EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS I
ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES I
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL I

Bruxelles, le 26 mars 2024

L'École européenne de Bruxelles I (sites Uccle et Berkendael) recrute un(e) :

Délégué(e) à la protection des données (DPD)
Contrat à mi-temps à durée indéterminée

L'EEBI fait partie du système des Ecoles européennes et dispense un enseignement aux enfants dont les parents travaillent pour les institutions européennes. Notre communauté scolaire est composée de 4.250 élèves de 60 nationalités différentes et de plus de 500 membres du personnel de différents pays. Les élèves étudient dans onze sections linguistiques : anglophone, danoise, espagnole, française, germanophone, grecque, hongroise, italienne, lettone, polonaise et slovaque. Installée sur deux campus spacieux et verdoyants au sud de Bruxelles, notre école propose des programmes d'enseignement innovants et inclusifs qui permettent d'obtenir des résultats académiques exceptionnels. Plus d'informations relatives aux Écoles européennes en général sont disponibles sur https://www.eursc.eu/fr

DESCRIPTION DE LA FONCTION ET TÂCHES PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur adjoint Finances et Administration et du Directeur, le/la DPD est chargé(e) :

- de conseiller et soutenir la Direction de l'École sur les questions de protection des données ;
- d'assurer et contrôler le respect des exigences du Règlement (UE) 2016/679 – Règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- d'anticiper à la définition et à la mise en application de la politique de sécurité des données personnelles, de veiller à l'application de cette politique ainsi qu'à son contrôle ;
- de mettre en place, exécuter ou faire exécuter les analyses de risques pour la sécurité des données personnelles et renforcer les contrôles de sécurité liés à l'utilisation ;
- de la révision continue de toutes les opérations de traitement de données via la tenue du Registre des Activités de Traitement de Données Personnelles de l'École, en coordination avec le DPD du Secrétariat Général ;
- de valider les modifications qui surviennent sur le plan des procédures et de la documentation afin d'en attester la conformité avec la politique de protection des données personnelles (gestion entre autres de la protection des données des formulaires et sondages envoyés par l'École) ;
- d'analyser la pratique, d'identifier les besoins réels, de créer des processus et d'en assurer le suivi ;
- de la sensibilisation et la formation du personnel détaché et recruté localement (enseignant et administratif) à la protection des données ;
- de la sensibilisation et de la prévention des élèves à la protection des données et au cyberharcèlement ;
- de l'élaboration d'une politique de protection des données personnelles scolaires et d'un code de conduite ;
- de la participation à la gestion des dossiers personnels et pédagogiques (création, gestion, digitalisation, archivage, destruction) ;
- de la liaison avec l'APEEE (association des parents d'élèves de l'École européenne) et d'autres partenaires externes afin d'assurer la conformité avec le RGPD ;

- de la liaison avec le département informatique pour assurer la sécurité maximale des systèmes informatiques ;
- de la liaison avec le/la DPD du Secrétariat Général pour assurer une politique de protection des données personnelles uniforme dans les Ecoles Européennes ;
- de la gestion des dossiers lors des fuites de données et infractions aux RGDP ;
- d'émettre des avis juridiques sur les contentieux ou affaires courantes de l'École à la demande de la Direction ;
- de toute autre tâche ponctuelle utile au service lorsque la Direction le juge nécessaire et opportun.

PROFIL RECHERCHÉ

- Au minimum un diplôme de Master en droit, de préférence en rapport avec la protection des données ;
- Une expertise probante dans une fonction similaire (minimum 2 ans) ;
- Une excellente connaissance du Règlement général sur la protection des données ;
- Une parfaite maîtrise des outils et technologies ICT ;
- Une flexibilité d'organisation, une proactivité et un sens de l'autonomie ;
- Une aptitude à organiser et donner des formations à un public varié ;
- Une approche de travail axée sur les solutions ;
- Une capacité d'adaptation dans un public multilingue exigeant et un excellent sens du relationnel ;
- Un respect des procédures internes, consignes et normes en vigueur ;
- Une excellente maîtrise du français, une très bonne connaissance de l'anglais, toute connaissance d'une autre langue européenne est un atout.

OFFRE

- Un contrat à durée indéterminée soumis à la législation belge dans ses dispositions sociales et fiscales et suivant le statut du Personnel Administratif et de Service (PAS) ;
- Entrée en service : le plus vite possible ;
- Régime de 18h45 par semaine ;
- Un salaire brut mensuel à partir de 3.231,78 euros (d'après l'expérience) ;
- Un environnement de travail multiculturel et stimulant ;
- Un job varié offrant de nombreux contacts.

Pour postuler, veuillez envoyer avant le 05 avril à 23h59 les documents suivants (sous format PDF) à UCC-RECRUITMENT@eursc.eu sous la référence « **DPO + nom + prénom »**.

- CV (format Europass)
- Lettre de motivation
- Photocopies de certificats/diplômes

Merci aussi de compléter le formulaire suivant : Délégué.e à la Protection des Données

Veuillez noter que seuls les candidats ayant complété toutes les étapes ci-dessus et ayant postulé avant la date limite seront considérés comme éligibles.

