

## POSTE VACANT DE JURISTE SOUS LE STATUT DU FONCTIONNAIRE (M/F) / EMPLOYE PUBLIC (M/F) DANS LE GROUPE A1

### Infos clés

**Statut:** Fonctionnaire (M/F) ou Employé public (M/F)

**Groupe:** A1

**Type de contrat:** Admission au stage, Contrat à durée indéterminée, changement d'administration

**Lieu :** Belvaux (Belval)

**Nombre de postes vacants :** 1

**Tâche :** Tâche complète

**Date limite de candidature:** 17 juillet 2026

**Date de publication :** 29 juin 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 à la Division « Réclamations » de la CNPD et il lui sera demandé principalement de :

- Prendre en charge et examiner les réclamations introduites auprès de la Commission nationale ;
- Fournir des conseils dans le domaine d'expertise aux instances administratives et politiques afin de les soutenir dans la prise de décisions ;
- Conseiller et assister les autres services et divisions dans leurs missions respectives ;
- Contribuer aux activités de coopération internationale 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 en droit.

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.

Les candidats-fonctionnaires doivent avoir réussi à l'épreuve d'aptitude générale organisée par le Centre de gestion du personnel et de l'organisation de l'État (CGPO).

### **Compétences techniques :**

- Disposer d'une capacité analytique portant sur les textes de lois, règlements grand-ducaux et les jurisprudences ;
- Disposer d'une expertise dans le domaine du secteur financier et quant à son cadre réglementaire, en particulier, le dispositif de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme (loi du 12 novembre 2004 ; cadre LBC/FT et obligations de vigilance), les services de paiement (DSP2), ainsi que les régimes d'échange d'informations à finalité fiscale (CRS, FATCA) ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles ;
- S'intéresser fortement aux technologies de l'information ;
- Disposer d'une bonne pratique des outils bureautiques Word, Powerpoint et Excel.

### **Compétences comportementales :**

- Faire preuve d'une confidentialité et d'une discrétion absolue ;
- Être à même d'éviter toute forme de partialité ;
- Savoir travailler de façon autonome et en équipe ;
- Être en mesure d'adapter son discours à des profils non juridiques ;
- Comprendre le fonctionnement et les contraintes des acteurs concernés en la matière.

### **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 considérées comme atouts :

- Une expérience professionnelle ou une formation complémentaire dans le domaine de la protection des données ;
- Une formation ou expérience en droit européen et/ou droit comparé.

## DOCUMENTS A FOURNIR

---

- Fonctionnaire : lettre de motivation, CV, diplôme (en cas de diplôme étranger l'inscription au registre des titres des diplômes universitaires, délivré par le Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur), lettre de réussite à l'épreuve d'aptitude générale (avec relevé des notes et annexes) ;
- Fonctionnaire en changement d'administration : lettre de motivation, CV, arrêté de nomination ;
- Employé : lettre de motivation, CV, diplôme (en cas de diplôme étranger l'inscription au registre des titres des diplômes universitaires, délivré par le Ministère de la Recherche et de l'Enseignement supérieur).

## ADRESSE D'ENVOI

---

Vous devez obligatoirement postuler en ligne via GovJobs jusqu'au **17 juillet 2026** au plus tard. Les documents sont à introduire via MyGuichet en format pdf (taille maximale 20 Mo).

## 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.