ;
- disposer des aptitudes générales et spécifiques requises pour la fonction ;
- remplir les conditions spécifiques en matière de diplômes et/ou de certificats.

II. EXIGENCES PARTICULIÈRES

La description de fonction détaillée incluant notamment les finalités et les compétences génériques et spécifiques à cette fonction peut être consultée sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Objectif de la fonction

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.

Tâches principales

- o Assurer un suivi actif de la boîte mail "litigationchamber.be", des boîtes mail IMI et du courrier ordinaire ;
 - o Introduire et tenir à jour les dossiers dans le DMS ;
 - o Préparer les dossiers pour les juristes et éventuellement rédiger des éléments de fait de dossiers ;
 - o Se charger du contact téléphonique ou par voie électronique avec les parties pour le suivi administratif ;
 - o Tenir à jour les délais et prévenir les personnes concernées à la fin des délais ;
 - o Établir le calendrier des séances, organiser les séances et en assurer le suivi (y compris les auditions) ;
 - o Anonymiser les décisions pour une publication sur le site Internet ;
 - o Veiller au suivi des décisions (par ex. dans le cadre des astreintes et des amendes, en collaboration avec le SPF Finances) ;
 - o Assurer le suivi administratif des recours y compris la qualité des dossiers administratifs ;
 - o 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 ;
 - o Organiser et assurer le suivi des réunions d'équipe ;
 - o Centraliser les informations internes importantes ;
 - o Evaluer en permanence les méthodes et processus administratifs internes en vue d'en améliorer la qualité.
- Connaissances et compétences spécifiques
- De quelles compétences, connaissances et expériences doit disposer le titulaire de la fonction ?
 - o Être titulaire d'un bachelier ou d'un graduat ;
 - o Une connaissance passive de la deuxième langue nationale ;
 - o Bonne connaissance de Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et Powerpoint) ;
 - o Bonnes techniques de communication orale ;
 - o Bonnes techniques de communication écrite.
 - Atouts :
 - o La connaissance de base de la réglementation internationale et nationale en matière de traitement de données à caractère personnel est un atout ;
 - o La connaissance du fonctionnement du greffe d'un organe contentieux constitue une valeur ajoutée ;
 - o Une bonne connaissance de l'anglais est un atout.

III. AANBOD EN ARBEIDSVOORWAARDEN

U wordt aangeworven in de Franstalige taalrol in de graad van directieassistent met als bijbehorende schaal B8/1: EUR 23.785 - 41.742 (100 %) - Geïndexeerd (2,0399): EUR 48.519 - 85.149.

Relevante jaren ervaring zullen in rekening worden genomen.

Voordelen:

- * Gratis hospitalisatieverzekering;
- * Verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;
- * Schooltoelage;
- * Mogelijkheid tot het verwerven van een taalpremie;
- * Mogelijkheid tot telewerk (na een periode van 3 maanden);
- * Maaltijdscheques;
- * Toegang tot het restaurant voor het personeel van de Kamer;
- * Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

IV. 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.

V. SELECTIEPROCEDURE

De mondelinge proef (deels met schriftelijke voorbereiding) wordt georganiseerd voor een examencommissie van minstens drie personen. Voor deze proef dient een score gelijk aan of hoger dan 12/20 behaald te worden om te slagen.

Iedere geslaagde kandidaat wordt op een reservelijst met rangschikking van resultaten geplaatst. Deze reservelijst blijft 1 jaar geldig (maximaal 2 keer te verlengen met 6 maanden). Er zij op gewezen dat de opgestelde reservelijsten ook kunnen worden geraadpleegd en gebruikt voor contractuele functies bij de GBA.

VI. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: 30 april 2024.

De inschrijving gebeurt, op straffe van niet-ontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail met vermelding van het referentienummer van het examen (2024 B8/1/F) naar het volgende e-mailadres: HR@apd-gba.be. U krijgt een ontvangstmelding toegezonden.

De kandidatuur is slechts ontvankelijk op voorwaarde dat :

- > het referentienummer 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-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 beroepservaring wordt toegelicht. Deze nota moet worden opgesteld in de taal van de functie waarnaar u solliciteert.

Indien niet aan alle bovenstaande ontvankelijkheidsvoorwaarden 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>.

III. OFFRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique francophone au grade d'assistant de direction avec le barème correspondant B8/1 : 23.785 - 41.742 EUR (100 %) - Indexé (2,0399) : 48.519 - 85.149 EUR.

Les années d'expérience pertinentes seront prises en compte.

Avantages :

- * Assurance hospitalisation gratuite ;
- * Indemnité de déplacement ou abonnement gratuit pour les déplacements domicile-lieu de travail en transport public ;
- * Allocation de scolarité ;
- * Possibilité d'obtenir une allocation linguistique ;
- * Possibilité de télétravail (après une période de 3 mois) ;
- * Titres-repas ;
- * Accès au restaurant du personnel de la Chambre ;
- * Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

IV. ÉGALITÉ DES CHANCES ET DIVERSITÉ

L'APD mène une politique active de la diversité en veillant à 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 ? Vous pouvez nous demander une adaptation raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez-nous quelles adaptations peuvent vous aider.

Adressez-nous au moment où vous postulez - au plus tard à la date limite d'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de l'examen auquel vous souhaitez participer.

V. PROCÉDURE DE SÉLECTION

L'épreuve orale (en partie avec une préparation écrite) est organisée devant une commission d'examen constituée d'au moins trois personnes. Pour cette épreuve, un score égal ou supérieur à 12/20 doit être obtenu pour réussir.

Tout candidat qui a réussi est repris sur une liste de réserve avec le classement des résultats. Cette liste de réserve reste valable 1 an (prolongeable de 6 mois, maximum 2 fois). Il convient de préciser que les listes de réserve établies peuvent également être consultées et utilisées pour des fonctions contractuelles au sein de l'APD.

VI. DATE LIMITE D'INSCRIPTION : le 30 avril 2024.

L'inscription se fait, sous peine de non-recevabilité, exclusivement par e-mail en mentionnant le numéro de référence de l'examen (2024 B8/1/F), adressé à l'adresse e-mail suivante : HR@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature est uniquement recevable 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 transparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur le rôle linguistique néerlandophone (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 expérience professionnelle. Cette note doit être rédigée dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.

Si toutes les conditions de recevabilité susmentionnées ne sont pas remplies, la candidature sera rejetée.

De plus amples explications peuvent être obtenues en adressant un e-mail à HR@apd-gba.be..

La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.