

Service public fédéral de Programmation Politique scientifique.

Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces (AGR)

AVIS AU MONITEUR BELGE – 23/03/2018

Vacance d'un emploi d'Assistant stagiaire ou de chef de travaux de la carrière scientifique – Vacance numéro mvt 691 (Délégué à la protection des données/Data Protection Officer - services centraux des Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces).

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

1. Positionnement de la fonction au sein de l'établissement.

- Il s'agit d'un emploi d'agent scientifique statutaire à prestations complètes.
 - Titre et classe de la carrière scientifique: Chef de travaux (classe SW2).
 - Groupe d'activités de la carrière scientifique dont l'emploi fait partie: groupe II "service public scientifique".
- L'emploi sera exercé au sein des services centraux de l'établissement

2. Régime linguistique.

Cet emploi est accessible aux candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français ou néerlandais en application des règles fixées à cet effet par les lois sur l'emploi des langues en matière administrative.

3. Contexte de la fonction.

Les Archives générales du Royaume et Archives de l'État dans les Provinces, en bref Archives de l'État sont un établissement scientifique fédéral qui fait partie du Service public fédéral de Programmation (SPP) Politique scientifique. L'institution comprend les Archives générales du Royaume à Bruxelles et 19 dépôts des Archives de l'État dispersés dans la totalité du pays. Les AÉ veillent à la bonne conservation des documents d'archives produits et gérés par les pouvoirs publics. Les AÉ donnent à ce sujet des directives et des recommandations, effectuent des visites de contrôle, organisent des cours pour les fonctionnaires et interviennent en tant que conseiller pour la construction et l'aménagement des locaux de conservation d'archives et pour l'organisation de la gestion d'archives au sein d'une administration publique.

Les AÉ acquièrent et conservent (après tri) les archives d'au moins 30 ans des cours et tribunaux, des administrations publiques, des notaires, ainsi que du secteur privé et des particuliers (entreprises, hommes politiques, associations et sociétés, familles influentes, etc. qui ont joué un rôle important dans la vie sociale). Elles veillent à ce que les archives publiques soient transférées selon les normes archivistiques.

Mettre ces documents d'archives à la disposition du public, en respectant l'intimité de certaines données, est une des missions primordiales de l'institution. Dans les 20 salles de lecture, les AÉ mettent une infrastructure à la disposition d'un public varié. Le service au public directement via l'internet (la salle de lecture numérique) est une des priorités de l'institution.

Une des tâches principales du personnel scientifique consiste à rendre accessible l'immense quantité d'archives à peine ouvertes à la recherche qui se trouvent dans l'institution via la réalisation d'instruments de recherche scientifique (jalons de recherche, aperçus d'archives et guides, inventaires, études institutionnelles) qui doivent permettre au chercheur de

découvrir endéans un temps raisonnable et de manière assez précise l'information souhaitée.

Les AÉ sont un centre de connaissance de l'information historique et archivistique. Le personnel scientifique des AE effectue une recherche scientifique permanente au niveau de l'archivistique, de la conservation et de l'histoire institutionnelle des établissements producteurs d'archives, ceci dans le cadre de l'accomplissement responsable des tâches mentionnées ci-dessus en matière d'acquisition, de conservation, d'ouverture à la recherche et de communicabilité.

Enfin, les AÉ coordonnent la politique archivistique au niveau national et visent à une collaboration efficace sur le plan international.

4. Contenu de la fonction.

4.1. Objectifs de la fonction au regard des missions de l'établissement.

En tant que délégué à la protection des données (Data Protection Officer (DPO)) vous veillez que les traitements de données à caractère personnel par les Archives de l'État soient conformes aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD), tant en ce qui concerne les traitements ordinaires qu'en ce qui concerne les traitements dans le cadre des « garanties et dérogations applicables au traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public et à des fins de recherche historique » (art. 89 du RGPD).

