



## Fonction

### **Gestionnaire au sein de l'équipe « Sécurité informatique » et relais DPO**

## Service

**Département des Systèmes d'Information – Equipe Sécurité informatique, et  
Cellule *Data Protection Officer***

## Lieu

Direction générale transversale (DGT) – Rue Georges Clémenceau, 15, et Direction  
générale provinciale (DGP) – Place République française, 1 à 4000 Liège

## Mission du poste

Sous l'autorité de sa hiérarchie, le gestionnaire de **l'équipe « Sécurité informatique »** est amené à :

- Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de sécurité de l'information en collaboration avec son responsable et la Direction.
- Gérer et/ou superviser les outils liés à la sécurité de l'environnement informatique.
- Aider les équipes techniques à prendre des décisions en adéquation avec l'orientation stratégique en matière de sécurité de l'information.

Sous l'autorité du *Data Protection Officer*, l'agent est également le relais entre l'équipe Sécurité informatique et la Cellule DPO. En cette qualité, il est notamment amené à :

- Participer à la réalisation des audits en matière de sécurité de l'information des différents services provinciaux et à rédiger les rapports y afférents.
- Assurer le suivi desdits audits en accompagnant les services concernés dans la concrétisation des recommandations formulées.
- Compléter et tenir à jour le registre de traitement des données à caractère personnel de la Province de Liège, tel qu'imposé par le RGPD.
- Établir des projets de documents administratifs, juridiques et techniques de manière claire, précise, complète et pratique.
- Aiguiller les demandeurs, apporter une réponse de première ligne et transmettre les modèles de documents adéquats préétablis par le service.

## Profil recherché

- Être titulaire d'un bachelier en informatique, avec une expérience orientée sécurité informatique ;
- **Ou** tout autre profil disposant des compétences définies dans la fiche de poste.

## Spécificités du poste

- Utilisation des logiciels spécifiques suivants : Outils Fortinet, PVx, nmap, Dameware, Wireshark, Visio, GLPI ;
- Disponibilité occasionnelle requise en dehors des horaires de travail « standards » (réactivité face aux problèmes de sécurité informatique) ;
- Possibilité de télétravail ;
- GSM de fonction ;
- Remboursement intégral des frais de transport en commun du domicile au lieu de travail de l'agent ;
- Intervention dans les frais d'utilisation d'une bicyclette dans le cadre des déplacements du domicile au lieu de travail ;
- Si bachelier en informatique, fonction rémunérée sur base de l'échelle B1 débutant à 2.101,02 € net/mois et ce, avec zéro année d'ancienneté. La rémunération est variable en fonction de la situation personnelle de chacun.



## Renseignements

Pour des renseignements complémentaires, vous pouvez contacter la Direction du Département des Systèmes d'Information, par téléphone : 04/279.25.05 ou par courriel : [valerie.weustenberg@provincedeliege.be](mailto:valerie.weustenberg@provincedeliege.be).

Pour obtenir la fiche de poste et/ou le formulaire d'inscription, vous pouvez contacter le Service Recrutement et Sélection, par téléphone : 04/279.22.26 ou par courriel : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be).

## Envoi des candidatures

**Intéressé(e) ?** Envoyez le formulaire d'inscription, ci-dessous, dûment complété, accompagné d'un CV à jour et d'une copie du diplôme requis, à l'adresse suivante : PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE – Service Recrutement et Sélection - Rue Georges Clémenceau, 15 à 4000 Liège, ou par courriel : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be).

## FICHE DE POSTE :

### 1. La situation de travail

Agent occupant le poste :	
Fonction (intitulé) :	Gradué - Programmeur
N° du poste au cadre :	
Catégorie personnel :	Personnel administratif
Secteur :	Direction générale transversale
Département :	DGT424 : Service informatique – Sécurité informatique
Localisation :	Rue Georges Clémenceau 15 – 4000 LIEGE
Position :	Voir organigramme à joindre avec liens fonctionnels et hiérarchiques
Matériels spécifiques :	Ordinateur portable, 2 écrans.
Logiciels spécifiques	Outils Fortinet, PVx, nmap, Dameware, Wireshark, Visio, GLPI
Autres :	Disponibilités occasionnelles en dehors des heures ouvrables (réactivité face aux problèmes de sécurité informatique)

### 2. Les missions liées au secteur, au département et au poste

#### Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, le secteur « Direction Générale Transversale » a pour missions de (d') :

- ✦ Apporter un appui administratif ou logistique aux différents départements et services provinciaux ;
- ✦ Assurer le rôle d'interface entre les autorités et les services provinciaux, notamment par la centralisation et l'examen des propositions provenant des différents secteurs ;
- ✦ Développer la communication et les relations publiques ;
- ✦ Développer une politique qualitative en matière de gestion du personnel non enseignant ;
- ✦ Gérer tout ou partie des éléments relatifs à la gestion, au transport et à l'intégration de l'information selon une philosophie de support à l'organisation orienté simplification administrative.

