

Profil recherché

- Vous disposez d'un graduat/baccalauréat dans une des catégories suivantes : Technique, Sociale, Economique ou Pédagogique
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle utile de minimum 1 an en secrétariat de direction et/ou dans le suivi de projets
- Pour faciliter l'acquisition de la matière technique, vous devez bénéficier d'une compréhension à la lecture de l'anglais suffisamment développée (un test sera organisé pour évaluer cette compétence)
- Connaître et pouvoir appliquer les techniques d'animation qui vous permettent de modérer des réunions internes/externes et de mobiliser de nouveaux partenaires constitue un atout
- Vous faites preuve d'une curiosité intellectuelle et vous entretenez une bonne culture générale, et académique : connaissance du règlement général sur la protection des données (RGPD)
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisme et vous respectez la confidentialité des informations écrites/orales et vos engagements, en évitant toute forme de partialité
- Vous établissez des liens entre diverses données, vous concevez des alternatives et vous tirez des conclusions adéquates
- Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement et vous vous remettez en question en tenant à jour vos connaissances techniques et juridiques en participant à des congrès, en lisant des articles ad hoc, ...
- Vous bénéficiez d'une compétence rédactionnelle très bien développée (rigueur orthographique et grammaticale, rédaction de documents sur base d'une analyse ciblée des données et d'un jugement critique de l'information, ...)
- Vous êtes une personne collaborante : la fonction requiert une logique de collaborations étroites avec les services internes et externes de l'ONE (l'ensemble des départements, directions et services de l'ONE, fournisseurs de services, entité administrative subordonnée par l'ONE, ...)
- Vous agissez de façon proactive : vous évaluez correctement les futurs obstacles potentiels et, en fonction de ceux-ci, vous êtes à même de proposer les actions adéquates
- Vous démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et vous assumez la responsabilité de la qualité de vos actions entreprises
- Vous faites preuve d'adaptation et de flexibilité : le poste implique également d'assurer certains déplacements dans les Administrations subrégionales de l'ONE ou chez les partenaires
- Vous maîtrisez les outils de la bureautique usuelle (Word, Excel, Outlook, Internet...) et vous êtes disposé à utiliser les outils collaboratifs ad hoc

Vous vous reconnaissez dans ce profil, découvrez la suite de notre offre ...

Contrat

CDI Temps plein (38h/sem)

Lieu de travail

1060 Bruxelles

[+ d'info ?](#)

**Rémunération
& avantages**

2.239,88 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1

- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile – lieu de travail
- Horaire flexible
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels sur base d'un contrat temps plein
- Possibilités de formations en cours de carrière
- Avantages sociaux

Contexte de la fonction

L'ONE emploie actuellement 1700 travailleurs, répartis sur le territoire de la Fédération Wallonie Bruxelles. Pour mener à bien ses missions, il s'équipe d'une grande diversité de métiers ; chacun contribuant de près ou de loin à offrir un service universel, gratuit et adapté dans le domaine de la prévention de la santé et du bien-être de l'enfant et de sa famille.

L'Administration générale a pour mission d'assurer le pilotage de l'ensemble de l'ONE. Elle s'appuie pour cela sur deux Départements : l'Accueil et l'Accompagnement. Elle regroupe par ailleurs toutes les Directions ou Services de « support » nécessaires au bon accomplissement des missions générales et particulières de l'ONE.

En tant que Collaborateur au sein de la Cellule Gouvernance numérique de l'Administration générale, vous travaillez à l'Administration centrale sous l'autorité du Responsable de la sécurité du système d'informations (RSSI) et en étroite collaboration avec le Responsable de la Délégation à la Protection des Données (DPO ou Délégué à la Protection des Données), au sein de Cellule Gouvernance numérique.

Dans ce cadre, vous offrez un support transversal aux activités du Responsable de la Sécurité du Système d'Informations (RSSI), du Responsable de la Délégation à la Protection des Données (DPO – RGPD) et d'un(e) juriste spécialisé(e) en droit des technologies de l'information et de la communication, qui sont les responsables de la coordination de la politique de la gouvernance des données à caractère personnel et/ou confidentiel et de la sécurité informatique au sein de l'Office.