4.2. Domaines de résultats.

4.2.1. Domaines de résultats principaux – service public scientifique (70 % de l'emploi du temps).

1. Évaluer les conséquences que le RGPD aura sur l'institution 1° en organisant un audit des traitements de l'information au sein des Archives de l'Etat et 2° en réalisant une analyse de conformité aux exigences du RGPD.
1. Adapter les procédures de traitement des données à caractère personnel afin de les mettre en conformité avec les exigences du RGPD, et prévoir des procédures de détection, de rapportage et d'analyse des fuites de données à caractère personnel.
2. Evaluer chaque nouveau traitement de données, formuler un avis sur les nouveaux traitements de données dans l'optique de la protection des données dès la conception et conseiller les responsables du traitement dans leur analyse d'impact relative à la protection des données.
3. Évaluer les conventions existantes et futures, principalement avec les responsables du traitement initiaux et les sous-traitants, et proposer les modifications nécessaires.
4. Informer les personnes clés et les décideurs au sein des Archives de l'Etat quant aux changements à appliquer.
5. Informer, sensibiliser et former (en permanence) le personnel des Archives de l'Etat – tant les archivistes que les responsables de la salle de lecture – aux nouvelles règles et pratiques relatives à la protection des données à caractère personnel.
6. Représenter les Archives de l'Etat au sein des organes officiels de consultation sur la protection des données.
8. Conseiller les producteurs d'archives (en concertation avec la section 'Surveillance & avis') afin d'empêcher que la minimisation des données n'aboutisse à la perte d'informations.

4.2.2. Domaines de résultats principaux – activités de recherche scientifique (30 % de l'emploi du temps).

Développer des recherches scientifiques et réaliser des publications scientifiques dans le domaine des relations entre droit, privacy, Open Data, archivistique et recherche historique.

4.2.3. Objectifs à atteindre

1. En matière de gestion des RISQUES: élaboration d'une politique et exécution d'analyses des risques (PIA – Privacy Impact assessment), y compris l'implémentation de mesures préventives dans les domaines de la minimisation des données et de la pseudonymisation, la prise de mesures techniques et organisationnelles pour protéger les données à caractère personnel dans le cas d'un traitement injustifié, et des conseils en matière d'accessibilité des données pour diverses catégories d'utilisateurs
1. en matière d'ACCOUNTABILITY: documenter la conformité des activités de traitement par rapport au RGPD (obligation de documentation), y compris l'implémentation des garanties prévues dans la législation nationale, notamment.
 - rédiger et conserver les avis relatifs aux traitements
 - conventions avec les personnes concernées, les responsables du traitement initiaux et les sous-traitants
 - registre des activités de traitement
2. élaboration d'une politique interne de protection de la vie privée et d'une procédure interne (e.a.) en matière de :
 - protection des données dès la conception et protection des données par défaut (*privacy by design en privacy by default*)
 - traitement de plaintes et de questions, FAQ, contenu pour une page « vie privée » sur le site internet
 - notification de violations (communication externe)
 - organisation d'audits
 - en interne: donner des informations, sensibiliser et former (en permanence) tous les collaborateurs concernés (tant les archivistes que les responsables de la salle de lecture) ; fournir du contenu pour une page intranet sur la politique relative à la protection de la vie privée

5. Profil de compétences.

5.1. Diplômes et formations requis.

Le candidat devra être porteur d'un diplôme de Master ou Docteur

Être porteur d'un diplôme complémentaire en archivistique et/ou en sciences et technologies de l'information et de la communication est un atout.

5.2. Compétences techniques (*connaissances, spécialisations, expériences, ...*).

5.2.1. Compétences, spécialité(s) et expériences exigées auxquelles le candidat doit satisfaire pour être retenu (critères d'admission).

Une connaissance avancée est requise dans les domaines suivants :

- Missions et procédés de travail des Archives de l'État
- Archivistique et gestion des informations
- Règlement général sur la protection des données et autres législations et réglementations européennes et nationales relatives à la protection des données à caractère personnel, y compris les garanties et dérogations applicables au traitement à des fins archivistiques dans l'intérêt public et à des fins de recherche (historique)
- Réglementation d'application aux activités des Archives de l'État
- Technologie des informations et processus d'informatisation (niveau conceptuel, pour pouvoir interagir avec les informaticiens)

5.2.2. Expériences, connaissances et aptitudes supplémentaires souhaitées qui constitueront des atouts (critères de classement supplémentaires).

- Les compétences suivantes constituent une plus-value : intégrité, bon sens de l'organisation, force de persuasion, savoir gérer le stress, vision.
- Bonnes aptitudes communicatives.
- Savoir émettre avec aisance des avis oraux et écrits dans un environnement administratif.

5.2.3. Atouts supplémentaires.

Bonne connaissance de l'autre langue nationale et de l'anglais.

Avoir terminé un cours ou une formation sur la protection des données à caractère personnel (data protection).

5.3. Compétences génériques (compétences comportementales, aptitudes, ...).

1°. Gestion de l'information: conceptualiser.

2°. Gestion des tâches: résoudre des problèmes.

3°. Relations interpersonnelles:

- travailler en équipe ;
- orientation service ;
- coopérer (compétence clé) ;
- être serviable (compétence clé) ;
- Conseiller ;
- Établir des relations.

4°. Fonctionnement personnel:

- s'adapter ;
- faire preuve de fiabilité ;
- s'engager ;
- gérer le stress ;
- atteindre des objectifs ;
- agir avec loyauté (compétence clé) ;
- orientation résultats (compétence clé) ;
- se développer (compétence clé).

