

Informations générales

Fonction :	Gestionnaire de dossiers – Data Protection & Security
Niveau :	C1. Adjoint
Type de contrat :	à durée indéterminée
Administration :	Service public régional de Bruxelles Fiscalité
Adresse :	Iris Tower – Place Saint Lazare 2, 1210 Bruxelles
Site web :	www.fiscalite.brussels
Contact :	Job_bf@fisc.brussels

Contexte de travail

Contribuer au développement de Bruxelles vous inspire ? Vous aimeriez donner un nouveau souffle à votre carrière dans un environnement moderne et ouvert ? Rejoignez Bruxelles Fiscalité !

Bruxelles Fiscalité met en œuvre la politique fiscale de la Région bruxelloise et gère la fiscalité de manière responsable et rigoureuse, dans le souci du financement durable des services publics de la Région.

Bruxelles Fiscalité est une organisation jeune, dynamique et ambitieuse au service des Bruxellois.

Chez Bruxelles Fiscalité : chaque Bruxellois compte !

Bruxelles Fiscalité gère sa propre politique de sécurité de l'information et veille au respect de dispositions légales relatives à la protection des données, sous les conseils du Data Protection Officer (DPO). Ces missions font partie intégrante de la cellule « Data Protection & Security » dépendant de la direction de la Documentation patrimoniale qui souhaite pourvoir le poste de :

Gestionnaire de dossiers (h/f/x)

Description de fonction

- Vous êtes responsable du suivi administratif des différents types de dossiers traités par la cellule Data Protection & Security. Il s'agit principalement de conseils et d'analyses juridiques/techniques, mais aussi d'actions spécifiques telles que prévues par le Règlement Général pour la Protection des Données (RGPD).
- Vous serez responsable de la gestion et du suivi quotidiens des différents dossiers, dont notamment les tâches suivantes :
 - Création de nouveaux dossiers dans un système de gestion des dossiers, de la saisie des métadonnées et de leur mise à jour.
 - Établissement des statistiques simples concernant les dossiers.
 - Réception, enregistrement et archivage de divers documents, en ce compris le courrier entrant et sortant.
 - La collecte et centralisation de toutes les informations et tous les documents nécessaires au traitement d'un dossier.
 - La composition et l'envoi de courriers/courriels sur la base d'instructions données.
- Vous organisez et/ou participez à diverses réunions générales ou spécifiques. Vous prenez des notes et les mettez à disposition de l'équipe.

- Sous l'encadrement du DPO et du Conseiller en sécurité, vous serez amené.e à développer des connaissances dans les matières de sécurité de l'information et de protection des données.
- Vous récoltez et fournissez auprès des partenaires (internes et externes) les informations utiles, les organiser et les diffuser en interne/externe.
- Vous défendez les positions et points de vue du SPRBF et de la Région, vous ouvrez et facilitez les échanges auprès d'autres instances.
- Vous identifiez et signalez les problèmes, les risques et proposer des pistes de réflexions, de solutions.
- Vous vous tenez régulièrement informé.e de l'évolution des matières et/ou techniques relatives à la fonction. Vous organisez le partage des connaissances.
- Vous respectez les obligations des travailleurs en matière de bien-être au travail.

Profil

Compétences comportementales

- Vous avez le sens de l'organisation, vous êtes précis.e et rigoureux.se dans l'organisation et l'analyse des dossiers. Vous êtes synthétique et ponctuels dans vos livrables et actions.
- Vous agissez de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation et du DPO/Conseiller en sécurité, et respectez la confidentialité et les engagements en toute impartialité.
- Vous communiquez de manière aisée et adaptez votre communication aux agents avec qui vous collaborez. Vous véhiculez les valeurs prônées par le SPRBF.
- Vous vous créez un réseau auprès des différents partenaires/instances, vous favorisez et maintenez un environnement de travail positif.
- Vous avez l'esprit d'équipe, aussi bien vers avec les équipes du SPRBF que des partenaires externes.
- Vous accompagnez les problématiques de manière transparente, intègre et objective, tout en formulant vos opinions et idées. Vous fournissez un service de qualité et entretenez des contacts constructifs.
- Vous êtes alerte et proactif.ve. Vous anticipez les potentiels dommages/difficultés, vous êtes pragmatique dans la proposition de solutions, vous avez le sens du résultat.
- Vous planifiez et proposez activement un trajet pour votre propre développement, en fonction de vos possibilités, de vos intérêts et de vos ambitions. Vous êtes capable de vous remettre en question sur votre propre fonctionnement.

Compétences techniques

- Vous avez une connaissance de l'organisation générale et des principes de fonctionnement du SPRBF.
- Vous recherchez des informations, les traiter et les présenter correctement dans le délai imparti.
- Vous analysez les données de manière ciblée et évaluer les informations de manière critique.
- Vous êtes capable de traiter et de résoudre des problèmes de manière autonome, de rechercher des alternatives et de mettre en œuvre la solution validée.
- Vous avez une vue d'ensemble des intervenants internes et externes.
- Vous avez une bonne communication orale et écrite.
- Vous êtes capable d'organiser le travail en fonction des priorités, délais, interlocuteurs et réglementations applicables.
- Vous avez une bonne maîtrise des applications bureautiques indispensables pour le bon exercice de la fonction (Windows et suite office).

- Atouts

- Vous avez une expérience comme collaborateur administratif ou gestionnaire de dossiers au sein d'une administration.
- Vous avez des connaissances élémentaires en protection des données (RGPD ou vie privée) et/ou en sécurité de l'information.
- Vous avez des connaissances de base en (N)TIC.

● Conditions de participation

Diplôme requis à la date limite d'inscription : Diplôme d'enseignement secondaire supérieur ou équivalent

● Nous offrons

- Rémunération

Vous serez engagé(e) en qualité d'Adjoint (niveau C1).

Traitement de départ minimum : 26.495,69 EUR (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Au sein de Bruxelles Fiscalité, toutes les années d'expérience pertinente peuvent être valorisées.

- Avantages

- 35 jours de congés par an
- Télétravail (jusqu'à 3 jours par semaine)
- Chèque repas d'une valeur de 8 EUR par jour presté
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme : 600 EUR, 2400 EUR ou 3200 EUR (montant annuel, non indexé)
- Abonnement train et/ou TEC/De Lijn 100 % remboursé
- Abonnement STIB/MIVB offert
- Horaires adaptés
- Prime de fin d'année
- Smartphone avec abonnement inclus
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation
- Prime pour les déplacements à vélo (24 centimes/km)
- Accessibilité aisée via les transports en commun
- Crèche de proximité

Candidature

Intéressé(e) ? Envoyez votre CV, accompagné d'une lettre de motivation et votre diplôme à l'adresse e-mail Job_bf@fisc.brussels en mentionnant la référence : **2022/PDP/Gestionnaire_DP&S_FR**

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 07/10/2022 inclus.

Pour toute question concernant la fonction, écrivez à Marc Fettes – Directeur Documentation patrimoniale via mfettes@fisc.brussels

Aménagement raisonnable de la procédure de sélection pour les personnes en situation d'handicap.

Bruxelles Fiscalité souhaite promouvoir la diversité et encourage, entre autres, les personnes en situation d'handicap à poser leur candidature. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires lors de la procédure de sélection. Pour en faire la demande, nous vous invitons à compléter et joindre à votre candidature le formulaire suivant : <https://fiscalite.brussels/fr/doc/formulaire-demande-d-amenagement-raisonnable>.

Suivez-nous sur

