Profil de fonction conseiller juridique - profil général 2026

DESCRIPTION DE FONCTION

1. Description de la fonction

- *Nom de la fonction : conseiller juridique*
- *Niveau auquel la fonction appartient :* niveau A1 - A3
- *Direction dont relève la fonction :* reste à déterminer. Après la procédure de candidature, il sera déterminé si la désignation intervient pour le Secrétariat Général, le Service de Première Ligne, le Service d'Autorisation et d'Avis, le Service d'Inspection ou la Chambre Contentieuse.

2. Objectif de la fonction

- La fonction vise les objectifs suivants :
  - 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 *portant création de l'Autorité de protection des données* et des lois contenant des dispositions relatives à la protection du traitement des données à caractère personnel.
- Comment peut-on atteindre ce résultat ? (= QUOI en vue du POURQUOI)
  - 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 ad hoc concernées.

3. Tâches principales

- *Énumération des tâches permettant d'atteindre le résultat* (**les tâches centrales seront fonction de la désignation auprès d'une direction spécifique)** *:*

En tant que gestionnaire de dossiers :

o Vous traitez et gérez des dossiers juridiques ;

o Vous effectuez des analyses juridiques, élaborez des arguments juridiques et contribuez à l'élaboration des décisions et des publications de l'APD ;

o Vous participez à des projets transversaux au sein de l'APD ;

o Vous traitez les plaintes (Service de première ligne, Service d'inspection, Chambre Contentieuse) ;

o Vous assurez le suivi des procédures de médiation (Service de première ligne) ;

o Vous fournissez des informations aux personnes concernées sur l'exercice de leurs droits (Service de première ligne) ;

o Vous approuvez les codes de conduite, vous donnez des avis dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection des données, vous fixez les critères de certification et d'accréditation, vous approuvez les clauses contractuelles types et les règles d'entreprise contraignantes (Secrétariat général)

En tant que gestionnaire des connaissances :

o Vous vous tenez informé des évolutions sociales, économiques et technologiques ayant un impact sur la protection des données à caractère personnel ;

o Vous vous tenez informé de la législation récente, de la jurisprudence pertinente et de la doctrine ;

o Vous contribuez à la rédaction du rapport annuel ;

o Vous participez au partage des connaissances au sein de l'APD ;

o Vous contribuez aux campagnes d'information et de communication au sein de l'APD ;

o Vous promouvez la protection des données à caractère personnel auprès du public, des responsables du traitement et des sous-traitants ;

o Vous participez à l'élaboration, par exemple, de procédures, de notes de service et d'instructions pour l'exécution de tâches spécifiques, ainsi qu'à l'amélioration continue de la méthodologie au sein de l'APD.

o Le cas échéant, vous dispensez des formations ou donnez des présentations en interne ou en externe.

En tant qu'**inspecteur/auditeur** (Service d'inspection), vous effectuez des inspections et des audits, tant en Belgique qu'à l'étranger.

En tant que **représentant** de l'APD, vous participez à des réunions et à des groupes de travail nationaux et internationaux, notamment dans le cadre du European Data Protection Board (EDPB), et vous en rendez compte oralement et par écrit.

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 ;
  - A des contacts fonctionnels avec les collègues d'autres DPA européennes dans le cadre de dossiers présentant une dimension européenne ;
  - Le cas échéant, participe à des conférences et/ou journées d'étude en rapport avec les matières qui lui ont été attribuées.

- *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)*
  - Fait rapport au directeur de la direction dont il relève.
  - Assistance :
    - Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, prête assistance à ses collègues de la direction dont il relève ainsi qu'aux autres collaborateurs de l'APD, et veille à cet égard 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)

- *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.*

  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 de la direction dont il relève.

PROFIL DE COMPÉTENCE

1. Connaissances et compétences

- *Quelles compétences acquises doit posséder le titulaire de la fonction ?*
  - Diplômes ou certificats :
    - master ou licencié en droit.
  - Connaissances linguistiques :
    - une très bonne connaissance active de la deuxième langue nationale et 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 :
    - une bonne connaissance de la réglementation internationale et nationale relative au traitement de données à caractère personnel ;
    - 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 judiciaires/administratives de règlement des litiges en droit belge ou européen (Service de Première Ligne).

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 toujours une amélioration de la qualité, en recherchant systématiquement des possibilités d'optimaliser votre propre fonctionnement ainsi que celui de l'équipe au sein de la direction spécifique ;
  - Vous planifiez et gérez activement votre propre développement en fonction de vos possibilités et intérêts en remettant en question de manière critique votre propre fonctionnement et en acquérant continuellement de nouvelles idées, compétences et connaissances - à cet effet, vous êtes ouvert au changement et aux nouvelles perspectives ;
  - Vous faites preuve de suffisamment d'assertivité sans perdre de vue l'équipe et l'organisation et vous disposez d'une bonne capacité d'organisation pour réaliser des projets tant à court terme qu'à plus long terme.

- Attitude spécifique 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 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 travailler occasionnellement sur des projets à l'étranger avec des collègues internationaux ;
  - Vous êtes disposé à effectuer annuellement (ou plusieurs fois par an) pour le compte de l'APD des inspections et/ou des audits d'un ou plusieurs jours à l'étranger, à titre individuel ou en tant que membre d'une équipe (internationale), (parfois aussi en dehors des heures de bureau habituelles) (Service d'Inspection) ;
  - Vous êtes éventuellement disposé à suivre des formations complémentaires et/ou à obtenir un diplôme/certificat d'auditeur interne, d'auditeur ICT ou d'auditeur en matière de fraude (Service d'Inspection) ;
  - Le cas échéant, vous êtes disposé à suivre des cours de formation supplémentaires et/ou à obtenir un diplôme/certificat dans le domaine de la certification et/ou de l'audit (Secrétariat général).