Votre mission principale est d'assurer le suivi de la gouvernance des données à caractères personnelles, du suivi des activités des membres de la Cellule Gouvernance numérique dans les matières suscitées. Vous devrez également garantir la cohérence du système administratif de la Cellule Gouvernance numérique. Vous participez également à l'organisation et à la gestion des réunions dans le cadre du RGPD et en assurez le suivi administratif, à la demande de votre supérieur hiérarchique (ordre du jour, structure du PV, rappel des échéances, relances, ...).

[En savoir plus...](#)

Comment postuler ?

[Formulaire](#) 

[Par mail](#) @

[Par courrier](#) 

Votre candidature doit nous parvenir avant le **20/06/2019** et impérativement comporter :

- La référence de l'annonce : 2019-049
- Une lettre exprimant vos motivations
- Un curriculum vitae détaillé et actualisé qui nous permettra d'apprécier l'expérience éventuelle
- Une copie du diplôme requis pour la fonction ou une attestation d'équivalence pour les diplômes obtenus hors Belgique

Procédure de sélection

Sur base du nombre de candidatures reçues, la commission de sélection se réserve le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle.

La procédure de sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve technique éliminatoire
- Entretien portant sur la motivation, les compétences humaines et les compétences techniques

Condition d'accès

Vous êtes belge ou ressortissant d'un Etat faisant partie de l'Espace Economique Européen (ou de la Suisse) ou ressortissant hors Espace Economique Européen disposant d'un titre de séjour et d'un permis de travail valides

DÉFINITION DE FONCTION :

Tâches

- Garantir le suivi administratif lié aux activités de la Cellule Gouvernance numérique : organiser et coordonner la transmission et la rédaction des informations
- Assurer le suivi des activités liées à la gouvernance des données et à la sécurité dans le cadre du RGPD : travailler en transversalité pour ramener l'information vers le DPO et le RSSI puis la réorienter vers les bons services, gérer les échéances du RGPD en toute autonomie
- Participer aux réunions transversales et en assurer le suivi (gérer les agendas, structurer les PV, réserver des salles des réunions, rappel des échéances, relances, ...) à la demande de son supérieur hiérarchique
- Garantir d'une qualité rédactionnelle très bien développée : assurer les suivis de toutes les décisions prises (prise de note, esprit de synthèse) en collaborant activement avec le DPO, le RSSI et le service Juridique,
- Constituer et mettre à jour les dossiers électroniques la Cellule Gouvernance numérique relatifs au RGPD (classement, archivage, ...) et à la sécurité
- En collaboration avec le DPO et le RSSI, participer aux activités d'audit et des revues : fournir une aide administrative pour la partie du rapport annuel d'activités concernant la gouvernance des données et l'amélioration du RGPD dans l'institution, remonter l'information à l'Administrateur général en cas de problèmes d'audit, ...
- S'assurer de la continuité de service : faire respecter le délai légal de 30 jours du RGPD pour les réponses aux personnes concernées ou autres requêtes
- Gérer les contacts et l'agenda des membres de la Cellule Gouvernance numérique (prise de rendez-vous, organisation de réunions, déplacements, ...)
- Assurer, à la demande des membres de la Cellule Gouvernance numérique, l'entièreté du traitement d'informations particulières (relecture de documents, prise de contact avec les collaborateurs, rédaction de newsletter, ...)
- En collaboration avec la Direction juridique, le DPO et le RSSI, s'assurer que les actions menées répondent au cadre légal prévu initialement dans le RGPD
- Se rendre sur le terrain pour créer du lien avec les homologues administratifs dans les Administrations subrégionales et autres entités administratives en relation directe avec l'ONE
- Adopter une vision holistique de l'Administration centrale pour identifier les services avec lesquels travailler selon la thématique
- Assurer le suivi des réponses aux requêtes des personnes concernées par le RGPD (personnes concernées, avocats, de la Direction juridique de l'ONE, du service de protection des données, ...) : faire respecter le délai légal de 30 jours pour les requêtes, faire respecter les dossiers prioritaires, ...
- Rechercher de l'information en collaboration avec les membres de la Cellule Gouvernance numérique : lire, comprendre et analyser la matière réglementaire du RGPD en Belgique et en Europe
- Analyser et synthétiser les informations dans les dossiers de RGPD ; pouvoir retrouver l'information, et réorienter vers le bon service en interne si besoin

www

one.be/emploi

@

selection@one.be

✉

Chaussée de Charleroi 95 – 1060 Bruxelles

