

Copywriter/Rédacteur (m/f/x)

Ministère de la Défense

AFG21159

Statutaire

Bachelier (enseignement supérieur de type court)

1
poste(s)

Postuler jusqu'au
31-08-2021

Contenu de la fonction

Au sein de la sous-section **Gestion de l'information et communication**, vous contribuez au **développement du contenu de la communication interne et externe** de la Direction Générale Human Ressource (DG HR). Vous **participez** également à la **gestion de l'information**. Vos tâches seront les suivantes :

- Vous **rédigez** avec clarté et aisance des textes adaptés à un public cible spécifique (copywriting).
- Vous effectuez la rédaction et l'**adaptation de textes** reçus d'autres sections de la Direction Générale Human Ressource (DG HR).
- Vous assistez vos collègues lors de la **conception graphique** et le **travail d'images/photos** (traitement, retouche et adaptation).
- Vous assistez vos collègues dans l'**organisation d'événements** (virtuels ou non) tels que des séminaires, des ateliers, des sessions d'information.
- Vous contribuez à la **communication numérique** et grâce à vos idées originales et innovantes vous rendez nos sites Web, nos médias sociaux et notre intranet vivants et attrayants.
- Vous assurez la **mise en forme et la mise en page** de divers types de documents en utilisant différents outils tels que WordPress, MS Sway, ...
- Vous utilisez l'application SharePoint afin de tenir à jour les différents sites Web.
-

Vous suivez de près les évolutions dans votre domaine d'expertise et êtes prêt à introduire des innovations dans votre travail quotidien.

- Vous élaborez des produits numériques et hors ligne, allant de **dépliants à des montages vidéo** en passant par des **lettres d'information électroniques**.
- Vous traduisez des informations complexes en langage et images claires, adaptées à un public cible spécifique (par exemple: infographie)

Plus d'info sur la fonction ?

Thomas PETER- Major

Tél. : 02 441 85 27

E-mail : peter.thomas2@mil.be (<mailto:peter.thomas2@mil.be>)

Si vous souhaitez avoir une meilleure image de la fonction, allez voir les témoignages de vos futurs collègues via [ce lien](https://www.mil.be/) (<https://www.mil.be/>).

Employeur

Il y a 1 poste vacant au sein de la **Direction Générale Human Ressource (DG HR)** sous-section Gestion de l'information et communication, du **Ministère de la Défense** situé rue d'Evere 1 à 1140 Evere.

La sous-section **Gestion de l'information et communication** est responsable de la gestion de l'information au sein de la Direction Générale Human Ressource de la Défense. Elle gère les pages intranet de la Direction Générale et est chargée des toutes les communications en matière de ressources humaines au profit du personnel de la Défense.

La **Défense** (<https://www.mil.be/fr/>) est responsable de la défense du territoire national, de l'organisation des missions à l'étranger dans un contexte international et dans le cadre de l'assistance à la population lors de catastrophe tant sur le territoire national qu'à l'étranger. La Défense a une structure particulière et est, avec quelque 27.000 collaborateurs, un des plus grands employeur de notre pays.

Profil

Compétences

Compétences comportementales

- Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.

- Vous créez et améliorez l'esprit d'équipe en partageant vos avis et vos idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Vous planifiez et gérez de manière active votre propre développement en fonction de vos possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique votre propre fonctionnement et en vous enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.**
- **Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.**

Une bonne motivation est également importante.

Attention ! Les compétences en gras et votre motivation sont considérées comme particulièrement importantes pour la fonction et ont une valeur plus importante dans le score final.

Atouts

- Une bonne connaissance du néerlandais est un atout important pour la fonction, car vous évoluerez dans un milieu professionnel bilingue.
- Une connaissance du fonctionnement du logiciel WordPress est un atout pour la fonction.
- Une expérience en travail d'image/photos (traitement, retouche et adaptation) est un atout pour la fonction.

