

---

## **DESCRIPTION DE FONCTION**

**AFG24023**

---

**Expert en Recrutement & Sélection (m/f/x)**

**Ministère de la Défense**

---

## Rubriques version 'COMPLET'

### Contenu de la fonction

La Défense se développe et doit dès lors **relever des défis majeurs sur le plan des recrutements**. Des **sélections nombreuses** mais également **spécialisées** sont prévues pour les années à venir, raison pour laquelle nous cherchons à **renforcer notre équipe de sélection**. En outre, nous ambitionnons de professionnaliser les initiatives de promotion interne et cherchons une expertise méthodologique spécifique en la matière.

Vous assurez de **manière autonome** l'organisation des procédures de sélection internes et externes en vue d'attirer les collaborateurs les plus compétents pour le Ministère de la Défense :

- Vous **établiez des profils de fonction** et de compétences et **conseillez** vos interlocuteurs sur le **choix de procédure de sélection** la plus pertinente. Vous **coordonnez** les sélections et assurez le suivi de celles en cours.
- Vous **organisez les sélections**, établissez le planning, l'appel et le règlement de sélection. Vous en assurez l'organisation sur le plan pratique et informez votre Direction sur l'atteinte de vos objectifs.
- Vous **présidez la commission de sélection** qui fait passer les tests de screening, évaluer les compétences et/ou l'expérience des candidats sur base de critères objectifs et vous transmettez un feed-back orienté sur les compétences. Vous menez des entretiens structurés.
- Vous œuvrez en tant que représentant du service afin que la procédure de sélection, de recrutement se déroule sans encombre et qu'il soit pourvu aux places vacantes **aussi rapidement que possible**.
- Vous concourez au **développement d'une politique de recrutement progressiste** et **performante** au sein de la Défense.
- Vous travaillez au sein d'une équipe RH qui privilégie la concertation, la qualité du service, la fluidité de la communication et **l'autonomie**.
- Les **clients** et les **candidats** sont **au centre de votre travail** et de vos préoccupations.

- Vous êtes **prêt à suivre le trajet de certification chez Travaillerpour.be**, afin de pouvoir organiser des sélections de manière autonome sur le long terme.
- Du fait de la nature du travail, **le travail en présentiel est la norme**

Vous **travaillez dans une équipe**, composée d'assistant de sélection et d'attachés recrutement et sélection aussi bien francophones que néerlandophones.

**Important:** Vous êtes prêt à travailler en milieu militaire et à vous soumettre à une vérification de sécurité (d'après la loi du 11 décembre 1998, relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité).

## Employeur

Il y a 1 poste vacant à **la Direction générale Human Resources (DG HR)** au sein de la **Cellule recrutement du personnel civil** située rue Leonardo Da Vinci, 1 à 1000 Bruxelles, du [Ministère de la Défense](#) (Rue d'Evere, 1 à 1140 Evere)

La **DG HR** s'occupe spécifiquement de la carrière et de la gestion administrative du personnel civil (tant statutaire que contractuel), et ce, depuis le **recrutement** jusqu'à la mise à la retraite ou la cessation de la fonction.

La **Cellule recrutement du personnel civil de la Défense** se charge des tous les recrutements tant statutaires que contractuels ainsi que les accessions au niveau supérieur. Cette cellule se situe dans le cadre prestigieux de [l'Ecole Royale Militaire](#) (ERM) située rue Hobbema 8 à 1000 Bruxelles à quelques pas du Parc du Cinquanteaire et des transports publics.

Le Ministère de la Défense assure les missions suivantes: la défense du territoire, l'organisation de missions à l'étranger dans un contexte international et l'aide à la population en cas de catastrophes.

La **Défense** a une structure et une culture particulières et est, avec quelque 27.000 collaborateurs, un des plus grands employeurs de notre pays.

Le Ministère de la Défense constitue un environnement de travail mixte, **occupant du personnel civil et militaire**.

## Compétences

### Compétences comportementales

- Analyser l'information: Vous analysez de manière ciblée les données et jugez d'un œil critique l'information.
- Résoudre des problèmes: Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
  
- Travailler en équipe : 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.
- Agir de manière orientée service : Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Atteindre les objectifs : 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.

## **Compétences techniques**

- **Vous avez de bonnes connaissances en techniques de recrutement et de sélection.**

Une bonne motivation est également importante. Si votre motivation ne répond pas aux exigences de cette fonction, vous ne pourrez pas réussir cette sélection et ne serez pas repris dans la liste des lauréats.

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

## **Atouts**

- Vous êtes prêt à travailler dans un environnement bilingue.
- Vous êtes flexible en fonction des priorités et des besoins du service.

## **Conditions de participation**

**Votre profil :**

- *Vous avez un diplôme de bachelier dans le domaine des ressources humaines (ou équivalent)*
- *Vous avez 1 an d'expérience dans le domaine du recrutement*
- *Vous avez de bonnes connaissances en techniques de recrutement et de sélection.*
- *Une bonne connaissance du Néerlandais est un atout.*

Vous pouvez retrouver la description complète des conditions de participation et du profil de la fonction dans la description de fonction détaillée.

