

# POSTE VACANT D'UN GESTIONNAIRE DE PROJETS SOUS LE STATUT DE L'EMPLOYE PUBLIC (M/F) DANS LE GROUPE D'INDEMNITE A1

## Infos clés

**Catégorie de métiers** : Technologie de l'information et de la communication

**Carrière** : Employé public (M/F) dans le groupe d'indemnité A1

**Type de recrutement** : Externe

**Type de contrat** : Contrat à durée déterminée de deux ans

**Tâche** : Tâche complète

**Date limite de candidature** : 20 avril 2026

**Date de publication** : 30 mars 2026

## ORGANISME RECRUTEUR

---

Commission nationale pour la protection des données (CNPd)

## ORGANISME D'AFFECTATION

---

Commission nationale pour la protection des données (CNPd)

## MISSIONS

---

Le candidat sera affecté au service « Business and Process Management Office » de la Division Informatique et Transformation de la CNPD afin de contribuer à la mission de modernisation et d'innovation de la CNPD pour renforcer sa stratégie numérique. Il lui sera demandé principalement de :

- Gérer les projets de digitalisation des processus internes de la CNPD ;
- Participer à la mise en œuvre de solutions numériques en collaboration avec le Centre des technologies de l'information de l'Etat (CTIE) ;
- Accompagner les équipes dans l'adoption d'outils collaboratifs, de gestion documentaire et de dématérialisation ;
- Contribuer à l'automatisation des flux de travail tout en garantissant la sécurité et la confidentialité des données ;
- Assurer une veille technologique sur les outils numériques ;
- Participer à la sensibilisation et à la formation des agents aux bonnes pratiques numériques.
- Participer à la mise en œuvre des mécanismes d'accompagnement prévus par le cadre réglementaire européen, en particulier l' « AI Act », afin de favoriser une

innovation maîtrisée en matière d'intelligence artificielle (IA), conciliant expérimentation, sécurité juridique et respect des exigences réglementaires ;

- Apporter un support au pilotage opérationnel des projets, incluant l'analyse des risques, la documentation et la coordination avec les parties prenantes ;
- Participer aux actions de sensibilisation, de communication et d'animation (workshops, événements, formats collaboratifs tels que dapro labs et ateliers).

## PROFIL

---

Les candidats doivent être titulaires d'un grade ou diplôme ou équivalent 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. 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 de gestion électronique de documents (GED), de workflow et de dématérialisation ;
- Bonne connaissance des cadres réglementaires européens (notamment le RGPD, AI Act, NIS2 et le DGA) et des enjeux de cybersécurité ;
- Savoir appliquer les règles et les processus de la gestion publique, de l'organisation administrative et de la gestion de projets (Quapital, Agile, Prince2 ou équivalent) ;
- Savoir utiliser les outils/systèmes informatiques en tenant compte des innovations techniques et des besoins/attentes de l'administration ;
- Expérience confirmée en gestion de projets, idéalement dans un environnement technologique, réglementaire ou lié à l'innovation ;
- Bonne compréhension des enjeux liés à l'intelligence artificielle, aux technologies numériques et à la protection des données ;
- Expérience dans la structuration, la coordination et le suivi d'initiatives d'innovation (ex : expérimentations, mise en place de pilotes, sandbox) ;
- Capacité à animer et coordonner des équipes pluridisciplinaires (techniques, juridiques, métiers) ;
- Capacité à définir et suivre des indicateurs de performance (KPI, reporting, tableaux de bord) ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Bonne maîtrise de la langue anglaise.

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, PowerPoint, outils de gestion de projet).

### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'éthique et de la confidentialité ;
- Être flexible, disponible, fiable et motivé ;
- Rigueur, organisation et sens des priorités dans le suivi des projets ;
- Savoir travailler en équipe pluridisciplinaire et en autonomie ;
- Excellentes capacités de coordination et de collaboration transversale avec des interlocuteurs variés ;
- Esprit analytique et de synthèse, avec aptitude à traiter des sujets complexes et multidimensionnels ;
- Aisance relationnelle et capacité à interagir avec un écosystème diversifié (startups, institutions, experts) ;
- Esprit pédagogique et capacité à vulgariser des sujets techniques et réglementaires;
- Proactivité, autonomie et capacité à évoluer dans un environnement en constante évolution;
- Capacité d'adaptation et gestion de l'incertitude dans des contextes innovants ;
- Orientation résultats et amélioration continue ;
- Bonnes compétences en communication orale et écrite (présentations, animation d'ateliers, workshops).

### **Langues :**

Les candidats doivent répondre aux exigences de la connaissance des trois langues administratives pour le groupe de traitement A1. Une bonne maîtrise de la langue anglaise est requise.

Sont considérés comme des atouts :

- Expérience professionnelle dans le domaine de la digitalisation des processus ;
- Connaissance des environnements publics luxembourgeois et du CTIE.

## 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 **20 avril 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](mailto:rh@cnpd.lu)**

## RENSEIGNEMENTS

---

Madame Maryse Winandy, 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.