Conditions de participation

1. Diplôme requis à la date limite d'inscription :

- Diplôme de l'enseignement supérieur (p.ex. graduat, bachelier professionnalisant, candidature, bachelier de transition) délivré par une haute-école ou une université belge après au moins 2 ou 3 ans d'études dans le domaine média-communication (p.ex. communication, information et communication, presse et information, journalistique, communication appliquée, communication multilingue, art du spectacle et techniques de communication,...).

Téléchargez votre diplôme dans le C.V. en ligne de votre compte 'Mon Selor' au moment de l'inscription. Faute de quoi, nous

ne tiendrons pas compte de votre candidature. **Quelles sont les autres possibilités de participation en matière de diplôme ?**

- Vous pouvez également participer si vous possédez un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.
- Vous participez sous réserve lorsque :
 - **vous avez obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique :**
Vous n'avez pas encore obtenu l'équivalence de votre diplôme ? Adressez-vous dès maintenant (la procédure étant relativement longue) auprès du Ministère de la Communauté française (02/690.80.00) et envoyez-la à Selor.
 - **vous avez obtenu votre diplôme dans une langue autre que le français :**
En fonction de votre situation, vous devrez peut-être obtenir un certificat linguistique chez Selor pour attester de votre connaissance du français. Pour ce faire, vous devez vous [inscrire en ligne](http://www.selor.be/fr/MyAssessments/AssessmentEnrollment/) (<http://www.selor.be/fr/MyAssessments/AssessmentEnrollment/>).

Vous n'êtes pas certain que votre diplôme vous donne accès à la sélection ou vous ne savez pas si vous devez passer un test linguistique ?

Informez-vous auprès la personne de contact de Selor avant la date limite d'inscription (voir « Données de contact Selor »).

2. Expérience requise à la date limite d'inscription :

Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la communication, de minimum 1 année répartie dans au moins 2 des tâches reprises ci-dessous :

- Rédaction de contenu web ou publicitaire, destiné à figurer dans des brochures, des sites web, des communiqués de presse et/ou des bulletins d'informations internes et externes ;
- Rédaction dans le domaine de la presse écrite ;
- Analyse et réécriture de textes (copywriting) ;
- Reviewing : relecture et correction de textes produits par d'autres membres de l'organisation ;
- Analyse critique de contenu rédactionnel proposé par des collègues - feed-back constructif sur l'amélioration de textes produits par autrui ;
- Création de contenu pour les media sociaux.

Complétez votre C.V. en ligne de la manière la plus complète en tenant compte de la « Vérification des conditions de participation » sous la rubrique « Procédure de sélection » et ce avant la date limite d'inscription.

3. Arrêté de nomination et ancienneté requis à la date limite d'inscription (uniquement pour les fonctionnaires fédéraux)

Vous êtes agent statutaire francophone et vous ne travaillez pas pour l'organisme qui recrute. Pour participer à cette sélection, vous devez être nommé :

- dans l'une des administrations fédérales ou des parastataux repris dans l'arrêté royal du 15 janvier 2007 (le personnel de la SNCB et de la police fédérale ne font pas partie du champ d'application du marché interne)
- à l'Ordre judiciaire (hors magistrats, stagiaires judiciaires et assesseurs).

Le poste vacant est un poste B. Vous devez donc :

- Être doté du niveau B

Les fonctionnaires fédéraux qui s'inscrivent via la mobilité interne ne doivent pas remplir les conditions liées au diplôme mais bien celles relatives à l'expérience professionnelle.

Si vous avez réussi la partie spécifique d'une sélection d'accession de niveau B et que vous êtes sur la liste des lauréats vous pouvez, sur base de cette réussite, participer à cette sélection.

Téléchargez votre preuve de nomination valable (arrêté de nomination, extrait du Moniteur Belge, preuve de votre employeur, prestation de serment ou arrêté d'accession) **avant la date limite d'inscription** et mentionnez l'historique complet de votre **expérience professionnelle, emploi actuel inclus..**

Si votre preuve de nomination (dans Expérience professionnelle, Ma situation professionnelle actuelle) ou de réussite (chez Diplômes et certificats) dans votre C.V. en ligne a déjà été validée lors d'une procédure précédente, inutile de la télécharger à nouveau.