5.4. Exigences à remplir pour un recrutement dans la classe SW2.

- Disposer d'une expérience scientifique d'au moins 4 ans valorisable au titre d'ancienneté scientifique au sens du statut (art. 7, § 2 - 3, de l'arrêté royal du 25 février 2008 fixant le statut du personnel scientifique des établissements scientifiques fédéraux).
- Avoir accompli une ou plusieurs réalisations pertinentes dans le cadre de cette fonction. Ces réalisations seront spécifiquement évaluées par le jury sur base du contexte et des exigences reprises respectivement sous les rubriques 4 et 5 ci-dessus ou être porteur d'un diplôme de docteur obtenu à la suite de la défense publique d'une dissertation en rapport avec la fonction à exercer.

6. Conditions de travail.

6.1. Rémunération - carrière.

Le candidat choisi sera engagé comme Assistant stagiaire ou chef de travaux avec l'échelle de traitement correspondante, donc l'échelle SW21.

Rémunération minimum (montants bruts, à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises):

SW21 (4 ans d'ancienneté): 56.305,39 € par an (4.692,12 € par mois)

La période d'essai a une durée normale de un an .

6.2. Autres avantages.

À côté de pouvoir travailler dans un environnement scientifique, caractérisé par son approche investigatrice et innovatrice, les collaborateurs des Archives de l'Etat ont notamment les avantages suivants :

- Transports en commun gratuits
- Minimum de 26 jours de congés annuels par année de travail (temps plein)
- Horaire flexible, avec possibilité de congé de récupération
- Possibilité d'une prime de bilinguisme
- Assurance hospitalisation avantageuse
- Avantages supplémentaires via www.fedplus.be

7. Conditions de participation et d'admissibilité.

7.1. Le candidat choisi doit remplir, à la date de l'entrée en service, les conditions suivantes:

- être Belge ou citoyen d'un Etat faisant partie de l'Espace économique européen ou de la Confédération suisse;
- jouir des droits civils et politiques;
- avoir satisfait aux lois sur la milice;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction sollicitée.

7.2. Au plus tard le dernier jour du délai fixé pour l'introduction des candidatures, les conditions suivantes doivent être remplies:

- être porteur du/des diplôme(s) requi(s) (voir le point 5.1 ci-dessus);
- réunir les compétences techniques requises (voir le point 5.2.1 ci-dessus) et en faire preuve.
- réunir les compétences génériques requises (voir le point 5.3. ci-dessus).
- répondre aux exigences générales requises (voir point 5.4 ci-dessus)

7.3. Dans les deux cas ci-après, la participation à la procédure de sélection n'est possible que sous les réserves suivantes.

7.3.1. Le diplôme requis a été obtenu dans un pays autre que la Belgique.

Dans ce cas, le président du jury examinera préalablement si le diplôme présenté par le candidat est admissible en application des dispositions des directives 89/48/CEE ou 92/51/CEE du Conseil des Communautés européennes.

C'est pourquoi le candidat concerné doit ajouter à sa candidature, en plus d'une copie du diplôme présenté, les renseignements et les documents requis suivants en vue de l'examen précité :

- une traduction du diplôme si celui-ci n'a pas été établi en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais);
- une attestation par laquelle l'institution d'enseignement, qui a décerné le diplôme, fournit les renseignements suivants (pour autant que ces renseignements ne figurent pas dans le diplôme en question):
 1. le nombre d'années d'études à accomplir normalement en vue de l'obtention du diplôme;
 2. la rédaction d'un mémoire, était-elle requise pour l'obtention du diplôme ?
 3. les connaissances et qualifications acquises, sur base desquelles ledit diplôme a été décerné;
- une traduction de cette attestation si celle-ci n'a pas été établie en français, néerlandais, allemand ou en anglais (traduction en français pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique français; traduction en néerlandais pour les candidats pouvant être affectés au rôle linguistique néerlandais).

7.3.2. Le diplôme requis a été obtenu dans une autre langue que le français ou le

néerlandais.

- Le rôle linguistique auquel le candidat doit être affecté en application des lois sur l'emploi des langues en matière administrative est en principe déterminé sur la base de la langue véhiculaire des études faites pour l'obtention du diplôme requis.

- Dès lors, si le diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation est requis (ou si le candidat présente un tel diplôme pour remplir les conditions de diplôme), le rôle linguistique est déterminé sur la base de la langue véhiculaire du cycle d'études dont le diplôme de fin d'études universitaires a donné accès au doctorat.

