



FACS OCCITANIE

Fédération des Acteurs de la Coordination en Santé

FICHE DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	ASSISTANT DELEGUÉ A LA PROTECTION DES DONNÉES (DPO)
Nature du poste	Administratif / Informatique
PRÉSENTATION DU SERVICE	
Environnement	<p>La FACS Occitanie fédère près de 40 Dispositifs d'Appui à la Coordination (DAC), Dispositifs d'Expertises Régionaux (DER), Dispositifs Spécifiques Régionaux (DSR), et Dispositifs de Clinique Indirecte Concertée (D-CLIC) en région Occitanie.</p> <p>La fédération agit pour rendre plus lisible les actions de ses adhérents, accompagner leurs évolutions structurelles et métiers, faciliter et optimiser leur fonctionnement afin de valoriser l'appui à la coordination des professionnels de santé et l'accompagnement des patients.</p> <p>Ses missions se déclinent autour de trois principaux axes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Représenter les dispositifs adhérents auprès des instances politiques et partenariales• Animer le réseau d'adhérents et favoriser les mutualisations et projets communs• Apporter conseil et appui technique aux adhérents
Objectif	<p>La FACS Occitanie est à l'initiative de la création du Groupement de Coopération Sociale et Médico-Sociale Appui Santé Occitanie Services (GCSMS ASOS) qui apporte aux adhérents et aux structures des secteurs sanitaire, social et médico-social de la région un appui dans la mutualisation de différentes fonctions support. Son objet est notamment de mettre en commun des moyens humains, techniques et organisationnels nécessaires aux activités de ses membres et de mutualiser les services à leur attention.</p> <p>Une nouvelle prestation de service a été proposée permettant d'accompagner les adhérents dans la mise en conformité avec le règlement général sur la protection des données en proposant dans ce cadre un diagnostic initial, un accompagnement à la mise en œuvre et un suivi des actions.</p>
Positionnement hiérarchique	Sous la supervision hiérarchique de la responsable du pôle qualité et sous la direction du Délégué à la Protection des Données, l'assistant DPO participe au développement de cette prestation.



MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Mission générale

L'assistant accompagne le DPO dans ses missions de mise en conformité au RGPD en interne et pour les adhérents. Il/elle est chargé(e) de :

- Participer à la mise en place et au suivi de la conformité au RGPD des structures adhérentes
- Assister le DPO dans la réalisation des analyses d'impact
- Participer à la mise en place et au suivi des actions correctives
- Participer à la mise en place et au suivi des actions de sensibilisation et de formation
- Participer à la veille réglementaire et jurisprudentielle

Des missions complémentaires seront à prévoir en fonction des besoins et des priorités du service.

Missions et activités

Mission 1 : Appui à la gestion administrative

- Soutenir le DPO dans la formalisation et le suivi des prestations (rédaction des contrats, des devis, fiches de missions, etc.)
- Effectuer une veille réglementaire et doctrinale relative à la protection des données personnelles (avis, référentiels, recommandations et autres lignes directrices de la CNIL, du CEPD, etc.).

Mission 2 : Appui à la gestion de projet

- Être associé(e) à la mise en œuvre des chantiers de conformité au RGPD et au suivi des projets opérationnels :
 - Participer au maintien et à l'amélioration de la cartographie et du registre des traitements des données
 - Rédiger les mentions d'informations des supports de collecte et les clauses contractuelles avec les sous-traitants, prestataires et partenaires
 - Suivre les indicateurs des reporting RGPD
 - Accompagner le DPO dans le traitement des éventuels incidents de sécurité
 - Participer au traitement de certaines demandes d'exercice de droits des personnes concernées dans le cadre des processus mis en œuvre au sein des structures adhérentes
 - Élaborer et maintenir une documentation relative aux traitements de données à caractère personnel (politiques, fiches pratiques, procédures, etc.)

Mission 3 : Appui à la communication interne et externe

- Mise en œuvre des outils d'information partagés
- Collaborer à la rédaction d'outils de conformité
- Contribuer aux actions visant à sensibiliser et à diffuser une culture « Informatique et Libertés »
- Participer à la rédaction et à la diffusion d'informations relatives aux actualités RGPD aux adhérents.



COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE

Les prérequis pour le poste	<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none">- Bac +2, +3 dans un des domaines suivants juridique, informatique ou qualité. <p>Expérience :</p> <ul style="list-style-type: none">- Plusieurs années d'expérience sont requises sur une fonction approchante.- Maîtrise des dispositions de la Loi « Informatique et Libertés » et du Règlement Européen sur la Protection des Données Personnelles (RGPD).- Les connaissances liées au domaine de la santé représentent un atout pour mener à bien ces missions.- Autres compétences appréciées : gestion de projet, droit du numérique ou des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) et sécurité des données. <p>Les « savoir-faire » :</p> <ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de la méthodologie de la conduite de projet, capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse.- Maîtrise des outils bureautiques et des nouvelles technologies de l'information et de la communication.- Organisé, méthodique et rigoureux. <p>Les « savoir-être »</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacité d'écoute et relationnelle (dialogue, diplomatie).- Capacité d'adaptation aux situations, à différents interlocuteurs.- Capacité d'analyse et de synthèse et d'être force de proposition.- Sens du travail collaboratif et en partenariat.- Rigueur, organisation, réactivité.- Capacité d'initiative et autonomie.
------------------------------------	---

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Qualification, contrat, statut, lieu, mobilité	<ul style="list-style-type: none">- CDI- Temps plein- Statut cadre niveau 1- Rémunération : 30 K€ brut annuel- Convention collective : FEHAP (CCN 51)- Déplacement sur l'ensemble de l'Occitanie.- Carte tickets restaurants- Participation au transport
---	---

PROCESS DE RECRUTEMENT

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à recrutement@facs-occitanie.fr

Les candidatures sont à retourner avant **31 mars 2024**.

Prise de poste : **dès que possible**.