

POSTE VACANT D'UN ASSISTANT JURIDIQUE SOUS LE STATUT DE L'EMPLOYE PUBLIC (M/F) DANS LE GROUPE D'INDEMNITE A2

Infos clés

Carrière : Employé public (M/F) dans le groupe d'indemnité A2

Type de recrutement : Externe

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de deux ans

Tâche : Tâche complète

Date limite de candidature : 19 juin 2026

Date de publication : 29 mai 2026

ORGANISME RECRUTEUR

Commission nationale pour la protection des données (CNPD)

ORGANISME D'AFFECTATION

Commission nationale pour la protection des données (CNPD) - Division « Réclamations »

MISSIONS

Assurer le soutien juridique et administratif au traitement des réclamations et des notifications de violations de données à caractère personnel en matière de protection des données et notamment :

- Assurer la gestion administrative des dossiers de réclamation (création, encodage et classement des pièces, envoi des accusés de réception, aide à la préparation des courriers, etc.) ;
- Assurer, en collaboration avec la Division, la réalisation de l'analyse préliminaire des réclamations entrantes sur base de procédures et de checklists prédéfinies (recevabilité, compétence, criticité, complexité) ;
- Assurer, en collaboration avec la Division, l'identification des dossiers ne relevant pas de la compétence de la CNPD et préparer les courriers de transfert standardisés vers les autorités compétentes (autres administrations luxembourgeoises ou autres autorités de contrôle dans le cadre de la coopération européenne) ;
- Participer au traitement des notifications de violations de données à caractère personnel reçues par la CNPD (enregistrement, vérification du caractère complet de la notification, suivi des demandes d'informations complémentaires et des échéances procédurales) ;

- Assister la Division dans la rédaction et l'envoi de la correspondance standardisée avec les réclamants et les responsables du traitement sur base de modèles préétablis (accusés de réception, demandes d'informations complémentaires, courriers de rappel, transferts de compétence, courriers de clôture, traduction de courriers en français et en anglais à l'aide d'outils de traduction spécialisés etc.) ;
- Surveiller le respect des échéances procédurales dans les dossiers critiques, et envoyer des rappels standardisés ;
- Assurer la centralisation des communications entrantes et sortantes (gestion des outils d'envoi et de réception des fichiers et e-mails de la division Réclamations, suivi des délais de réponses, etc.) ;
- Effectuer la revue qualité des dossiers de réclamations et de violations de données critiques sur base de checklists préétablies ;
- Planifier les réunions internes et externes et envoyer les convocations aux parties concernées ;
- Contribuer aux travaux d'ordre méthodologique ou procédural en relation avec le traitement des réclamations et des violations de données à la CNPD.

PROFIL

Les candidats doivent être titulaires d'un grade ou diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur reconnu par l'Etat du siège de l'établissement et sanctionnant l'accomplissement avec succès d'un bachelor dans un domaine en relation avec les compétences spécifiques recherchées ou de son équivalent. Les grades ou diplômes visés doivent être inscrits au registre des titres de formation prévu par la loi modifiée du 28 octobre 2016 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles.

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques courants ;
- Excellente maîtrise des fonctions avancées de Microsoft Word et PowerPoint ;
- Bonne maîtrise de Excel ;
- Bonne capacité d'adaptation à divers outils informatiques ;
- Excellente maîtrise (écrite et orale) du français et de l'anglais.

Compétences comportementales :

- Rigueur, réactivité, méticulosité rédactionnelle et organisationnelle ;
- Sens de la collégialité et responsabilité individuelle ;
- Sens des priorités et capacité à traiter un volume important de dossiers ;

- Capacité de travail autonome et en équipe, consciencieux et méthodique ;
- Faire preuve d'une confidentialité et d'une discrétion absolue ;
- Capacité d'apprentissage et d'adaptation ;
- Aisance relationnelle dans le contact écrit avec les réclamants et les responsables du traitement.

Langues :

Les candidats doivent répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives pour le groupe de traitement A2. Une bonne maîtrise de la langue anglaise est requise.

Sont considérées comme atouts :

- Toute expérience dans un poste similaire (paralegal, secrétariat juridique, gestion de plaintes, médiation, etc.) ;
- Connaissances de base en droit administratif et/ou en droit de la protection des données ;
- Capacité à maîtriser différentes procédures et enjeux.

DOCUMENTS A FOURNIR

La candidature doit obligatoirement être accompagnée :

1. d'une lettre de motivation ;
2. du curriculum vitae, certifié sincère et mentionnant de façon détaillée notamment la formation scolaire et l'expérience professionnelle acquises antérieurement par le candidat ;
3. d'une copie du/des diplômes et/ou certificats requis pour la formation demandée.

Les candidats présentant des diplômes étrangers sont priés de joindre :

- l'inscription au registre des titres des diplômes universitaires, délivré par le Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur.

ADRESSE D'ENVOI

Les demandes sont à adresser jusqu'au **19 juin 2026** au plus tard à la

Commission nationale pour la protection des données
Service « Ressources humaines »

15, boulevard du Jazz
L-4370 Belvaux

par voie électronique à l'adresse rh@cnpd.lu

RENSEIGNEMENTS

Madame Maryse Winandy, Tél: 26 10 60 - 1, E-mail: rh@cnpd.lu

COMMENTAIRES EVENTUELS

Ce poste est ouvert aux ressortissants des Etats membres de l'Union européenne.