4. Vous êtes militaire de carrière francophone.

Le poste vacant est un poste B. Vous devez donc :

- Télécharger une attestation de votre carrière militaire dans l'onglet 'Diplômes' de votre compte Mon Selor
- Contacter obligatoirement et dès votre inscription la personne mentionnée dans la rubrique 'Données de contact Selor' afin de vérifier les équivalences de niveau.
- Présenter et réussir l'épreuve de screening générique (voir rubrique 'Procédure de sélection') ou disposer d'une dispense valable jusqu'à la date limite d'inscription de cette procédure.
- Les militaires de carrière qui s'inscrivent ne doivent pas remplir les conditions liées au diplôme mais bien celles relatives à l'expérience professionnelle.

Offre

Conditions de travail

Vous serez engagé en qualité d'Expert administratif (niveau B) avec le barème de traitement correspondant B1.

Rémunération

Traitement de départ minimum : 29,256 EUR (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Avantages

- possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- nombreuses possibilités de formations (à suivre durant les heures de service)
- gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
- avantages et offres intéressantes grâce à la carte [carte Fed+](http://www.fedplus.be/) (<http://www.fedplus.be/>)
- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- divers avantages sociaux dont une assurance hospitalisation
- accessibilité aisée via les transports en commun
- crèche d'enfants subsidiée dans le quartier (Evere, Neder-Over-Heembeek et Peutie)
- restaurant d'entreprise pratiquant des prix démocratiques
- possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
- horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine.
- 26 jours de congé par an + 3 jours de dispense du département
- congé entre Noël et Nouvel An
- utilisation des infrastructures sportives pendant les heures de service

Retrouvez toutes les informations (primes et allocations supplémentaires,...) et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration sur [FedWeb](http://www.fedweb.belgium.be/fr/) (<http://www.fedweb.belgium.be/fr/>), le portail du personnel fédéral.

Conditions d'affectation

Si vous êtes lauréat de cette sélection, vous devrez – pour être nommé – remplir les conditions suivantes à la date d'affectation :

- être belge ou ressortissant d'un autre État faisant partie de l'Espace Économique Européen ou de la Suisse
- jouir des droits civils et politiques
- avoir une conduite conforme aux exigences de la fonction visée.

Vous serez nommé après avoir accompli avec succès la période de stage requise. Si vous êtes déjà fonctionnaire nommé au même niveau que la sélection et que vous ne travaillez pas pour l'organisme qui recrute, vous ne devez plus faire de stage. Si vous êtes déjà fonctionnaire et vous participez à la sélection sur base de votre réussite à la partie spécifique d'une sélection d'accession du niveau B et que vous ne travaillez pas pour l'organisme qui recrute, vous ne devez pas non plus faire de stage.

Procédure de sélection

Important

- **Consultez régulièrement l'onglet 'Mes procédures de screening'** de votre compte en ligne Mon Selor afin de vérifier si les inscriptions aux épreuves sont ouvertes.
- **les tests peuvent être organisés en présentiel ou à distance par voie électronique.** Cette information est indiquée en regard de chaque étape.
- **Vous aurez la possibilité de vous inscrire aux épreuves uniquement pendant la période d'inscription** mentionnée dans l'onglet 'Mes procédures de screening'. Passé ce délai, si vous n'êtes pas inscrit, votre candidature ne sera dès lors plus prise en considération pour cette sélection.
- **Si vous ne pouvez pas vous présenter à la session à laquelle vous vous êtes inscrit**, vous devez vous désinscrire au plus tard 1 heure avant le début du test. Cependant, pour des raisons d'organisation, nous vous invitons à vous désinscrire au plus tard la veille de l'épreuve. Pour ce faire, dans votre compte en ligne, cliquez sur le lien d'annulation qui se trouve juste à côté de la date que vous avez choisie. Vous pourrez alors choisir une autre session, pour autant que d'autres sessions soient encore disponibles.
- **En cas de problème lors de votre inscription à une épreuve**, veuillez prendre contact avec la personne de contact mentionnée dans la rubrique « Données de contact Selor » le plus rapidement possible et au plus tard 2 jours ouvrables avant la date de l'épreuve.
- **Si vous ne vous inscrivez pas ou ne vous présentez pas à une épreuve**, nous ne tiendrons pas compte de votre candidature pour la suite de la procédure.

