



Nous recherchons pour un engagement immédiat

Un Assistant avec orientation juridique en soutien au Délégué à la protection de données (DPD) à temps plein (37h30 / semaine)

Catégorie professionnelle¹: 2.18 Assistant de Chef d'Unité du Bureau du Secrétaire général

Les Ecoles européennes (E.E.) sont une organisation intergouvernementale offrant une éducation multilingue et multiculturelle. Il existe actuellement treize écoles, qui accueillent environ 29.000 élèves, réparties dans six pays. Le Bureau du Secrétaire général (BSG) est le bureau central chargé de gérer le système des Ecoles européennes.

Sa fonction principale peut être ainsi décrite :

Soutenir le DPD du BSG dans la mise en œuvre des exigences du Règlement (UE) 2016/679 - Règlement général sur la protection des données (GDPR) pour les 14 entités du système (BSG et les 13 Ecoles européennes).

Profil du poste :

Le titulaire du poste assistera le DPD en particulier dans les domaines suivants :

- Participer à la révision de toutes les opérations de traitement de données via la tenue du Registre des activités de traitement ;
- Participer à l'élaboration de la documentation et des procédures relatives à la protection des données personnelles ;
- Participer à la tenue de tous les Registres liés à la protection des données personnelles ;
- Participer à la sensibilisation et à la formation du personnel ;
- Participer aux analyses de risques pour la sécurité des données personnelles ;
- Participer à la préparation des réunions du Réseau de DPD au sein du système des Ecoles européennes.

Profil requis :

- Etudes universitaires en droit ou études comparables (minimum 5 ans), de préférence avec une spécialisation en protection des données ou en droit des technologies de l'information et de la communication ;
- Expérience probante d'au moins 6 mois en matière de protection des données personnelles ;
- Très bonne connaissance (à l'écrit et à l'oral) du français et de l'anglais (minimum niveau C1 défini par le Cadre européen commun de référence pour les langues – CECR - ou équivalent) ;
- La connaissance d'une autre langue européenne est un atout ;
- Bonnes connaissances du Règlement (UE) 2016/679 - Règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- Connaissances des autres réglementations digitales (notamment 2022/2065 Digital Services Act et la future réglementation sur l'Intelligence Artificielle) ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (MS-Office) et aptitude à apprendre rapidement des outils internes au système des E.E. ;
- Large familiarisation avec les systèmes et les technologies ICT.

Compétences :

- Sens de l'initiative et des responsabilités ;
- Aisance dans les contacts, bonnes capacités rédactionnelles et assertivité ;
- Esprit d'équipe, organisé et méthodique.

¹ <https://www.eursc.eu/BasicTexts/2007-D-153-fr-14.pdf> (pages 29 et 34, grades 4-6).

Nous offrons :

- Un **contrat à durée déterminée**² soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales
- Une poste stimulant dans un environnement international
- Diverses possibilités de formation et de développement professionnel
- Une rémunération brute mensuelle de minimum **5.601,05 €** et de maximum **7.683,78 €** en fonction du nombre d'années d'expérience pertinente et sur décision du Secrétaire général
- 30 jours de congé annuel par année civile
- Les mêmes jours fériés que la Commission européenne (approximativement 16 jours par an)
- Gestion du temps de travail flexible et système de compensation d'heures supplémentaires
- Travail hybride (trois jours par semaine de télétravail structurel)
- Accès gratuit aux Ecoles européennes pour les enfants des employés du BSG³.

Intéressé(e)?

- 1) Veuillez remplir ce formulaire en ligne ([cliquez ici](#))
- 2) et envoyer votre candidature à OSG-RECRUITMENT@eursc.eu au plus tard **le 24 janvier 2024**.

Le respect des consignes de soumission de candidature sera pris en compte pour la présélection, soyez vigilant et lisez-les avec attention.

La rubrique « sujet » de l'email devra être renseignée de la manière suivante:

Assistant DPD - Nom Prénom (exemple: **Assistant DPD - Dupont Marie**).

Les fichiers annexés devront être nommés de la même manière, avec un numéro séquentiel, à savoir le chiffre **1** pour la **lettre de motivation**, le chiffre **2** pour le **CV** et le chiffre **3** pour la **copie du diplôme** (exemple : **Assistant DPD - Dupont Marie 1**).

Veuillez fournir votre lettre de motivation au **format Word**, CV au **format Europass** et une copie de votre diplôme au **format de votre choix**.

Vous trouverez toute information concernant le traitement de vos données personnelles sur la « Déclaration de Confidentialité applicable au recrutement des membres du Personnel Administratif et de Service (PAS) » (2019-05-D-41-en-1), entrée en vigueur à compter du 25 mai 2018 et disponible sur <https://www.eursc.eu/Documents/2019-05-D-41-fr-1.pdf>.

² La durée prévue du contrat est de deux ans à partir de la date d'entrée en fonction.

³ Engagés directement et de manière continue pour une période dont la durée est d'un an au minimum.