

ORGANE DE CONTROLE DE L'INFORMATION POLICIERE

EMPLOI VACANT JURIST(E)

Dans le courant du mois de mars 2023, l'Organe de contrôle procèdera au recrutement de 1 agent contractuel au sein de son administration :

- Jurist(e)

Le recrutement aura lieu sur la base d'un concours. **La fonction d' agent contractuel vaut pour la durée de la nomination d'un juriste du secrétariat au poste supérieur à compter du 01.02.2023.**

L'organe de contrôle est un organe indépendant créé par la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et institué auprès de la Chambre des Représentants. L'Organe de contrôle comprend :

- un comité de direction (DIRCOM) composé de 3 membres, dont un Président et deux membres-conseillers ;
- Une 'service d'enquête' composé de 3 personnes, dont 2 fonctionnaires de police ;
- Un 'service d'appui' composé de 4 personnes, en particulier une assistante de direction, un informaticien et 2 juristes. Le conseiller juridique à recruter fait donc partie du 'service d'appui'.

Avec son effectif de 10 membres, le COC a pour mission légale le contrôle et la supervision dans le vaste domaine de la gestion et de la technologie de l'information des organisations et services suivants :

1. La police intégrée (GPI), en particulier la police fédérale (plus de 50 entités) et les corps de la police locale (185 zones de police), en total environ 50.000 membres de personnels
2. L'Inspection Générale de la police fédérale et de la police locale (l'AIG)
3. L'Unité d'Information des Passagers (BELPIU)

En regroupant toutes les compétences de l'Organe de contrôle on peut distinguer quatre grands axes:

- Compétence/mission «Data Protection Authority» (DPA) vis-à-vis de la GPI, l'AIG et le BELPIU;
- Compétence/mission de «Contrôle de l'information policière et surveillance des banques de données communes terrorisme»;
- Compétence/mission «MPA» (Méthodes Particulières Administratives), plus spécifiquement toutes les formes d'utilisation policière des caméras :
- Compétence/mission vis-à-vis l'Administration Générale des Douanes et Accises
- Compétence/mission de validation des statistiques policières dans le cadre de la rétention des données de communication.

Pour plus d'informations sur l'Organe de Contrôle : voir www.organedecontrol.be

Les conditions de nomination doivent être remplies au plus le **15 juillet 2023**.

I. CONDITIONS GENERALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes:

- être ressortissant d'un pays de l'Union européenne;
- être de conduite irréprochable;
- jouir de ses droits civils et politiques;

- posséder les compétences générales et spécifiques exigées par la fonction;
- remplir les conditions spécifiques en matière de diplôme et/ou de certificat.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES

Fonction réservée aux agents bilingues du rôle linguistique francophone ou néerlandophone.

- **Conseiller juridique**

Objectif de la fonction :

- Fournir des avis juridiques et apporter des solutions juridiques sur toutes les matières et dossiers de l'Organe de contrôle.
- Analyse juridique des évolutions lesquelles peuvent avoir un impact sur le droit policier en général et sur le droit de la protection des données à caractère personnel au particulier.
- Traiter des dossiers d'avis, de l'inspection et de contrôle, ainsi que les dossiers concernant des accès indirects.
- Participer aux inspections, séances et réunions de l'organe de contrôle en fonction des dossiers concrets.
- Participer à des projets multidisciplinaires dans le champ d'action de l'organe de contrôle (+ faire rapport).
- Participer aux campagnes d'information et communication de l'organe de contrôle ainsi que la rédaction des rapports et rapports d'inspection de l'organe de contrôle.
- Contribuer à la constitution et à l'amélioration d'un centre de connaissance et de documentation, et au partage de connaissance.
- Participer à la rédaction d'un rapport annuel de l'organe de contrôle ou à des autres documents de gestion.
- Agir comme représentant de l'organe de contrôle à des réunions et des groupes de travail nationaux et internationaux (+ faire rapport).
- Assister l'assistante de direction.

