

N° SERIE :

7770 - DAH - FONCTIONNEMENT INTERNE**Conseiller Membre Juriste de la direction de la Police fédérale de la route****Juriste - Data Protection Officer****Spécialisation : Juriste**

1 poste(s) vacant(s)

Conditions d'accès

PERSONNEL CALOG

CONSEILLER CI2

Une ancienneté de
niveau A de 3 ans est
requis

Master en droit

Spécialisé : OUIPriorité sera donnée aux
détenteurs du brevet**Réserve de mobilité :**
OUI

Emploi n° :

RAISON D'ETRE DE L'ENTITE

La Police fédérale de la route assure l'ensemble des missions de police sur les autoroutes et autres routes qui lui sont confiées, en vue de contribuer à:

- la sécurité routière;
- la sécurité de la population en général;
- la fluidité de la circulation.

Elle exécute également des missions spécialisées ou supralocales et fournit un appui policier aux autorités, à tous les services de la police intégrée et autres partenaires.

En exécutant ces missions, la Police fédérale de la route participe, en tant que partenaire dynamique, à la réalisation des objectifs des différents plans de sécurité et en particulier à la diminution du nombre de victimes de la route.

RAISON D'ETRE DE LA FONCTION**Lieu(x) de travail**AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek**Contact**

- - Epauler la direction en fournissant des informations claires et précises dans son domaine d'expertise afin de contribuer à traduire la stratégie dans des directives internes claires

- Formuler des avis juridiques et généraux relatifs aux aspects organisationnels afin de permettre au management d'atteindre ses objectifs et de poursuivre une politique de gestion et d'information orientée vers le client.

- Exercer son expertise en matière de protection des données à caractère personnel afin de pouvoir sensibiliser, informer et conseiller l'organisation dans la prise de décisions et la réalisation de ses axes stratégiques relatives aux traitements de données à caractère personnel.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

En tant qu'expert technique, sur la base de son expertise dans ses domaines d'activité, faire des analyses et formuler des avis au management, aux services demandeurs et aux partenaires afin de permettre aux dirigeants de faire les bons choix en matière de politique et/ou et d'assister les collaborateurs dans leurs tâches.

- Analyser des dossiers ou des situations sous un angle technique et/ou législatif, identifier les obstacles et proposer des pistes de solutions
- Assister le chef de service dans son analyse des dossiers stratégiques et opérationnels
- Donner des (in)formations dans son domaine
- Formuler les recommandations techniques adéquates afin de donner à la direction la possibilité d'adapter sa vision stratégique
- Participer de façon active au(x) groupe(s) de travail, afin de documenter et/ou d'améliorer les procédures de travail du service conformément aux directives du service
- Préparer des réponses aux questions nécessitant des données de son domaine d'expertise
- Rechercher et développer des outils, méthodes et bonnes pratiques dans son domaine d'expertise

En tant que gestionnaire de dossiers, établir et/ou analyser et/ou contrôler des dossiers suivant la réglementation ou les procédures en vigueur afin de pouvoir tirer une conclusion basée sur tous les éléments et garantir la prise de décision ou la finalisation du dossier.

- Assurer la constitution, le traitement et le suivi des dossiers disciplinaires
- Conseiller et assurer le traitement des dossiers relatifs au contrôle interne
- Elaborer des directives et procédures
- Gérer des dossiers récurrents de type plaintes internes/externes (AIG, comité P, ...) et/ou des enquêtes préalables pour l'autorité disciplinaire
- Gérer et coordonner des dossiers/projets avec différents partenaires internes et/ou externes

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact



- Suivre l'état d'avancement des dossiers en cours (en interne ou adressés à des organismes tiers) et prendre les mesures nécessaires en fonction des procédures en vigueur ou de la réglementation (ex : refus de jours de congés)

En tant que gestionnaire de données, consulter, encoder, classer des données et/ou exploiter une ou plusieurs bases de données internes et/ou externes afin de disposer de tous les éléments nécessaires pour la suite du contrôle et du traitement du dossier et mettre à la disposition de l'organisation des informations structurées.

- Assurer un contrôle qualité et une mise à jour des données/tableaux de suivi en tenant compte des délais impartis.
- Recueillir les documents, dossiers ou informations à classer

En tant qu'analyste, faire évoluer les processus, les procédures et/ou outils dans son domaine d'activité afin d'améliorer le service rendu aux clients et aux partenaires.