Étapes de sélection

Vérification des conditions de participation

Étape 1 : Vérification du diplôme et/ou de l'arrêté de nomination

Vous serez admis à la sélection à condition de disposer du diplôme ou de l'arrêté de nomination requis. **La vérification de ce point se fait sur base des documents à télécharger (voir rubrique 'Conditions de participation') et sur base du C.V. en ligne tel qu'il aura été complété dans « Mon Selor » à la date limite d'inscription.**

Étape 2 : Vérification de l'expérience requise

Vous serez admis à la sélection à condition de posséder l'expérience professionnelle appropriée. **La vérification de votre expérience se fait sur base du C.V. en ligne tel qu'il aura été complété dans « Mon Selor » à la date limite d'inscription.**

A quoi devez-vous être attentif ?

Complétez votre C.V. dans la langue de l'emploi pour lequel vous postulez.

Si vous postulez pour un emploi pour lequel une expérience est requise, nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de votre expérience professionnelle dans votre C.V. Ce sont ces données qui sont utilisées par nos responsables de sélection pour le screening qualitatif des C.V.

Vous manquez de place dans le champ 'tâches et responsabilités' ? Ajoutez les informations supplémentaires dans les champs « Décrivez ce que vous avez appris dans cette fonction » et « Pourquoi changer d'emploi ? » avec le titre : « Suite des tâches et responsabilités ». Mentionnez le nom du champ dans lequel vous avez tapé les informations supplémentaires au bas du champ 'tâches et responsabilités'.

Screening spécifique à la fonction

Étape 1 : Screening spécifique - épreuve informatisée (+/- 1h30)

(<http://www.selor.be/fr/tests/>)

Cette épreuve sera organisée si plus de 30 candidats répondent aux conditions de participation. Les compétences suivantes seront mesurées à l'aide d'un test informatisé : "Analyser l'information" et "Résoudre les problèmes".

Pour réussir cette épreuve, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100 (total pour l'ensemble des tests). Tenant compte du nombre d'emplois à pourvoir, seuls les 20 premiers lauréats seront conviés à l'épreuve suivante. En cas d'égalité de points, ce nombre peut être élargi en faveur du candidat.

Cette épreuve se déroulera entre le 08/09/2021 et le 20/09/2021 (sous réserve de modification). Via l'onglet « [Mes messages et tâches](#) » (<https://www.selor.be/fr/se-connecter?returnUrl=%2ffr%2fmon-selor%2fmes-messages-t%c3%a2ches>) de votre compte Mon Selor, vous pouvez vous inscrire à l'épreuve. Vous serez invité à vous inscrire uniquement si vous avez réussi l'étape précédente. Si plusieurs dates sont disponibles : choisissez en ligne vos date et heure de passation d'épreuve parmi les choix disponibles.

Cependant, **n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire au test**, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours. Après réception de votre résultat à cet épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 2 mois un compte rendu par écrit.

Étape 2 : Screening spécifique - entretien (+/- 1h00) (<https://www.selor.be/fr/tests/tests-devant-un-jury/entretien/>)

L'entretien évalue si vos compétences comportementales (voir rubrique 'Compétences') répondent aux exigences du poste. Vous serez également questionné sur votre motivation, votre intérêt et vos affinités avec le domaine.

Votre C.V. en ligne dans « Mon Selor » sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien.

Pour réussir, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100.

Cette épreuve se déroulera entre le 04/10/2021 et le 08/10/2021 (sous réserve de modification). Via l'onglet « [Mes messages et tâches](#) » (<https://www.selor.be/fr/se-connecter?returnUrl=%2ffr%2fmon-selor%2fmes-messages-t%c3%a2ches>) de votre compte Mon Selor, vous pouvez vous inscrire à cette épreuve. Vous serez invité à vous inscrire uniquement si vous avez réussi l'étape précédente. Si plusieurs dates sont disponibles : choisissez en ligne vos date et heure de passation d'épreuve parmi les choix disponibles. Cependant, **n'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire au test**, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours.

