

# Numérian



## **NUMERIAN RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) RGPD**

Département : Ardèche

Poste à pourvoir dès que possible

Type de contrat : CDD reconductible en CDI ou Titulaire/Contractuel de la fonction publique

### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Vous intégrerez le service RGPD en charge de l'accompagnement des collectivités, Numérian étant leur délégué à la protection des données.

Vous serez sous la gouvernance du service juridique composé 3 personnes.

### **VOS MISSIONS PRINCIPALES :**

- Piloter la mise en œuvre du Règlement européen sur la protection des données (RGPD) pour le compte des collectivités adhérentes,
- Informer, conseiller les services sur l'application du RGPD et de la loi Informatique et Libertés et en contrôler le respect,
- Vérifier l'exécution des analyses d'impact relatives à la protection des données et être l'interlocuteur de la Commission nationale informatique et libertés (CNIL) au sein de la collectivité,
- Sensibiliser, accompagner et former les responsables de traitement, les sous-traitants et les agents sur les problématiques relatives à l'utilisation, la conservation et la protection des données personnelles.

### **LES SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE DU POSTE :**

- Assurer une veille juridique et diffuser une information sur les obligations des collectivités adhérentes en matière de droit des données personnelles
- Informer les différentes collectivités de la mission du délégué à la protection des données et identifier auprès d'eux des référents

- Établir et maintenir une documentation relative aux traitements de données à caractère personnel notamment au moyen d'un registre des traitements
- Élaborer des supports et des actions de sensibilisation et de communication sur les obligations réglementaires et sur les bonnes pratiques

### LES SAVOIR-ÊTRE :

- Vous aimez le travail en équipe et avez le sens du relationnel ;
- Vous êtes autonome et capable de prendre des initiatives ;
- Vous vous intéressez à la sécurité de l'information et aux nouvelles technologies ;
- Vous avez des capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. Vous avez une **bonne connaissance du règlement européen RGPD**

### LES SAVOIR-ÊTRE :

- Vous êtes diplômé(e) d'un **BAC + 2 dans l'administratif et/ou juridique**
- Une spécialisation en droit public et/ou des connaissances en informatique seraient un plus.

Vous êtes à l'aise avec les différents supports informatiques ? Vous êtes curieux(se), réactif(ve) ? Vous savez prendre des initiatives et vous avez un bon relationnel ? Alors n'hésitez plus et venez rejoindre une équipe agile composée de deux juristes.

### AVANTAGES :

- Tickets restaurant
- Mutuelle
- Travail en semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité

### POUR POSTULER :

- Adressez votre candidature, avec lettre de motivation et *curriculum vitae*, par voie électronique à l'adresse suivante : [rh@numerian.fr](mailto:rh@numerian.fr) – A l'attention de Monsieur le Président de Numérian.

### CONTACT :

Téléphone collectivité : 04 75 30 13 13

Adresse e-mail : [rh@numerian.fr](mailto:rh@numerian.fr)

Lien de publication : <https://www.numerian.fr>

---

## **TRAVAILLEURS HANDICAPÉS**

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.