



APPEL AUX CANDIDATS

Engagement d'un **DÉLÉGUÉ À LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)** (M/F/X)

1. Missions :

Les missions du DPO relèvent de l'article 39 du RGPD (règlement général sur la protection des données) <https://www.privacy-regulation.eu/fr/37.html> et consistent principalement à :

- Développer, documenter et mettre en place les procédures administratives relatives à la gestion du RGPD à destination des différents services et implantations de la Haute École.
- Transposer les réglementations en conseils pratiques en respect des contraintes financières et des besoins-métiers.

Au quotidien :

- Vous cartographiez l'information de la Haute École ;
- Vous assistez les départements et services dans la régularisation ou la mise en ordre des registres de traitement ;
- Vous menez une veille réglementaire et jurisprudentielle ;
- Vous animez des ateliers de formations et des opérations de sensibilisation en lien avec votre mission ;
- Vous participez et vous assurez le suivi des groupes de travail dédiés internes et externes ;
- Vous apportez des conseils aux directions et aux collaborateurs ;
- Vous contribuez au suivi des outils informatiques du point de vue du RGPD ;
- Vous gérez les demandes internes et externes en matière de RGPD ;
- Vous coopérez et vous faites office de point de contact avec l'autorité de contrôle.

2. Caractéristiques de la fonction

- Vous êtes soumis(e) au secret professionnel le plus strict dans les matières qui vous concernent ;
- Vous êtes attaché au siège central de la Haute École et vous y exercez votre fonction ;
- Vous travaillez en étroite collaboration avec le service juridique et les différents services impliqués ;
- Vous établissez les liens utiles avec les collaborateurs, en vue de la bonne exécution de votre mission ;
- La connaissance de l'enseignement supérieur est un atout.

3. Profil recherché

- Vous êtes titulaire d'un des diplômes suivants :
- Master en droit
- Bachelier en droit avec une expérience probante dans la protection des données ou une formation DPO ;
- Vous avez des affinités avec l'informatique ;

- Vous possédez d'excellentes capacités rédactionnelles et de communication ;
- Vous avez le sens de l'organisation, le sens des responsabilités et le sens de l'écoute
- Vous avez un esprit analytique et synthétique ;
- Vous êtes capable de travailler dans l'urgence et de faire preuve de résistance au stress ;
- Vous êtes flexible ;
- Vous êtes capable d'interpréter des textes juridiques, de les reformuler, de les expliquer, de concevoir et rédiger des procédures ;
- Vous faites preuve d'une grande rigueur intellectuelle ;
- Vous pouvez convaincre un public ;
- Vous faites preuve de rigueur administrative, d'autonomie, de capacité à travailler en équipe.

4. Conditions de travail

- Volume de la charge : mi-temps (19h/38h) ;
- Contrat de travail : Contrat à durée déterminée jusqu'au 13.09.2022 avec prolongation et évolution vers une carrière statutaire par la suite (si candidature interne – continuité par rapport à la situation actuelle) ;
- Rémunération : En fonction de votre diplôme en suivant les barèmes de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Entrée en fonction : **au plus tôt le 17 janvier 2022** ;
- Lieu de travail : Namur, avec des déplacements possibles dans d'autres implantations de la Haute École ;
- Un régime de congés annuels favorable, en lien avec l'enseignement supérieur.

5. Dépôt des candidatures :

Les candidatures sont à adresser sur le site : [Home | Henallux Jobs](#)

- Un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- Date limite de dépôt : **15.12.2021**

6. Procédure de sélection

- Une présélection sera faite sur base des dossiers de candidature.
- Les candidats retenus seront invités à un test écrit et test de mise en situation suivis d'un entretien de sélection.