

# POSTE VACANT DE CHEF DE DIVISION ADJOINT DE LA DIVISION « ADMINISTRATION » SOUS LE STATUT DU FONCTIONNAIRE (M/F) DANS LE GROUPE DE TRAITEMENT A1

## Infos clés

**Statut** : Fonctionnaire (M/F) dans le groupe de traitement A1

**Type de recrutement** : Interne par changement d'administration

**Tâche** : Tâche complète

**Date limite de candidature** : 6 octobre 2024

**Date de publication** : 19 septembre 2024

## ORGANISME RECRUTEUR

---

Commission nationale pour la protection des données (CNPD)

## ORGANISME D'AFFECTATION

---

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

## MISSIONS

---

Dans le but de se familiariser avec les procédures et processus en place, le candidat accompagnera de chef de division actuel de janvier à juin 2025, pour reprendre le poste de ce dernier à partir de juillet 2025.

Gestion opérationnelle de la Commission nationale au niveau administratif :

- Supervision de la gestion des installations ;
- Suivi des activités du service « IT interne et logistique » ;
- Mise en œuvre cohérente et systématique des décisions administratives prises par le Collège.

Gestion financière, comptable et budgétaire :

- Elaboration du budget annuel et contrôle régulier de son exécution ainsi que des disponibilités financières ;
- Supervision des opérations comptables journalières ;
- Etablissement du bilan et du compte de profits et pertes ;
- Organisation et suivi du contrôle des comptes annuels par un réviseur d'entreprises agréé ;
- Rédaction du rapport de gestion à soumettre au Gouvernement pour approbation.

#### Gestion des ressources humaines :

- Supervision du processus de recrutement, intégration des nouveaux collaborateurs et tenue des dossiers personnels ;
- Suivi de l'évolution des carrières ;
- Vérification et paiement des rémunérations calculées et fournies par le CGPO ;
- Organisation de la formation initiale et continue du personnel ;
- Elaboration et mise à jour des descriptions de fonction ;
- Supervision du déroulement des entretiens individuels ;
- Gestion prévisionnelle des effectifs ;
- Encadrement du personnel pour toute question relative aux RH ;
- Support des responsables hiérarchiques dans leurs missions d'encadrement, du développement personnel et de la gestion par objectifs.

#### Développement de la division :

- Identification des problématiques nécessitant la mise en place d'une solution ;
- Encadrement et développement des collaborateurs affectés à la division ;
- Elaboration de propositions de développement de la division et de ses activités ;
- Documentation et suivi permanent des procédures et processus administratifs et financiers.

Contribution à des projets ponctuels de la Commission nationale.

#### 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 master dans un domaine en relation avec les compétences spécifiques recherchées ou de son équivalent.

#### **Compétences techniques :**

- Connaître la législation et la réglementation applicables en matière de gestion des ressources humaines dans la Fonction publique ;
- Disposer de bonnes connaissances en matière de comptabilité commerciale, respectivement être à même de les acquérir à la volée ;
- Avoir une expérience confirmée dans le domaine de la gestion RH et du développement personnel ;
- Savoir rédiger des notes, des avis, des procédures et des rapports ;
- Maîtriser les outils bureautiques usuels et plus particulièrement Word et Excel ;
- Justifier d'une connaissance parfaite des trois langues administratives du Luxembourg.

### **Compétences comportementales :**

- Faire preuve de bonnes compétences relationnelles, ainsi que d'une capacité d'écoute, de communication et de motivation ;
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur et des responsabilités ;
- Etre discret, réactif et faire preuve d'une éthique professionnelle exemplaire ;
- Disposer d'un esprit d'initiative et d'innovation ;
- Etre à même de traduire des raisonnements et concepts abstraits en solutions pratiques ;
- Savoir prendre des décisions appropriées et initier des actions afin de mettre en œuvre les décisions ;
- Etre capable de travailler en équipe et de façon autonome ;
- Disposer de compétences managériales, notamment de qualités pour gérer et motiver une équipe ;
- Etre ouvert d'esprit.

### **Langues :**

Les candidats doivent répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives pour le groupe de traitement A1.

### **Atouts :**

- Disposer d'une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans une fonction similaire ;
- Avoir suivi des certifications et formations supplémentaires dans le domaine de la comptabilité commerciale, de la comptabilité et du budget de l'Etat et/ou des ressources humaines ;
- Avoir une bonne maîtrise de la langue anglaise.

### **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.

### **ADRESSE D'ENVOI**

---

Pour ce poste, vous devez obligatoirement postuler en ligne via GovJobs (Mobilité interne) jusqu'au **6 octobre 2024** au plus tard, les candidatures via courriel ou via courrier postal n'étant pas acceptées.

## RENSEIGNEMENTS

---

Monsieur Thierry Ries, Tél: 26 10 60 - 1, E-mail: [rh@cnpd.lu](mailto:rh@cnpd.lu)

## COMMENTAIRES EVENTUELS

---

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