

Responsable du contrôle interne / délégué à la protection des données (M/F/X)

Tâches du/de la responsable du contrôle interne :

- Sous la responsabilité directe de la Secrétaire générale ;
- Définir, à partir des orientations des organes dirigeants, l'organisation du dispositif de contrôle interne (politique, charte, processus de pilotage, responsabilités des différents acteurs, ...)
- Mettre à disposition un référentiel de contrôle interne et des guides méthodologiques. En assurer la mise à jour ;
- Sensibiliser la direction générale aux meilleures pratiques de contrôle interne ;
- Piloter le programme d'auto-évaluation du contrôle interne et assurer une assistance à sa mise en œuvre par les directions opérationnelles et fonctionnelles ;
- S'assurer du suivi de l'efficacité du dispositif de contrôle interne ;
- Administrer l'outil de contrôle interne (base de données comportant le référentiel de contrôle interne, des bonnes pratiques d'identification et de maîtrise des risques, des indicateurs de suivi, ...)
- Participer au comité de direction.

Tâches du/de la délégué(e) à la protection des données :

- Rassembler les informations relatives aux activités en traitant des données privées ;
- Garantir le suivi et les mises à jour nécessaires des procédures internes ;
- Implémenter de manière optimale les règles en matière de RGPD au sein des départements et de l'entité en général ;
- Agir en tant que personne de contact pour les individus et organismes et traiter, entre autres, les demandes d'information, les plaintes, ... ;
- Proposer les mesures à implémenter en vue de minimiser les risques ;
- Dispenser des conseils et avis juridiques ;

- Vous êtes responsable de la sécurité d'information ;
- Dans le cadre de ces tâches il/elle rapporte directement à la Secrétaire générale.

Profil

- Master ou licence en droit, en économie ou en sciences politiques ;
- Vous avez de préférence déjà suivi la formation de contrôle interne et/ou la formation DPD ;
- Vous avez une bonne connaissance en informatique ;
- Vous êtes précis(e) et ordonné(e) dans le travail ;
- Vous avez le sens des responsabilités et de l'organisation ;
- Vous êtes capable d'expliquer les marches à suivre avec des termes adaptés au public afin que celui-ci comprenne les explications reçues ;
- Vous êtes bilingue FR-NL ou avez de bonnes connaissances de la seconde langue.

Votre contrat

- Un contrat à durée indéterminée (CDI)
- Temps plein (**36 h** par semaine)
- Horaire flottant (7h30/8h30 - 15h30/17h)
- Chèques repas (8 €) par jour presté
- Transports en commun remboursés à 100 %

Modalités de candidature :

Envoyez votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Madame Katrien DE GRIEVE : grh.cand@cpassjtn.irisnet.be.

Pour tout autre renseignement, vous pouvez nous contacter au 02/220.24.46.