



ORGANE DE CONTRÔLE DE L'INFORMATION POLICIERE

EMPLOI VACANT D'ASSISTANT(E) DE DIRECTION

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

- **Assistant(e) de direction**

Le recrutement aura lieu sur la base d'un concours.

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 est institué auprès de la Chambre des Représentants. L'Organe de contrôle comprend :

1. un comité de direction (DIRCOM) composé de 3 membres, dont un Président et deux membres-conseillers ;
2. Une 'service d'enquête' composé de 3 personnes, dont 2 fonctionnaires de police ;
3. Un 'service d'appui' composé de 4 personnes, en particulier une assistante de direction, un informaticien et 2 juristes. L'assistant(e) de direction e 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. Le 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 5 grands axes :

1. Compétence/mission « Data Protection Authority » (DPA) vis-à-vis de la GPI, l'AIG et le BELPIU;
2. Compétence/mission de « Contrôle de l'information policière et surveillance des banques de données communes terrorisme » ;
3. Compétence/mission « MPA » (Méthodes Particulières Administratives), plus spécifiquement toutes les formes d'utilisation policière des caméras ;
4. Compétence/mission vis-à-vis l'Administration Générale des Douane et Accises ;
5. 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 tard le **24 mars 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 ;
- une habilitation de sécurité très secrète, à obtenir durant le stage ;
- remplir les conditions spécifiques en matière de diplôme et/ou de certificat.

II. EXIGENCES SPECIFIQUES

Fonction réservée aux candidats bilinques (FR-NL).

Objectifs de la fonction :

- assurer la coordination et l'exécution d'une série de tâches administratives et/ou budgétaire et/ou de comptabilité (fonction PLIF¹) ;
- traiter le courrier (électronique) de manière à ce que l'information présentée aux membres du DIRCOM ou aux membres du personnel du COC soit déjà triée et ordonnée ;
- exécuter des tâches administratives en rapport avec le suivi du secrétariat de direction ;
- organiser les réunions, avertir les personnes concernées, réserver les locaux et mettre à disposition le matériel nécessaire ;
- participer aux réunions et rédiger les procès-verbaux afin d'informer les personnes concernées des décisions prises et d'assurer le suivi indispensable;
- tenir à jour et gérer l'agenda du président ou du membre DIRCOM, planifier ses réunions, coordonner ses séjours à l'étranger, etc. ;
- sur demande du DIRCOM, prise en charge du volet administratif du compte-rendu et du procès-verbal des réunions ;
- prise en charge des aspects administratifs de la traduction des documents ;
- prise en charge des contacts avec le comptable du COC ;
- prise en charge de la permanence téléphonique du COC ;
- prise en charge de la gestion de certaines boîtes mail fonctionnels du COC (p.ex. secretariat@organedecontrol.be) ;
- jouer le rôle de personne de contact avec toutes les personnes appartenant à l'organisation ou lui étant extérieure ;
- faire circuler l'information de la présidence/DIRCOM vers les collaborateurs ;
- au nom du président et/ou membre DIRCOM, entretenir des contacts avec les partenaires et/ou organisations externes, p.ex. la Cour des Comptes ;
- gérer, sauf exceptions prévues par le président ou le DIRCOM, l'ensemble des documents et informations propres aux services de la présidence et/ou DIRCOM, de façon à être en mesure de répondre aux questions émanant de l'intérieur aussi bien que de l'extérieur (avec saisis systématique dans le système de gestion des documents du COC) ;
- veiller à ce que les informations importantes soient transmises correctement ;

¹ PLIF : Personnel – Logistique – Informatique – Financier.

- organisation du fonctionnement général du secrétariat et contribuer de manière proactive aux efforts visant à améliorer sans cesse les travaux du secrétariat.

Compétences génériques

- Collaborer
 - s'identifie à l'équipe et à l'organisation ;
 - partage les connaissances et l'information ;
 - favorise l'esprit d'équipe et contribue à l'obtention de résultats.
- Etre serviable
 - se tient à la disposition du client interne et externe ;
 - agit toujours avec déférence ;
 - se comporte d'une manière transparente, intègre et objective.
- Agir avec loyauté
 - fait preuve de loyauté à l'égard du COC ;
 - défend les décisions prises et les exécute correctement ;
 - adopte néanmoins une attitude critique positive dans l'intérêt de l'organisation.
- Etre orienté vers les résultats
 - fait preuve d'enthousiasme, de volonté et d'ambition en vue d'enregistrer des résultats ;
 - est centré sur la réalisation des objectifs et la recherche de solutions ;
 - agit de façon ciblée et prend des initiatives ;
 - ose assumer la responsabilité de ses actes.
- Se développer personnellement
 - est ouvert aux changements et aux nouvelles idées ;
 - prend des initiatives pour faire siennes les idées nouvelles, acquérir de nouvelles compétences et de nouveaux savoirs ;
 - recherche les opportunités d'optimiser son propre fonctionnement et celui de l'équipe.

Compétences spécifiques

- Une expérience de minimum 3 ans en tant qu'assistant(e) de direction dans une organisation publique ou privée similaire.
- Connaissance du fonctionnement des services publics; connaissance de la police intégrée est un atout.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aptitude à concevoir des solutions aux problèmes.
- Capacité à travailler de manière autonome.
- Aptitude à la communication.
- Très bonne connaissance des outils de bureautique courants (Word, Excel, Powerpoint, ...).
- Connaissance des outils de classement, de documentation et de recherche.

Exigences particulières

- Graduat/baccalauréat.
- Diplôme de master est un atout.
- Une bonne connaissance passive et active de la deuxième langue nationale est nécessaire (p.ex. répondre aux appels téléphoniques, rédiger des e-mails, etc. ...).
- Une bonne connaissance active de l'anglais constitue un atout.
- Une connaissance de base de la réglementation internationale et nationale en matière de protection des données à caractère personnel constitue un atout important.

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) pour la fonction d'assistant(e) de direction (niveau A1) avec le barème correspondant N11 (barème de la fonction publique fédérale: minimum 21.880 EUR – maximum 29.360 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 afin qu'un barème plus élevée soit possible (NA12 ou NA13).

Avantages

- Assurance DKV 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'applications pour les membres du personnels du COC.

III. PROCEDURE DE SÉLECTION

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 oral.

Le concours aura lieu dans le courant du mois d'avril 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 : 24 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, Président a.i. de 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 (lettre de motivation), et la mesure dans laquelle votre profil correspond au profil de 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, Président a.i. de l'organe de contrôle (téléphone: 02/549.94.23, e-mail: frank.schuermansadorganedecontrôle.be).