#### Missions du Département :

Au sein de la « Direction Générale Transversale », le Service informatique a pour missions de fournir les outils informatiques et le support y associé, contribuant à l'atteinte de leurs objectifs, de manière efficiente, par les autres services provinciaux. Ceci inclut entre autres, au niveau du Service Informatique – Sécurité Informatique, les missions suivantes:

- ✦ Participer à la définition de la stratégie liée à la sécurité de l'information.
- ✦ Fixer et faire appliquer des mesures de sécurité informatique au sein de l'Institution.
- ✦ Gestion physique et logique de certains équipements de sécurité (firewalls, outil d'analyse des performances du réseau, gestion de l'antivirus, ...).
- ✦ Remettre des avis techniques liés à la sécurité informatique sur les différents projets informatiques.

#### Missions du Poste :

- ✦ Mettre en œuvre les orientations stratégiques en matière de sécurité de l'information en collaboration avec son responsable et la Direction.
- ✦ Gérer et/ou superviser les outils liés à la sécurité de l'environnement informatique.
- ✦ Aider les équipes techniques à prendre des décisions en adéquation avec l'orientation stratégique en matière de sécurité de l'information.

### **3. Les activités spécifiques du poste**

#### Activités spécifiques du poste :

En tant que membre de l'équipe sécurité, le Gradué doit :

- ✦ Assurer le support lié aux demandes firewalls (filtrage web, vpn, ouvertures firewalls, ...) et autres outils de sécurité (antivirus, sandbox, système d'authentification) ;
- ✦ Gérer la configuration de la sonde PVx et assurer un suivi quotidien des performances du réseau.
- ✦ Participer aux réflexions techniques liées à la sécurité de l'information.
- ✦ Documenter les systèmes d'information en vue de constituer un SMSI (Système de Management de la Sécurité de l'Information).

### **4. Les compétences requises**

#### Compétences spécifiques liées au poste :

Connaissances (savoir) – Le Gradué Programmeur doit connaître :

- ✦ L'Institution provinciale
- ✦ Les textes législatifs et réglementaires en rapport avec son secteur d'activité
- ✦ Le schéma institutionnel belge
- ✦ La langue française orale et écrite
- ✦ L'anglais technique (compréhension à la lecture)
- ✦ Les connaissances techniques et leurs évolutions liées au secteur d'activité.

Aptitudes (savoir-faire) – Le Gradué Programmeur doit être capable de (d') :

- ✦ Accueillir, informer et orienter utilement le citoyen / l'utilisateur si nécessaire ;
- ✦ Utiliser les logiciels spécifiques au service en ce compris les logiciels bureautiques ;
- ✦ Gérer de façon autonome les dossiers qui lui sont confiés ;
- ✦ Comprendre, résumer et rédiger des documents ;
- ✦ Analyser des données en fonction de sa spécialité ;
- ✦ Rassembler, structurer et synthétiser les éléments d'un dossier afin d'identifier les ressources nécessaires à sa bonne réalisation ;
- ✦ Dégager des solutions concrètes et adéquates face à une situation ;
- ✦ Coordonner les informations liées aux dossiers traités ;
- ✦ Réaliser une veille technologique et juridique dans sa spécialité ;
- ✦ Instruire et préparer une réunion de travail ;
- ✦ Utiliser les différents moyens de communication mis à sa disposition ;
- ✦ Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail ;
- ✦ Appliquer le suivi d'une décision ;
- ✦ Partager son expertise (notamment par la vulgarisation de termes techniques) ;
- ✦ Pallier au travail de l'équipe en cas d'absence d'un collègue ;
- ✦ Réutiliser des outils existants, éventuellement développés par d'autres collègues.