Vous souhaitez de plus amples informations ?

Plus d'infos concernant la procédure de sélection ?

Renseignez-vous auprès du correspondant de Selor (voir « Données de contact Selor »).

Tests et résultats

Vous trouverez toutes les informations relatives au déroulement concret de la procédure, à vos résultats et aux étapes suivantes de la procédure dans votre compte en ligne « Mon Selor ». Votre compte en ligne est le seul endroit qui centralise toutes ces informations de manière fiable. Vérifiez donc régulièrement votre compte en ligne où vous retrouverez toutes les informations relatives à vos sélections.

Représentation syndicale

Un délégué syndical peut assister à toute sélection organisée par Selor. Les délégués syndicaux sont tenus par une obligation de discrétion en ce qui concerne les informations et les documents à caractère confidentiels.

Pas satisfait de la procédure de sélection ?

Vous pouvez envoyer une plainte à Selor. Vous trouverez plus d'informations sur [www.selor.be, rubrique Contact](http://www.selor.be/fr/a-propos-de-selor/contact/) (<http://www.selor.be/fr/a-propos-de-selor/contact/>).

En tant que personne présentant un handicap, un trouble ou une maladie, vous pouvez bénéficier des mesures suivantes :

- **demander des aménagements raisonnables de la procédure de sélection.** Vous devez mentionner ceci au moment de l'inscription à la sélection, via 'Mon Selor', dans votre C.V. en ligne sous la rubrique 'Données personnelles'. Donnez-nous un maximum de détails sur les difficultés que vous rencontrez et indiquez-nous également les aménagements qui pourraient vous aider à les surmonter (par exemple : grand écran, programme de synthèse vocale, ...).

Procédure

Etape 1 : cochez l'option « Je souhaite bénéficier d'aménagements raisonnables»

Etape 2 : décrivez votre handicap/trouble/maladie

Etape 3 : téléchargez une attestation de votre handicap/trouble/maladie (en cas de problème prenez immédiatement contact à l'adresse suivante : diversity@bosa.fgov.be (<mailto:diversity@bosa.fgov.be>))

Etape 4 : cochez les adaptations raisonnables dont vous souhaiteriez pouvoir bénéficier et expliquez pourquoi vous pensez avoir besoin de ces adaptations.

Important : Les étapes 1 à 4 (inclusive) doivent impérativement être entièrement en ordre au moment où vous postulez et avant de choisir une date de participation (sinon votre dossier ne pourra pas être analysé et aucune adaptation raisonnable ne pourra être prévue)

- **Demander concrètement des aménagements du poste de travail lors de l'engagement.** Si vous souhaitez des aménagements du poste de travail, vous pouvez en informer votre futur employeur au moment de votre entrée en service. Attention, votre futur employeur n'en sera pas informé automatiquement. Chaque fois que vous recevrez une offre d'emploi, vous pourrez télécharger un formulaire de demande d'adaptations du poste de travail. Vous devrez le compléter et l'envoyer personnellement par e-mail à votre futur employeur.

Téléchargez également votre attestation officielle et valide de votre handicap au moment de l'inscription à la sélection.

Plus d'information sur notre gestion de la diversité ?

Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances sur www.selor.be -> [A propos de Selor -> Egalité des chances](http://www.selor.be/fr/a-propos-de-selor/egalite-des-chances) (<http://www.selor.be/fr/a-propos-de-selor/egalite-des-chances>). Vous pouvez également contacter diversity@bosa.fgov.be (<mailto:diversity@bosa.fgov.be>).

Vous êtes enceinte ou vous allaitez votre enfant et vous avez besoin d'un

aménagement raisonnable ?

Par exemple : vous avez besoin d'un local à part pour une pause d'allaitement ?