- Pour cette raison, le candidat ayant fait ses études dans une autre langue que le français ou le néerlandais doit avoir obtenu le certificat de connaissances linguistiques délivré par le SELOR, le Bureau de Sélection de l'Administration fédérale, Boulevard Simon Bolivar 30, 1000 Bruxelles (Tél: +32-(0)800 505 54; e-mail: linguistique@selor.be), certificat prouvant que le candidat a réussi l'examen linguistique se substituant au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique :

- test linguistique français – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat souhaite être affecté au rôle linguistique français;

- test linguistique néerlandais – article 7, pour une fonction de niveau 1/A, si le candidat souhaite être affecté au rôle linguistique néerlandais.

7.3.3 Si vous êtes déjà contractuel ou statutaire dans la fonction publique

Dès son premier recrutement comme statutaire ou premier engagement comme contractuel dans la fonction publique, chaque agent est inscrit, de façon immuable, sur un rôle linguistique, le rôle français ou le rôle néerlandais. Le passage d'un rôle à l'autre est **interdit**, sauf en cas d'erreur manifeste lors de l'affectation.

Le fait de disposer d'un certificat de connaissance linguistique permettant de se substituer au diplôme exigé en vue de la détermination du régime linguistique ne permet pas de changer de rôle linguistique dans ce cas.

8. Renseignements complémentaires.

Plus d'informations sur le contenu de cet emploi peuvent être obtenues auprès de M. Karel Velle, rue de Ruysbroeck 2-6, 1000 Bruxelles (tél.: 02 513 76 80; télécopie: 02 513 76 81; e-mail: karel.velle@arch.be).

9. Procédure de sélection.

- Parmi les candidatures recevables, le jury de l'établissement scientifique détermine les candidats qu'il estime être les plus aptes à exercer la fonction à pourvoir (5 candidats au maximum peuvent ainsi être sélectionnés).

- S'il l'estime nécessaire, le jury peut inviter les candidats à présenter toute épreuve complémentaire qu'il détermine en vue d'apprécier leurs aptitudes à exercer la fonction à pourvoir.

- Les candidats, ainsi retenus, sont ensuite invités à comparaître devant le jury pour une audition en vue de la fixation du classement des candidats.

- Ce classement ne deviendra définitif qu'après avoir été notifié aux candidats concernés et qu'ils aient eu la possibilité de porter plainte par rapport au classement, ainsi que de demander d'être entendus par le jury.

10. Procédure d'introduction des candidatures.

10.1. Les candidatures doivent être introduites dans les 20 jours calendrier qui suivent la date de parution de cette vacance d'emploi au Moniteur belge.

Elles doivent être introduites par lettre recommandée adressée au *Service d'encadrement Personnel & Organisation, cellule "recrutements et sélections" du SPP Politique Scientifique, Avenue Louise 231, 1050 Bruxelles.*

10.2. Le candidat doit indiquer explicitement dans sa candidature:

- l'emploi sollicité;
- l'adresse de correspondance; chaque modification de cette adresse doit être communiquée sans retard.

10.3. Documents à joindre à la candidature:

- un curriculum vitae complet et sincère;
- si le candidat a déjà effectué des activités scientifiques: des attestations justifiant celles-ci (attestations délivrées par les employeurs, autorités ayant octroyé des bourses, ...); pour être informé des renseignements à fournir: voir la note relative à l'octroi de l'ancienneté scientifique sur le site web du SPP Politique scientifique (www.belspo.be, rubrique "[Offres d'emploi](#)") ou demander la note par mail à l'adresse selections-selecties@belspo.be;
- une copie du/ des diplôme(s) exigé(s);
- le candidat qui, en vue de satisfaire aux conditions de diplôme, présente un diplôme de docteur obtenu après la défense publique d'une dissertation, joindra en outre une copie du diplôme obtenu après avoir complété le cycle d'études universitaires ayant donné accès au doctorat;
- si ces diplômes, ou l'un d'eux, n'ont pas été établis en français, néerlandais, allemand ou en anglais, une traduction du diplôme/ des diplômes en question doit également être ajoutée au dossier introduit;
- une liste des travaux scientifiques éventuellement publiés;
- les renseignements et pièces visés ci-dessus sous le point 7.3.1., si le/ les diplôme(s) requis, obtenu(s) par le candidat, a/ ont été décerné(s) par un établissement d'enseignement autre qu'un établissement belge;
- le certificat de connaissances linguistiques dont question sous le point 7.3.2., au cas où ce certificat est requis ou que le candidat souhaite que son affectation à un rôle linguistique se fasse sur base de ce certificat.

10.4. Sont non-recevables: les candidatures ne respectant pas la procédure d'introduction ci-dessus.