

## FICHE DE POSTE

### Délégué à la protection des données

<b>I - DESCRIPTION DU POSTE :</b>	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés territoriaux Statut : Non Titulaire
3 – POLE D'AFFECTION DIRECTION D'AFFECTION SERVICE D'AFFECTION	Ressources internes Direction Numérique et Informatique DPO
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFFECTION	29 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	Le directeur du numérique et informatique
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	Travail en binôme avec un autre DPD mutualisé. Nombreux déplacements (environ 70% du temps de travail) à prévoir sur les communes dont est chargé le DPD mutualisé ; Horaires de travail souples.
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 3
10- GROUPE RIFSEEP	A3
<b>II – OBJET DU POSTE :</b>	
<i><b>Au sein de la Direction Numérique et Informatique, service commun créé au 1<sup>er</sup> janvier 2019, et pour mettre en œuvre la gouvernance des données personnelles des communes « membres », vous êtes le véritable garant de la protection des données et pilotez la conformité « Informatique et Libertés » imposée par un cadre juridique récemment renforcé (RGPD) avec des missions de conseil, d'information et de contrôle en interne.</b></i>	
<b>III – CONTENU DU POSTE :</b>	
1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animer un réseau de correspondants avec les collectivités ;</li> <li>▪ Apporter une expertise en amont des projets de chaque collectivité sur la protection des données personnelles ;</li> <li>▪ Sensibiliser les agents communaux aux enjeux de la protection des données ;</li> <li>▪ Alerter la Direction Générale en cas de risques avérés ou de mauvaises pratiques ;</li> <li>▪ Cartographier les traitements de données personnelles ;</li> <li>▪ Elaborer un registre des traitements de données personnelles ;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organiser les processus internes (minimisation, sécurisation et confidentialité de la collecte de données...);</li> <li>▪ Documenter la conformité au règlement en constituant et regroupant la documentation nécessaire;</li> <li>▪ Traiter les demandes d'information des citoyens et les plaintes éventuelles;</li> <li>▪ Rédiger un bilan annuel reprenant les différentes actions menées sur l'année;</li> <li>▪ Être le point de contact de la CNIL.</li> </ul>
2 – EFFECTIF A ENCADRER (le cas échéant) .....	Aucun
3 – LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES & EXTERNES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Interne</u> : Tous les services</li> <li>▪ <u>Externe</u> : Communes, CNIL, réseaux professionnels, etc.</li> </ul>
4 – MOYENS MIS À DISPOSITION	Matériel micro-informatique et de télécommunication Véhicule de la flotte CAVM Formations régulières sur les matériels & technologies utilisées.
5 – EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Néant

#### IV – COMPETENCES REQUISES :

1 – FORMATION – CONNAISSANCES THEORIQUES (Professionnelles & Développement du savoir-faire)	Appétence pour l'informatique et les nouvelles technologies ; Connaissances avérées du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement ;				
		Connaissance	Pratique	Maîtrise	Expertise
	<u>Capacités requises :</u>				
	Collectivités territoriales & de leur environnement	•			
	Droit de la protection des données personnelles				•
Techniques de communication (animation de réunions, etc.)			•		
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	Aisance relationnelle et rédactionnelle ; Capacité d'animation, de coordination et de proposition ; Sens du service public.				
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	Votre organisation et votre aisance relationnelle vous permettront de travailler aisément avec l'ensemble des services communautaires et des communes				
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Néant				

Fiche de poste validée par le Directeur le : .....

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le : .....

Signature de l'agent :