

GEGEVENSBESCHERMINGSAUTORITEIT

[C – 2024/006098]

Aanwerving van 1 Nederlandstalige vertaler op statutaire basis (referentienummer 2024 B8/3/N)

De Gegevensbeschermingsautoriteit (hierna: GBA) gaat in de loop van de maand augustus-september 2024 over tot de statutaire werving van een Nederlandstalige vertaler voor het secretariaat-generaal van de GBA

De taken van het Algemeen Secretariaat omvatten het personeels-, begrotings- en informaticabeheer van de Gegevensbeschermingsautoriteit, alle juridische kwesties die verband houden met het beheer en de werking van de Gegevensbeschermingsautoriteit alsook de interne en externe communicatie.

Het beheert ook :

- het toezicht op de maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen die een impact hebben op de bescherming van de persoonsgegevens (artikel 20, § 1, 1° WOG en artikel 9 RIO);
- het opstellen van de lijst van de verwerkingen die een gevenbeschermingseffectbeoordeling vereisen;
- het verstreken van advies over een gegevensbeschermingseffectbeoordeling aan een verwerkingsverantwoordelijke in het kader van een raadpleging door de verwerkingsverantwoordelijke van de Gegevensbeschermingsautoriteit;
- de goedkeuring van gedragscodes;
- het bevorderen van de invoering van certificeringsmechanismen en het goedkeuren van de criteria voor certificering;
- Het vaststellen en erkennen van criteria voor de accreditatie van een toezichthoudend orgaan voor gedragscodes;
- instaan voor de accreditatie van een toezichthoudend orgaan voor gedragscodes;
- goedkeuren van de modelcontractbepalingen en de bindende ondernemingsregels.

De GBA is een onafhankelijk orgaan dat erop toeziet dat de grondbeginselen van de bescherming van de persoonsgegevens worden nageleefd. Zie voor meer informatie: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit>.

De GBA beschikt over een personeelskader van 93 medewerkers.

Aan de aanwervingsvoorwaarden moet uiterlijk op **16 juli 2024** voldaan zijn.

I. ALGEMENE VOORWAARDEN

Iedere kandidaat moet aan de volgende algemene voorwaarden voldoen om aangeworven te kunnen worden:

- Onderdaan zijn van een land van de Europese Unie;
- Van onberispelijk gedrag zijn;
- Burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Beschikken over de voor de functie vereiste algemene en specifieke vaardigheden;
- Voldoen aan de specifieke voorwaarden inzake diploma's en/of getuigschriften.

II. BIJZONDERE VEREISTEN

De gedetailleerde functiebeschrijving met o.a. de doelstellingen en de generieke en specifieke vaardigheden voor deze functie kan worden geraadpleegd op de website van de GBA: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

Doel van de functie

Deze functie behelst het bijstaan van de directeur van het Algemeen Secretariaat en de directeurs van de verschillende directies van de GBA, in hun verschillende taken en specifieke opdrachten.

Kerntaken

- Vertalen van FR naar NL van alle documenten die noodzakelijk zijn voor de goede interne en externe werking van de GBA;
- Vertaling van NL en FR naar EN van alle documenten die noodzakelijk zijn voor de goede interne en externe werking van de GBA;
- Vertalen van EN naar NL van alle documenten die noodzakelijk zijn voor de goede interne en externe werking van de GBA;
- Vertalen van EN naar FR is een pluspunt maar geen verplichting;
- Ondersteunen van het correcte gebruik van zowel de nationale talen als het Engels in de schriftelijke en mondelinge communicatie binnen de GBA;
- Uitvoeren, aanpassen en controleren van vertalingen om binnen de gestelde termijnen over de correcte teksten in beide landstalen en het Engels te kunnen beschikken;

AUTORITE DE PROTECTION DES DONNEES

[C – 2024/006098]

Recrutement d'1 traducteur néerlandophone sur une base statutaire (numéro de référence 2024 B8/3/N)

L'Autorité de protection des données (ci-après l'APD) procédera dans le courant du mois d'août-septembre 2024 au recrutement statutaire d'un traducteur néerlandophone pour le Secrétariat Général de l'APD.

Le Secrétariat Général a e.a. pour tâches de gérer les questions relatives aux ressources humaines, au budget et à l'informatique de l'Autorité de protection des données, toute question juridique relative à la gestion et au fonctionnement de l'Autorité de protection des données et gérer la communication interne et externe.