- Compétences spécifiques :
 - Vous disposez de pertinentes connaissances en matière de la législation internationale et nationale de droit policier en général et le traitement des données à caractère personnel en particulier.
 - Vous disposez de connaissance de base en matière de sécurité de l'information.
 - Vous disposez d'une grande capacité de synthèse et d'analyse.
 - Vous êtes motivé(e) à trouver des solutions.
 - Vous aimez prendre des initiatives.
 - Vous savez faire preuve d'innovation et avez un intérêt marqué pour les évolutions policières, protection de la vie privée et technologiques.
 - Vous aimez travailler en équipe tout en sachant travailler de manière autonome.
 - Vous êtes disposé(e) à travailler sur des projets à l'étranger avec des collègues internationaux.
 - Vous êtes capable de bien travailler sous pression avec des délais précis.
 - Vous êtes organisé(e) et aimez l'ordre et le travail minutieux.
 - Vous disposez de bonnes aptitudes communicationnelles, aussi bien à l'écrit qu'à l'oral.
 - Vous avez de l'expérience en matière de techniques de réunion et de rédaction de rapports.
 - Vous avez une bonne connaissance des applications informatiques standard : Excel, OneNote, Outlook, Word et PowerPoint.

Exigences particulières :

- Master en droit

- Une très bonne connaissance active et passive de la deuxième langue nationale constitue une condition absolue (le candidat doit être en mesure de s'exprimer par écrit et oralement dans la deuxième langue) ;
- Une bonne connaissance active de l'anglais et, en ordre subsidiaire, l'allemand constitue un atout, tout comme des notions d'ICT.

Offre

Un poste passionnant et varié dans lequel vous apportez une contribution importante au traitement correct des données policières et au fonctionnement démocratique d'importants des organes répressives et ce, au sein d'une équipe flexible.

Conditions de travail

Vous êtes engagé(e) au grade de juriste (niveau A3) avec le barème correspondant N31 (barème de la fonction publique fédérale: minimum 32.380 EUR – maximum 38.360 EUR à 100%) à soumettre au coefficient d'indexation de 1,9999 (janvier 2023). Pour déterminer votre rémunération, il sera tenu compte de votre expérience professionnelle utile.

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'horaire flexible et télétravail, compte tenu des nécessités du service;
- Titres-repas et Eco-Chèques.

Statutairement les dispositions du Règlement d'Ordre Intérieur du COC, approuvé par la Chambre des Représentants (Moniteur Belge du 27 novembre 2018) sont d'application pour les agents contractuels, sauf dérogation explicite du DIRCOM.

III. PROCEDURE D'EXAMEN

L'organe de contrôle fera une première sélection de candidats sur base de la note distincte de motivation et le curriculum vitae. Les candidat(e)s retenus ci-après seront invité(es) pour le concours orale.

Le concours aura lieu dans le courant du mois de mars 2023.

L'épreuve est organisée par une Commission d'examen déterminée par l'organe de contrôle.

Au cours de l'épreuve orale, la connaissance de la matière, les compétences linguistiques (écrites et orales) sont évaluées et il est vérifié si le candidat possède les compétences génériques et spécifiques requises

IV. DATE BUTOIR POUR L'INSCRIPTION : 15 mars 2023.

L'inscription s'effectue uniquement par envoi électronique à l'Organe de contrôle de l'information policière, à l'attention de Monsieur Frank Schuermans, membre-conseiller à l'Organe de Contrôle sur l'adresse mail infoadorganedecontrôle.be, avec en cc frank.schuermansadorganedecontrôle.be. La candidature n'est recevable qu'à la condition d'y joindre :

- une copie des certificats d'étude ou diplômes requis ;
- un curriculum vitae ;

- un extrait du casier judiciaire délivré après publication du présent avis de recrutement ;
- une note distincte faisant ressortir la motivation du candidat par rapport à la fonction sollicitée et commentant son expérience professionnelle pertinente (note de motivation), et la mesure dans laquelle votre profil correspond au profil de la fonction.

Un accusé de réception de l'envoi électronique (e-mail) de la candidature compte comme preuve de candidature.

D'autres explications peuvent être obtenues exclusivement en s'adressant à Monsieur Frank Schuermans, membre-conseiller à l'organe de contrôle (téléphone: 02/549.94.23, e-mail: frank.schuermans@organedeconrole.be).