

POSTE VACANT D'EXPERT EN KNOWLEDGE MANAGEMENT SOUS LE STATUT DU FONCTIONNAIRE (M/F) DANS LE GROUPE DE TRAITEMENT A1

Infos clés

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

Type de recrutement: Externe

Type de contrat: Contrat à durée indéterminée

Tâche : Tâche complète

Date limite de candidature: 9 mars 2025

Date de publication : 15 février 2025

ORGANISME RECRUTEUR

Commission nationale pour la protection des données (CNPD)

ORGANISME D'AFFECTATION

Commission nationale pour la protection des données (CNPD)

MISSIONS

- Concevoir, mettre en place et assurer une veille juridique, réglementaire et technologique adaptée aux besoins actuels et futurs de la CNPD (méthodes, processus, ressources IT et ressources RH) ;
- Contribuer à la définition du cahier des charges et du choix de l'outil technique (base de connaissances) permettant d'assurer la gestion de la veille juridique, réglementaire et technologique, et d'assurer son implémentation, son développement et son fonctionnement au quotidien y inclus le relationnel avec le ou les fournisseurs ;
- Organiser et réaliser proactivement le suivi de l'actualité nationale et internationale en lien avec la protection des données et les activités de la CNPD, en particulier via les publications législatives, juridiques, jurisprudentielles, les publications spécialisées et celles des autres autorités nationales, européennes et internationales, l'actualité journalistique et les réseaux sociaux ;
- Préparer et diffuser en interne des dossiers thématiques et notes de synthèse sur des sujets en lien avec les missions de la CNPD en utilisant les sources d'informations disponibles, et en collaboration avec les experts juridiques et techniques de la CNPD ;
- Animer le réseau de contributeurs et référents « Veille » (recueil des besoins, définition et priorisation des demandes) ;
- Former et accompagner les utilisateurs internes de la base de connaissances ;

- Contribuer à la gestion du fonds bibliothécaire de la CNPD ;
- Contribuer à l'actualisation du contenu du site Internet ;
- Contribuer à la gestion documentaire de la CNPD et à ses projets de développement.

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.

Les candidats 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 :

- Avoir une expérience dans un poste similaire (gestionnaire des connaissances, documentaliste, bibliothécaire) ;
- Avoir une connaissance du travail en milieu juridique ;
- Disposer d'une bonne culture générale notamment de l'environnement socioéconomique luxembourgeois et européen ;
- Avoir des facilités rédactionnelles pour synthétiser des thématiques juridiques et techniques ;
- Maîtriser les outils informatiques usuels pour la bureautique (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Avoir une expérience en technique de gestion de projets.

Compétences comportementales :

- Être flexible, disponible, fiable et motivé ;
- Avoir l'esprit d'organisation de coordination et d'analyse ;
- Être force de proposition et avoir un esprit d'initiative ;
- Agir de façon responsable ;
- Savoir allier autonomie et travail d'équipe ;
- Avoir une attitude professionnelle en matière de service de qualité.

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 :

- Des connaissances en droit, notamment en droit numérique et algorithmique ou en protection des données personnelles.

DOCUMENTS A FOURNIR

La candidature doit obligatoirement être accompagnée :

1. d'une lettre de motivation
2. d'une copie du/des diplômes et/ou certificats requis pour la formation demandée ;
3. du curriculum vitae, certifié sincère renseignant les informations suivantes:
 - le(s) nom(s) et prénom(s) ;
 - la date de naissance) ;
 - la nationalité ;
 - l'adresse électronique ;
 - la liste des établissements d'enseignement fréquentés et leur pays d'implantation (veuillez indiquer le nom complet des établissements, les abréviations n'étant pas permises) ;
 - les diplômes (veuillez indiquer l'intitulé des diplômes) ;
 - l'expérience professionnelle ;
 - les connaissances en langues parlées et écrites ;
4. de la lettre de réussite à l'épreuve d'aptitude générale (joindre le document complet avec le relevé des notes par test et les annexes).

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

Pour ce poste, vous devez obligatoirement postuler en ligne via GovJobs jusqu'au 9 mars 2025 au plus tard, les candidatures via courriel ou via courrier postal n'étant pas acceptées. 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

COMMENTAIRES EVENTUELS

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