Il gère également :

- La surveillance les développements sociaux, économiques et technologiques qui ont un impact sur la protection des données à caractère personnel (article 20, § 1er, 1° de la LCA et article 9 du ROI) ;
- L'établissement de la liste des traitements qui requièrent une analyse d'impact relative à la protection des données ;
- La formulation d'avis dans le cadre d'une analyse d'impact relative à la protection des données à un responsable du traitement dans le cadre d'une consultation par le responsable du traitement de l'Autorité de protection des données ;
- L'approbation des codes de conduite ;
- La promotion de l'introduction de mécanismes de certification et l'approbation de critères de certification ;
- L'établissement et la reconnaissance de critères pour l'agrément d'un organe de contrôle des codes de conduite ;
- Veille à l'agrément d'un organe de contrôle des codes de conduite ;
- L'approbation des clauses contractuelles types et des règles d'entreprise contraignantes.

L'APD est un organe indépendant chargé de veiller au respect des principes fondamentaux de la protection des données à caractère personnel. Pour de plus amples informations, voir : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite>.

L'APD dispose d'un cadre organique de 93 collaborateurs.

Les conditions de recrutement doivent être remplies au plus tard le **16 juillet 2024**.

I. CONDITIONS GÉNÉRALES

Tout candidat doit remplir les conditions générales suivantes pour pouvoir être engagé :

- Etre ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- Etre de conduite irréprochable ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Disposer des aptitudes générales et spécifiques requises pour la fonction ;
- Remplir les conditions spécifiques en matière de diplômes et/ou de certificats.

II. EXIGENCES PARTICULIÈRES

La description de fonction détaillée incluant notamment les finalités et les compétences génériques et spécifiques à cette fonction peut être consultée sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

Objectif de la fonction

La fonction vise à assister le Directeur du Secrétariat Général, les directeurs des différentes directions de l'APD dans leurs différentes tâches et missions spécifiques.

Tâches principales

- Traduire du FR vers le NL tous les documents nécessaires au bon fonctionnement interne et externe de l'APD ;
- Traduire du NL et du FR vers l'EN tous les documents nécessaires au bon fonctionnement interne et externe de l'APD ;
- Traduire de l'EN vers le NL tous les documents nécessaires au bon fonctionnement interne et externe de l'APD ;
- Traduire de l'EN vers le FR constitue un atout, mais n'est pas une obligation ;
- Soutenir l'usage correct des deux langues nationales et de l'anglais au niveau de la communication écrite et orale au sein de l'APD ;
- Effectuer, adapter et vérifier des traductions afin de pouvoir disposer, dans les délais fixés, de textes corrects dans les deux langues nationales ainsi qu'en anglais ;

• Controleren van teksten op spelling, grammatica en stijl zodat de teksten correct en makkelijk leesbaar zijn;

• Gebruik maken van de vertaaltool die de GBA gebruikt;

• Herlezen/aanpassen/revisies van teksten vertaald door collega's in de vertaalafdeling, als door de directeuren en GBA-medewerkers of door een AI (ex.: vertaalsysteem / Deepl pro, enz);

• Structureren en beheren van de agenda van de aangevraagde of de verwachte werkzaamheden zodat elke directie van de GBA het gevraagde werk op de afgesproken datum ontvangt;

• Zich voortdurend documenteren, opleidingen volgen en studeren om op de hoogte te blijven van de evolutie van de twee landstalen en het Engels en zo de algemene werking van de GBA te bevorderen;

• Er samen met de communicatiecel garant staan voor een correct taalgebruik en erop toezien dat de inhoud van de verschillende versies van de website en het intranet van de GBA consistent is.

Specifieke kennis en vaardigheden

• Over welke competenties, kennis en ervaring dient de functiehouder te beschikken?

○ Niveau B: Bachelor of graduaat vertaler;

○ Uitstekende kennis van de tweede landstaal (het bezit van een art. 12 Selor-diploma is een pluspunt);

○ Uitstekende kennis van het Engels;

○ Ervaring met erkende juridische vertalingen (relevant document: CV, verklaring op erewoord en/of attest van vorige werkgever);

○ Vlot gebruik van Microsoft Office (Outlook, Word, Excel en Powerpoint);

○ Goede mondelinge communicatietechnieken;

○ Uitstekende schrijfvaardigheden.