Attitudes (savoir-être) – Le Gradué Programmeur doit faire preuve de (d') :

- ⊕ Professionnalisme et exemplarité ;
- ⊕ **Organisation, méthode et rigueur** ;
- ⊕ Pro-activité (initiative, dynamisme, curiosité) ;
- ⊕ Intégrité ;
- ⊕ Autocritique ;
- ⊕ **Devoir de réserve, discrétion, confidentialité**;
- ⊕ Sociabilité (écoute, ouverture, aisance relationnelle, disponibilité) et esprit d'équipe ;
- ⊕ Ponctualité, politesse, respect ;
- ⊕ Polyvalence, adaptabilité ;
- ⊕ Respect des valeurs de l'employeur (action – passion – accessibilité), ou prônées par celui-ci (ex. diversité)
- ⊕ Autonomie et réactivité ;

La capacité à travailler en équipe est également particulièrement importante.

## FICHE DE POSTE – Agent administratif au Service DPO

Agent occupant le poste :	
Fonction (intitulé) :	Gradué
Secteur :	Direction générale provinciale
Service :	DPO
Localisation :	Bâtiment Charlemagne (Place de la République française, 1 - 4000 LIEGE)
Position :	Service DPO – Direction générale provinciale
Matériels spécifiques :	PC, téléphone fixe
Logiciels spécifiques :	Word, Excel, Outlook, Internet, Visio
Autres :	GED

### Missions du Secteur :

Au sein de la Province de Liège, la Direction générale provinciale regroupe les services de la Directrice générale provinciale qui, nommée par le Conseil provincial, est la chef du personnel et dirige tous les travaux des différents services de la Province. Elle assiste aux réunions du Conseil provincial et du Collège Provincial. Responsable de la rédaction et de la tenue des procès-verbaux, elle est aussi gardienne des archives provinciales et du sceau de la Province.

### Missions du Service :

Le Service DPO (Service du « Data Protection Officer » ou du « Délégué à la Protection des Données ») veille à la conformité de la Province de Liège à la réglementation applicable en matière de protection des données à caractère personnel, et plus largement en matière de protection de la vie privée. A ce titre, il :

- Informe et conseille l'institution au sein duquel il exerce ses fonctions ainsi que ses employés ;
- Contrôle le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et du droit national consacré en matière de protection des données à caractère personnel, notamment au niveau des finalités des traitements mis en place et du respect des droits des personnes concernées ;
- Met en place une politique globale de sécurité de l'information ;
- Est disponible pour répondre aux questions des personnes concernées ;
- Assure une coopération avec l'Autorité de protection des données (APD) ;
- Met en œuvre les obligations relatives à la vidéosurveillance par caméras ;
- Veille au respect du droit à l'image des personnes et des biens.

### Missions du Poste :

La mission du poste consiste à assurer les volets administratif et technique des activités du service.

### **Activités spécifiques du Poste :**

« Sous l'autorité du DPO, et ce afin de remplir les missions dévolues au Service DPO, l'agent est le relais entre le DSI et le service DPO, et en cette qualité, doit :

- Participer à la réalisation des audits RGPD des différents services provinciaux ;
- Compléter et tenir à jour le registre de traitement des données à caractère personnel de la Province de Liège, tel qu'imposé par l'article 30 du RGPD.
- Compléter et tenir à jour les registres des incidents et des sous-traitants ;
- Rédiger des projets de documents administratifs, juridiques et techniques de manière claire, précise, complète et pratique ;
- Répondre au téléphone et aux courriels des différentes boîtes mails propres au Service DPO ;
- Aiguiller les demandeurs, apporter une réponse de première ligne et transmettre les modèles de documents adéquats préétablis par le service ;
- Tenir à jour un répertoire des différentes demandes adressées au service et des réponses qui y ont été apportées ;
- Inventorier, catégoriser et archiver les documents du service (registres, notes, avis GED, protocoles, modèles types...).