Les candidats qui n'auront pas reçu de réponse pour le 03 mai 2024 pourront considérer que leur candidature n'a pu être retenue. Les candidats invités à l'entretien seront contactés par mail ou téléphone.

Les candidats présélectionnés devront fournir un certificat de Bonnes Vies et Mœurs (Modèle 2 – pour accéder à une activité qui relève de l'éducation en Belgique ou tout autre document similaire pour un autre pays d'origine) lors de l'entretien.

Veuillez consulter notre Déclaration de confidentialité pour connaitre notre politique de traitement envers vos données personnelles dans le cadre du recrutement sur le site :
https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-fr-3.pdf

EUROPEAN SCHOOL BRUSSELS I
ECOLE EUROPEENNE DE BRUXELLES I
EUROPÄISCHE SCHULE BRÜSSEL I

Brussels, the 26 March 2024

The European School of Brussels I is recruiting a:

Data Protection Officer (DPO) (M/F)
Part time – Permanent contract

The EEBI is part of the European Schools system and provides education mainly to children whose parents work for the European institutions. Our school community is made up of 4,250 students of 60 different nationalities and more than 500 staff members from different countries. Pupils study in eleven language sections: English, Danish, Spanish, French, German, Greek, Hungarian, Italian, Latvian, Polish and Slovak. Installed on a spacious and green campus in the south of Brussels, our School offers innovative and inclusive teaching programs that enable exceptional academic results to be obtained. More information about the European Schools in general is available at https://www.eursc.eu/en

JOB DESCRIPTION AND MAIN TASKS

Under the hierarchical authority of the Deputy Director of Finance and Administration and of the Director, the Data Protection Officer will be entrusted with the following tasks:

- Advise the management on data protection issues;
- Ensure and monitor compliance with the requirements of Regulation (EU) 2016/679 – General Data Protection Regulation (GDPR);
- Anticipate the definition and implementation of the personal data security policy, to ensure the application of this policy as well as its control;
- Set up, perform or have performed risk analyzes for the security of personal data and strengthen the security controls related to use;
- Continuous review of all data processing operations via the keeping of the Register of the School' Personal Data Processing Activities, in coordination with the DPO of the General Secretariat;
- Validate the changes that occur in terms of procedures and documentation in order to certify compliance with the personal data protection policy (management, among other things, of the data protection of forms and surveys sent by the School);
- Analyse the reality, identify the real needs, create workflows and ensure follow-up ;
- Raising awareness and training seconded and locally recruited staff (teaching and administrative);
- Raising students' awareness and prevention regarding data protection and cyber-harassment;
- Develop a school personal data protection policy and a code of conduct;
- Participation in the management of personal and educational files (creation, management, digitization, archiving, destruction);
- Liaise with the APEEE and other external partners to ensure compliance with the GDPR;
- Liaise with the IT department to ensure maximum security of IT systems;
- Liaise with the DPO of the General Secretariat to ensure a uniform personal data protection policy in the European Schools;

- File management during data leaks and breaches of GDPR;
- Issue legal opinions on disputes or current affairs of the School at the request of the Management;
- Any other ad hoc task useful to the service when Management deems it necessary and appropriate.

REQUIRED PROFILE

- At least a Master in Law, preferably related to Data protection;
- Have at least 2 years' experience in a similar position;
- Thorough knowledge of General Data Protection Regulations;
- Excellent command of ICT;
- Organizational flexibility, proactivity and autonomous;
- Ability to organise an deliver training to a varied audience;
- A solution-oriented approach;
- An ability to adapt to a demanding multilingual public and excellent interpersonal skills;
- Compliance with internal procedures, instructions and standards in force;
- An excellent command of French and good knowledge of English; any other European language is an asset.

WE OFFER

- A permanent contract subject to Belgian legislation in its social and fiscal provisions and according to the Regulations of the Administrative and Ancillary Staff (AAS);
- Starting date: as soon as possible;
- Work pattern of 18h45 per week;
- A gross monthly salary: at least 3.231,78 euros for a part-time - 50% (depending on experience);
- A multicultural and stimulating work environment;
- A varied job with many contacts.

To apply, please send the following documents before April 05th, 2024 at 11:59 p.m. (in PDF format) to UCC-RECRUITMENT@eursc.eu under the reference " **DPO + surname + name**":

- CV (Europass format);
- Cover letter;
- Copies of certificates/diplomas.

Please also complete the following form: Data Protection Officer

Please note that only applicants who have completed all of the above steps and applied before the deadline will be considered eligible.

Candidates who have not received a response by the 03 May 2024 may consider that their application has not been accepted. Candidates invited to the interview will be contacted by email or telephone.

Preselected candidates must provide a clean judicial record (Model 2 – to access an activity that relates to education in Belgium or any other similar document for another country of origin) during the interview.

Please consult our Privacy Statement to know how our policy regarding the processing of personal data in the scope of recruitment:
https://www.eeb1.com/app/uploads/2018/12/2018-03-D-23-en-3.pdf