• *Pluspunten:*

– Vertalen van het EN naar het FR is een voordeel;

– De kennis van een vertaaltool is een pluspunt.

III. AANBOD EN ARBEIDSVOORWAARDEN

U wordt aangeworven op de Nederlandse taalrol in de graad van directieassistent met de bijhorende weddenschaal B8/1: EUR 23.785 - 41.742 (100 %) - Geïndexeerd (2,0807): 49.489 - 86.582 EUR.

Relevante jaren ervaring zullen in rekening worden genomen.

Voordelen:

• Gratis hospitalisatieverzekering;

• Verplaatsingsvergoeding of gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer;

• Schooltoelage;

• Mogelijkheid om een taaltoelage te krijgen ;

• Mogelijkheid tot telewerk (na een periode van 3 maanden);

• Maaltijdcheques;

• Toegang tot het restaurant voor het personeel van de Kamer;

• Gratis toegang tot de sportzaal van de Kamer.

IV. GELIJKE KANSEN EN DIVERSITEIT

De GBA voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selectie voor alle kandidaten.

Heeft u een handicap, stoornis of ziekte? Dan kunt u vragen om een redelijke aanpassing van de selectieprocedure, ook als u niet over een geldig attest beschikt. Beschrijf uw handicap/stoornis/ziekte en geef aan welke aanpassingen u kunnen helpen.

U bezorgt ons samen met uw sollicitatie, ten laatste op de uiterste inschrijvingsdatum, een passend attest met vermelding van uw naam en voornaam, en de code van het examen waaraan u wenst deel te nemen.

V. SELECTIEPROCEDURE

De proeven worden georganiseerd door een examencommissie bestaande uit minstens drie personen.

Ze bestaan uit een kennisproef over de materie en een proef waarbij wordt nagegaan of de kandidaat over de vereiste generieke en specifieke vaardigheden beschikt.

Het examen verloopt in twee fasen: een schriftelijke proef over de materie en daarna een mondelinge proef voor de vereiste generieke en specifieke vaardigheden.

• Contrôler des textes du point de vue de l'orthographe, de la grammaire et du style, de manière à disposer de textes corrects et d'une lecture aisée ;

• Utiliser l'outil d'aide à la traduction qui est utilisé au sein de l'APD ;

• Procéder à des relectures/adaptations/révisions de textes traduits tant par les collègues traducteurs du service de traduction que par les Directeurs et les collaborateurs de l'APD ou par un système de traduction AI (ex : Deepl pro, etc.) ;

• Structurer et gérer le calendrier des travaux commandés et/ou à prévoir, afin que chaque direction de l'APD reçoive le travail demandé à la date convenue ;

• Se documenter, suivre des formations et étudier pour rester en permanence au fait de l'évolution des deux langues nationales et de l'anglais et ainsi promouvoir le fonctionnement général de l'APD ;

• Avec la cellule communication, veiller à garantir la correction de la langue et la concordance du contenu des différentes versions du site web et de l'intranet de l'APD.

Connaissances et compétences spécifiques

• De quelles compétences, connaissances et expériences doit disposer le titulaire de la fonction ?

○ Niveau B : Bachelor ou diplôme de graduaat en traduction.

○ Excellente connaissance de la deuxième langue nationale (être en possession d'un art. 12 Selor constitue un atout) ;

○ Excellente connaissance de l'anglais ;

○ Expérience de traductions juridiques approuvées (document pertinent : cv, déclaration sur l'honneur et/ou attestation employeur précédent) ;

○ Utilisation aisée de Microsoft Office (outlook, word, excel, Powerpoint) ;

○ Bonnes techniques de communication orale ;

○ Excellentes aptitudes rédactionnelles

• *Atouts :*

– La traduction de l'anglais vers le FR constitue un atout

– La connaissance d'un outil d'aide à la traduction constitue un atout.

III. OFFRE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Vous êtes engagé(e) dans le rôle linguistique néerlandophone au grade d'assistant de direction avec le barème correspondant B8/1 : 23.785 – 41.742 EUR (100 %) - Indexé (2.0807) : 49.489 – 86.582 EUR.

Les années d'expérience pertinentes seront prises en compte.

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'obtenir une allocation linguistique ;

• Possibilité de télétravail (après une période de 3 mois) ;

• Titres-repas ;

• Accès au restaurant du personnel de la Chambre ;

• Accès gratuit à la salle de sport de la Chambre.