Prenez contact avec diversity@bosa.fgov.be (<mailto:diversity@bosa.fgov.be>) (au moins 1 semaine avant la date du test) afin que nous puissions prévoir les adaptations raisonnables à temps.

Et après la procédure de sélection ?

Si vous êtes lauréat ?

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus au *screening spécifique à la fonction - entretien*. Si pour cette partie, des personnes ont des points égaux, leur classement sera établi de manière aléatoire.

Si vous faites partie de ceux qui ne peuvent pas immédiatement entrer en fonction, votre nom est repris dans une liste dans laquelle on peut puiser dès qu'une place se libère à nouveau pour cette fonction. En fonction de votre classement, une fonction contractuelle pourra également vous être proposée.

Cette liste peut aussi être consultée par d'autres organisations pour une fonction similaire. En fonction de votre classement, vous serez invité pour une épreuve complémentaire (souvent un entretien).

Combien de temps cette liste reste-t-elle valable ?

Une liste de 20 lauréat au maximum, valable 1 an, sera établie. Si plusieurs lauréats sont à égalité de points pour l'attribution de la dernière place, le nombre maximum de lauréats fixé est augmenté en leur faveur.

Si vous n'êtes pas lauréat ?

La procédure prend fin et vous n'êtes pas invité aux éventuelles épreuves suivantes de la même sélection.

Postuler

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 31/08/2021 inclus.

Vous devez poser votre candidature en ligne via 'Mon Selor'. Nous procédons au screening du C.V. tel qu'il se trouve dans '[Mon Selor \(http://www.selor.be/fr/se-connecter\)](http://www.selor.be/fr/se-connecter)' à la date limite d'inscription. Nous procédons également au screening du diplôme que vous devez télécharger au moment de l'inscription.

Vous ne pouvez pas postuler via fax ou e-mail.

Comment télécharger votre diplôme?

Vous pouvez télécharger votre diplôme dans votre C.V. en ligne (avant la date limite d'inscription) dans l'un des formats suivants : PDF, DOC, DOCX, JPG ou TIF. La taille du fichier ne doit pas dépasser 8 MB. Si vous ne parvenez pas à télécharger votre diplôme, vous pouvez également en envoyer une copie à la personne de contact chez Selor (voir la rubrique 'Données de contact Selor') en mentionnant votre numéro de registre national, votre nom, votre prénom et le numéro de la sélection.

Egalité des chances et diversité

Selor mène une gestion active de la diversité en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats.

Nos responsables de sélection sont formés à la diversité et à l'égalité des chances. Ils veillent à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules vos compétences sont mesurées sur base d'outils et de tests neutres. Votre couleur de peau, sexe, âge ou handicap,... ne jouent aucun rôle dans l'évaluation de vos compétences.

Nos descriptions de fonction sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.

Vous êtes une personne en situation de handicap, de trouble ou de maladie ?

Consultez la rubrique 'procédure de sélection' de cette description de fonction pour en savoir plus sur les mesures proposées (aménagements raisonnables, adaptation de poste,...).

Plus d'information sur notre gestion de la diversité ?

Vous trouverez davantage d'informations à propos de notre politique d'égalité des chances sur www.selor.be -> [A propos de Selor -> Egalité des chances](http://www.selor.be/fr/a-propos-de-selor/egalite-des-chances) (<http://www.selor.be/fr/a-propos-de-selor/egalite-des-chances>). Vous pouvez également contacter diversity@bosa.fgov.be (<mailto:diversity@bosa.fgov.be>).

Données de contact Selor

Correspondant Selor

Jérémy LEONARD - Attaché Recrutement et Sélection
Tél. : 02 441 38 74
E-mail : jeremy.leonard@mil.be

Adresse et coordonnées générales

Selor
WTC III - Bld. Simon Bolivar, 30 boîte 1
1000 Bruxelles
Site web : www.selor.be/fr/contact (<http://www.selor.be/fr/contact/>)

Comment arriver chez Selor ?

[Description du trajet](http://www.selor.be/fr/a-propos-de-selor/contact) (<http://www.selor.be/fr/a-propos-de-selor/contact>)