- Analyser les processus sous l'angle de la recherche de l'optimisation et en maintenant la qualité du résultat
- Réaliser des analyses critiques du fonctionnement des processus
- Participer au respect de la CP3
- Concevoir et adapter les principes et procédures en collaboration avec les experts du domaine

En tant qu'auditeur, appliquer et faire appliquer les directives et instructions, et la réglementation et la législation relative aux matières traitées, ainsi que réaliser des audits afin de garantir une exécution correcte des missions dévolues à l'organisation.

- Aborder les problèmes détectés sous l'angle de l'amélioration et faire des recommandations allant dans ce sens
- Formuler des propositions d'amélioration ou identifier des points d'attention
- Collaborer à la rédaction de textes de vision
- Participer aux analyses CAF/EFQM
- Etablir des rapports d'analyses
- Rappeler les points de la réglementation/des directives problématiques
- Réaliser des audits de fonctionnement

En tant que helpdesk, fournir des renseignements et des réponses techniques aux membres du personnel/clients/utilisateurs afin de leur apporter une solution efficace à leurs questions et problèmes.

- Répondre aux questions de routine faisant partie du core-business de son service/de sa direction
- Fournir les renseignements correspondants à une situation courante

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact



- Offrir un support pour les membres du personnel de la direction

En tant que représentant, assurer les contacts et les relations avec les interlocuteurs internes et externes d'une manière professionnelle afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'assurer un échange d'informations transparent, univoque et efficace.

- Assurer la diffusion de l'information en retour des réunions/groupes de travail/fora externes à la direction/au service
- Communiquer le point de vue/les besoins de la hiérarchie/de l'organisation lors de groupes de travail et/ou de réunions internes et externes
- Conclure des accords avec les partenaires
- Diriger des groupes de travail
- Donner des explications aux clients et/ou aux partenaires concernant les diverses procédures propres à la direction/au service
- Elaborer une stratégie de communication réactive ou proactive avec les partenaires externes et internes
- Participer à des fora adéquats

Positionnement de la fonction :

Le/la Juriste - Data Protection Officer est actif dans les réseaux concernant ses domaines d'expertise.

Le/la Juriste - Data Protection Officer assure les contacts utiles avec les partenaires adéquats en rapport avec son domaine d'attribution. Il/elle s'assure de participer ou de recevoir l'information relative aux matières de son domaine d'attribution.

PROFIL SOUHAITE

Connaissances pratiques :

- Innover - Apporter des idées originales et novatrices qui ne découlent pas de processus existants. Découvrir des modèles ou des combinaisons originales qui ne vont pas de soi.
- Organiser - Traduire de façon proactive les lignes directrices en objectifs concrets et mesurables, élaborer des plans d'action clairs, utiliser les ressources adéquates et entreprendre les actions nécessaires dans les délais disponibles (SMART).
- Diriger les personnes - Induire un comportement adapté en donnant des instructions claires, en effectuant un suivi direct et en ajustant les prestations en fonction des objectifs et des ressources.

Attitudes attendues :

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact



- 
- Conseiller - Remettre des avis pertinents au sein et en dehors de l'entreprise, construire une relation de confiance avec autrui basée sur la crédibilité et l'expertise.
 - Adopter une orientation-client - Tenir compte des attentes et besoins des "clients" dans la définition et l'exécution des missions et leur offrir un service personnalisé orienté vers la solution la plus opportune en entretenant des contacts constructifs.
 - Communiquer - Transmettre de manière correcte et structurée des données et opinions, par écrit ou oralement. Rapporter les données et les incidents de façon précise.
 - Atteindre les objectifs - Générer des résultats en assumant la responsabilité de la qualité des actions entreprises, en identifiant les opportunités et en prenant des actions ciblées au bon moment et dans les délais impartis.
 - S'auto-développer - Planifier et gérer son propre développement en fonction des possibilités, des intérêts et des ambitions, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles connaissances et compétences.

La fonction générique de référence utilisée dans le cadre de l'évaluation est :

ORGANISATION DE LA SELECTION

Composition de la commission de sélection :

A déterminer plus tard.

Chaque collaborateur s'engage à respecter les directives, procédures et instructions en matière de bien-être et à renseigner les situations et comportements dangereux à son responsable. Il veille également à utiliser les moyens mis à sa disposition en bon père de famille.

REMARQUES

Master en droit
Niveau A2

Rend compte au Directeur DAH pour la matière DPO

Lieu(x) de travail

AVENUE DE LA
CAVALERIE/Ruiterijlaan, 2
1040 Etterbeek

Contact