IV. ÉGALITÉ DES CHANCES ET DIVERSITÉ

L'APD mène une politique active de la diversité en veillant à l'égalité des chances, de traitement et d'accès à la sélection pour tous les candidats.

Vous souffrez d'un handicap, d'un trouble ou d'une maladie ? Vous pouvez nous demander une adaptation raisonnable de la procédure de sélection, même si vous ne disposez pas d'une attestation valable. Décrivez votre handicap/trouble/maladie et indiquez-nous quelles adaptations peuvent vous aider.

Adressez-nous au moment où vous postulez - au plus tard à la date limite d'inscription - une attestation adéquate sur laquelle sont mentionnés vos nom et prénom ainsi que le code de l'examen auquel vous souhaitez participer.

V. PROCÉDURE DE SÉLECTION

Les épreuves sont organisées par une commission d'examen composée d'au moins 3 personnes.

Elles comportent une épreuve de connaissance portant sur la matière et une épreuve destinée à vérifier si le candidat dispose des attitudes génériques et spécifiques de la fonction.

L'examen se déroule 2 deux phases : une épreuve écrite de connaissance de la matière et une épreuve orale pour les attitudes génériques et spécifiques.

Afhankelijk van het aantal ontvangen kandidaturen behoudt de GBA zich het recht voor om een eliminerende voorproef te organiseren in de vorm van een meerkeuzetoets FR->NL. Voor deze eliminerende voorproef worden 30 punten toegekend. Er moeten minimaal 18 van de 30 punten worden behaald om te worden toegelaten tot de eerste kennistoets.

De eerste kennisproef bestaat uit verschillende vertaaltests (van FR naar NL en van NL naar EN) en wordt beoordeeld op 30 punten. De kandidaat moet 18 punten halen om te slagen voor deze eerste proef.

Afhankelijk van het aantal kandidaten dat voor deze eerste schriftelijke proef is geslaagd, behoudt de GBA zich het recht voor om alleen de 10 kandidaten met de hoogste score uit te nodigen voor de tweede mondelinge proef voor generieke en specifieke vaardigheden.

Bij de tweede mondelinge proef wordt nagegaan of de kandidaat over de vereiste generieke en specifieke vaardigheden beschikt. De beoordeling gebeurt door afweging ten overstaan van het vooropgesteld profiel. Er wordt beslist met de vermelding "geschikt", "minder geschikt", "niet geschikt".

Iedere geslaagde kandidaat wordt op een reservelijst met rangschikking van resultaten geplaatst. Deze reservelijst blijft 1 jaar geldig (maximaal 2 keer te verlengen met 6 maanden). Opgemerkt moet worden dat de reservelijsten ook kunnen worden geraadpleegd en gebruikt voor contractuele functies binnen de GBA.

VI. UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM: Dinsdag 16 juli 2024.

De inschrijving gebeurt, op straffe van niet-ontvankelijkheid, uitsluitend per e-mail **met vermelding van het referentienummer van het examen (2024 B8/3/N)** naar het volgende e-mailadres: HR@apd-gba.be. U krijgt een ontvangstmelding toegezonden.

De kandidatuur is slechts ontvankelijk op voorwaarde dat:

µµ Het referentienummer van het examen duidelijk wordt vermeld in de mail waarin u zich kandidaat stelt;

µµ Een afschrift van de voor het functieprofiel vereiste studiegetuigschriften, diploma's of attesten wordt toegezonden. Uit deze documenten moet ook blijken dat de kandidaat kan worden ingeschreven op de taalrol waarop deze oproep tot kandidaten betrekking heeft (zie voor meer informatie: <https://werkenvoor.be/nl/solliciteren/hoesolliciteren/buitenlandse-en-anderstalige-diplomas>);

µµ Een curriculum vitae in de taal van de functie waarnaar u solliciteert wordt toegezonden;

µµ Een afzonderlijke nota wordt toegezonden waarin uw motivatie voor de geambieerde functie duidelijk en geargumenteed blijkt, en uw beroepservaring wordt toegelicht. Deze nota moet worden opgesteld in de taal van de functie waarnaar u solliciteert.

Indien niet aan ten minste één van de bovenstaande criteria wordt voldaan, wordt de kandidatuur afgewezen.