### **Compétences spécifiques liées au poste :**

*Savoir* – l'agent administratif doit connaître :

- L'Institution provinciale et les règlements qui la régissent ;
- L'Institution provinciale et sa place dans le schéma institutionnel belge ;
- Le processus et le cheminement d'un rapport au Collège ;
- Le fonctionnement de son service ;
- Les textes législatifs et réglementaires dans son secteur d'activité et particulièrement les législations et pratiques nationales et européennes en matière de protection des données à caractère personnel et plus particulièrement le RGPD et la loi vie privée belge du 30 juillet 2018 ;
- Les diverses opérations de traitement des données à caractère personnel ;
- Les grands principes applicables en matière de droit à l'image, vidéosurveillance et liberté d'expression du personnel ;
- Les mécanismes issus des systèmes d'information et leur sécurisation ;
- Les enjeux « métiers » des différents secteurs d'activités de la Province de Liège ;
- Les logiciels spécifiques à sa fonction ;
- La langue française orale et écrite, l'anglais est un avantage au regard de matière concernée.

*Savoir-faire* - l'agent administratif doit être capable de :

- Distinguer l'utile de l'accessoire, optimiser son temps de travail par la planification ;
- Supporter un travail répétitif et/ou routinier ou la créativité n'est pas de toujours de mise ;
- Analyser et synthétiser une situation, un problème ;
- Rechercher les informations utiles à l'élaboration des missions qui lui sont confiées ;
- Maîtriser les différents modes de communication et communiquer de manière transversale ;
- Travailler en équipe.

*Savoir-être* - l'agent administratif doit faire preuve de :

- Discrétion, confidentialité, devoir de réserve, respect du secret professionnel ;
- Polyvalence, adaptabilité ;
- Non-discrimination ;
- Dynamisme, proactivité, esprit critique constructif ;
- Ecoute, respect, ouverture d'esprit, empathie, maîtrise de soi, diplomatie ;
- Rigueur, organisation, disponibilité, ponctualité ;
- Pédagogie ;
- Sociabilité et esprit d'équipe ;
- Engagement, sens des responsabilités, curiosité ;
- Autocritique ;
- Respect des valeurs de l'employeur ;
- Résistance au stress.





# Formulaire d'inscription

Appel public à candidatures de **Gestionnaire « Sécurité informatique et relais DPO »** pour Département des Systèmes d'Information – Equipe Sécurité informatique, et Cellule *Data Protection Officer*

Complétez (**en caractères d'imprimerie**), datez, signez et renvoyez ce formulaire, par courrier postal (le cachet de la Poste faisant foi) à :

**PROVINCE DE LIÈGE – DG TRANSVERSALE**  
**Service Recrutement et Sélection**  
**Rue Georges Clémenceau, 15**  
**4000 LIÈGE**

ou par mail : [servicerecrutement@provincedeliege.be](mailto:servicerecrutement@provincedeliege.be)

Madame       Monsieur

Nom :

Prénom :

Adresse (rue, n°, code postal, localité) :

Tél./GSM :

Adresse mail :

Date de naissance :      /      /

Nationalité :      Registre national :      .      .      -      .

Diplôme(s) obtenu(s) – à *annexer* :

Date d'obtention :

Autre(s) compétence(s) particulière(s) :



## Remarques importantes

- En sa qualité de responsable du traitement de données à caractère personnel, la Province de Liège, Place Saint-Lambert 18A à 4000 Liège, est soucieuse de la sécurité et de la confidentialité de vos données.
- En particulier, elle s'engage à respecter les dispositions du Règlement général européen sur la protection des données n°2016/679 (le RGPD), ainsi que la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Les données à caractère personnel collectées seront uniquement traitées dans le cadre de l'organisation de la présente procédure de désignation. La base légale sur laquelle repose le traitement est votre consentement. Aucune donnée à caractère personnel ne sera transmise à des tiers. Vos données seront conservées aussi longtemps que les procédures d'examen, de recrutement ou de sélection liées à votre candidature sont en cours.
- Dans ce cadre, nous vous informons que concernant lesdites données, vous disposez à tout moment, des droits d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation de traitement, de portabilité, d'opposition et de recours auprès de l'Autorité de Protection des Données. Ces droits peuvent être exercés en prenant contact avec le délégué à la protection des données à l'adresse : [info.dpo@provincedeliege.be](mailto:info.dpo@provincedeliege.be) – ou à l'attention du délégué à la protection des données, Place de la République Française 1 – 4000 LIEGE.

---

En cochant cette case, vous marquez votre accord pour que vos données à caractère personnel soient traitées pour les finalités susmentionnées.

---

Date et signature  
du candidat

N.B. 1 : CV à jour et diplôme(s) à annexer.

N.B. 2 : Pour information, si vous êtes déjà membre de l'Institution provinciale, votre candidature sera portée à la connaissance de votre Directeur général.