

POSTE VACANT D'UN RESPONSABLE DU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES DANS LE GROUPE D'INDEMNITE A1 OU A2

Infos clés

Carrière :

- Fonctionnaire dans le groupe de traitement A1 ou A2 ;
- Employé public dans le groupe d'indemnité A1 ou A2.

Type de recrutement : Externe

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

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 (CNPDP)

ORGANISME D'AFFECTATION

Commission nationale pour la protection des données (CNPDP) – Division «Administration»

MISSIONS

Mise en œuvre, sous l'autorité du Collège de la CNPDP et en concertation avec les ressources humaines, d'une stratégie de développement des compétences métiers, mentales et personnelles des agents de la CNPDP en veillant à ce qu'ils soient formés pour répondre aux exigences actuelles et futures et notamment :

Recenser et analyser les besoins de formation

- Contribuer au recensement des besoins de formation en considération des évolutions relatives à la législation et réglementation applicables (identifier et collaborer avec les responsables métiers au recensement des besoins de formation) ;
- Analyser les besoins de formation recensés et proposer des pistes de formation et de développement des compétences (procéder à l'analyse des écarts entre la cartographie des compétences et le référentiel des compétences).

Elaborer le plan de formation

- Définir le plan de formation stratégique avec les responsables métiers : définir les objectifs, axes et priorités du plan de formation en alignement avec la stratégie de formation ;

- Budgétiser les formations et définir les cahiers des charges.

Transformer les demandes de formation en actions de formation

- Définir les caractéristiques des actions de formation à entreprendre (public cible, contexte, objectifs visés, contenu, compétences à développer etc.) ;
- Rechercher les formateurs compétents pour intervenir dans la formation et fixer avec eux les modalités de déroulement de la formation à mettre en place ;
- Identifier et collaborer avec les partenaires nécessaires à la bonne réalisation des offres de formation ;
- Communiquer les offres de formation auprès des groupes cibles.

S'assurer de la réalisation des actions de formation

- Suivre la complétion des parcours de formations stratégiques ;
- Evaluer la participation aux activités de formation ;

Évaluer les actions de formation

- Mesurer les résultats obtenus surtout dans le domaine de l'amélioration des compétences des agents ayant suivi des actions de formation ;
- Evaluer l'efficacité des actions de formation et la pertinence du plan de formation au regard des objectifs fixés dans le plan de formation (transfert de compétences si formation interne et acquisition de compétences si formation externe, etc.) ;
- Effectuer des sondages réguliers pour garantir l'efficacité du plan de formation.

Contribuer à l'établissement et à l'enrichissement d'un catalogue de formation interne

- Actualiser les offres de formation ;
- Proposer des axes de développement et des pistes de réflexion de nouvelles offres de formation (thèmes de formations, formules, parcours).

Contribuer à l'évolution du dispositif méthodologique relatif à la formation des collaborateurs

- Veiller au respect des procédures liées à l'exercice de la fonction ;
- Contribuer à l'évolution des procédures liées à l'exercice de la fonction.

Toute autre mission dans le cadre de la gestion des ressources humaines.

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, voire 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 en matière de formation initiale, d'insertion professionnelle et de formation continue ;
- Savoir travailler avec les produits de MS Office;
- Savoir utiliser les autres logiciels spécifiques mis en place dans l'administration et nécessaires à l'exercice de la fonction;

Compétences comportementales :

- Excellentes compétences en communication et en relations interpersonnelles ;
- Avoir de bonnes capacités analytiques et de raisonnement ;
- Gérer le stress, garder le calme face à la pression, rester constructif face à la critique et agir de façon constante malgré les difficultés ;
- Objectivité, confidentialité et discrétion absolue ;
- Capacité à travailler individuellement ou en équipe ;
- Autonomie et sens de responsabilité ;
- Capacité à coordonner des équipes sans rapport hiérarchique (interne et externes) ;
- Ouverture au changement, à l'innovation et à la diversité.

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 :

- Expérience confirmée dans la gestion de la formation et le développement des compétences, de préférence dans le secteur public ou dans des organisations de grande envergure.

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

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.