Meer uitleg kan verkregen worden door een e-mail te sturen naar HR@apd-gba.be. De functiebeschrijving en het examenreglement zijn eveneens te raadplegen op de website van de GBA: <https://www.gegevensbeschermingsautoriteit.be/burger/de-autoriteit/vacatures>.

En fonction du nombre de candidatures reçues, l'APD se réserve le droit d'organiser une pré-épreuve éliminatoire sous la forme d'un test à choix multiple du FR->NL. Cette pré-épreuve éliminatoire sera cotée sur 30 points. Il faut obtenir un minimum de 18 points sur 30 pour être admis à la première épreuve de connaissance de la matière.

La première épreuve de connaissance de la matière se composera de plusieurs tests de traduction (du FR vers le NL, et du NL vers l'EN) et sera cotée sur 30 points. Le candidat devant obtenir 18 points pour être reçu à cette première épreuve.

En fonction du nombre de candidats ayant réussi cette première épreuve écrite, l'APD se réserve le droit de n'inviter que les 10 meilleurs candidats ayant obtenu le plus haut score à la deuxième épreuve orale pour les attitudes génériques et spécifiques.

La deuxième épreuve sera orale et aura pour but de vérifier si le candidat possède les attitudes génériques et spécifiques requises. L'appréciation de cette partie portera sur la conformité au profil préalablement défini. Il sera statué par la mention « apte », « moins apte », « inapte ».

Tout candidat qui a réussi est repris sur une liste de réserve avec le classement des résultats. Cette liste de réserve reste valable 1 an (prolongeable de 6 mois, maximum 2 fois). Il convient de préciser que les listes de réserve établies peuvent également être consultées et utilisées pour des fonctions contractuelles au sein de l'APD.

VI. DATE LIMITE D'INSCRIPTION : Mardi 16 juillet 2024.

L'inscription se fait, sous peine de non-recevabilité, **exclusivement** par e-mail **en mentionnant le numéro de référence de l'examen (2024 B8/3/N)**, adressé à l'adresse e-mail suivante : HR@apd-gba.be. Un accusé de réception vous sera envoyé.

La candidature est uniquement recevable à condition que :

µµ Le numéro de référence de l'examen soit clairement mentionné dans l'e-mail de candidature ;

µµ Une copie des certificats d'études, diplômes ou attestations requis pour le profil de fonction soit envoyée. Il doit également apparaître dans ces documents que le candidat peut être inscrit sur le rôle linguistique concerné par le présent appel à candidatures (Pour de plus amples informations, voir : <https://travaillerpour.be/fr/postuler/comment-postuler/diplome-etranger-ou-dans-une-autre-langue>) ;

µµ Un curriculum vitae rédigé dans la langue de la fonction à laquelle vous postulez soit envoyé ;

µµ Une note distincte soit envoyée, dans laquelle transparait clairement et de manière argumentée votre motivation pour la fonction à pourvoir et reprenant des explications de votre expérience professionnelle. Cette note doit être rédigée dans la langue de la fonction pour laquelle vous postulez.

Si au moins une des conditions de recevabilité susmentionnées n'est pas remplie, la candidature sera rejetée.

De plus amples explications peuvent être obtenues en adressant un e-mail à HR@apd-gba.be. La description de fonction et le règlement d'examen peuvent également être consultés sur le site Internet de l'APD : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/l-autorite/offres-d-emploi>.

GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN

BRUSSELS HOOFDSTEDELIJK GEWEST — REGION DE BRUXELLES-CAPITALE

GEWESTELIJKE OVERHEIDSDIENST BRUSSEL
OPENBAAR AMBT

[2024/203298]

Resultaat van de vergelijkende selectie van Franstalige Coördinatoren voor de Cel Coördinatie Financiën (m/v/x) (niveau A1) voor Gewestelijke Overheidsdienst Brussel - Brussels Internationaal. — Selectienummer: REQ684

Deze selectie werd afgesloten op 17/06/2024.

Er zijn 2 laureaten. De lijst is 6 maand geldig.

SERVICE PUBLIC REGIONAL BRUXELLES
FONCTION PUBLIQUE

[2024/203298]

Résultat de la sélection comparative de Coordinateurs pour la cellule coordination financière (m/f/x) (niveau A1) francophones pour Service public régional de Bruxelles - Bruxelles International. — Numéro de sélection : REQ684

Ladite sélection a été clôturée le 17/06/2024.

Le nombre de lauréats s'élève à 2. La liste est valable 6 mois.