## **Diplôme requis à la date limite d'inscription :**

### **Option 1**

- 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 une orientation psychologie, ressources humaines, gestion du personnel ou conseiller social

SANS Expérience

### **Option 2**

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (formation de base d'un cycle, p.ex. : graduat, bachelier professionnalisant) de plein exercice ou de promotion sociale
- Diplôme de candidat/bachelier de transition délivré après un cycle d'au moins deux années d'études
- Certificats attestant la réussite des deux premières années d'études de l'Ecole royale militaire
- Diplôme de l'enseignement maritime de cycle supérieur ou de l'enseignement artistique ou technique supérieur du 3e, 2e ou 1er degré de plein exercice
- Diplôme de géomètre expert immobilier, de géomètre des mines ou diplôme d'ingénieur technicien.

AVEC Expérience

Vous pouvez également participer si vous possédez un diplôme obtenu auparavant, assimilé à l'un des diplômes précités.

Si vous avez [obtenu votre diplôme dans un pays autre que la Belgique ou dans une autre langue que le français](#), lisez les infos concernant la participation sur notre page dédiée.

Téléchargez votre diplôme dans la partie C.V. de votre compte en ligne au moment de l'inscription. Faute de quoi, nous ne tiendrons pas compte de votre candidature.

### **Vous êtes étudiant en dernière année de l'année académique 2023-2024 ?**

Vous pouvez participer sous réserve. Téléchargez au moment de postuler votre attestation d'inscription de l'année en cours reprenant **les années académiques, l'année d'études et la spécialisation académique de vos études.**

Si vous êtes lauréat de la sélection, vous ne pourrez entrer en service que si vous avez obtenu le diplôme requis et vous l'avez téléchargé dans votre compte en ligne.

### **Vous êtes agent statutaire francophone ?**

Pour participer à cette sélection, vous devez être nommé :

- dans l'une des administrations fédérales ou dans l'un 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), ou
- à l'Ordre judiciaire (hors magistrats, stagiaires judiciaires et assesseurs).

Le poste vacant est un poste d'Expert administratif (*niveau B*). Vous devez donc :

- soit être doté du niveau B
- soit avoir réussi la partie spécifique d'une sélection d'accèsion de niveau B et être sur la liste des lauréats
- soit être doté du niveau A

Dans ce cas-ci, vous ne devez pas remplir les conditions liées au diplôme mais bien celles relatives à l'expérience professionnelle.

**Téléchargez votre preuve de nomination valable** (arrêté de nomination, extrait du Moniteur Belge, preuve de votre employeur, prestation de serment ou arrêté d'accèsion) **avant la date limite d'inscription** et mentionnez

l'historique complet de votre expérience professionnelle, emploi actuel inclus. Si votre preuve de nomination ou de réussite a déjà été validée lors d'une procédure précédente, inutile de la télécharger à nouveau.

Si vous travaillez déjà au sein de l'institution qui recrute, vous entrez en service selon les principes de la mutation.

### **Vous êtes militaire de carrière francophone ?**

Le poste vacant est un poste d'Expert administratif (*niveau B*). Vous devez donc :

- Télécharger une attestation de votre carrière militaire dans l'onglet 'Diplômes' de votre compte 'Mon Compte'
- Contacter obligatoirement et dès votre inscription la personne mentionnée dans la rubrique 'Personnes de contact' afin de vérifier les équivalences de niveau.

Dans ce cas-ci, vous ne devez pas remplir les conditions liées au diplôme mais bien celles relatives à l'expérience professionnelle.

### **Expérience requise à la date limite d'inscription :**

#### **Pour OPTION 2**

Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine du **recrutement et de la sélection** de minimum 1 année répartie dans au moins 2 des tâches reprises ci-dessous :

- - Mener des entretiens d'embauche
  - Rédiger des annonces d'emploi
  - Conseiller les clients dans le cadre des procédures de sélection et de recrutement
  - Mettre en place et/ou déterminer des tests de sélection
  - Identifier les compétences et les expériences requises pour remplir un poste vacant

Complétez votre C.V. en ligne, **en français**, sous la rubrique « Expérience professionnelle » et ce **avant la date limite d'inscription**.

Si pour **la date limite d'inscription au plus tard**, vous ne remplissez pas toutes les conditions formelles de participation ci-dessus, nous ne pourrons pas tenir compte de votre candidature.

# Offre

## Statut et grade

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

## Rémunération

Traitement de départ minimum : € 34.278,47 (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises).

Le [simulateur de salaire](#) vous permet de calculer votre salaire brut et net en répondant à une série de questions.

## Avantages

**Nous vous offrons un emploi intéressant qui a impact sur la société, avec nombreux avantages :**

- *Un bon équilibre entre la vie professionnelle et la vie privée*
  - horaire flexible dans la prestation des 38h par semaine
  - Chèque repas
  - possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
  - possibilité de télétravail après une période d'introduction
  - Crèche subsidiée au sein du quartier militaire (Evere, Peutie et Neder-Over-Heembeek)
  - 26 jours de congé et fermeture entre Noël et Nouvel An + 3 jours de dispense du département spécifique à la Défense
  - accessibilité aisée via les transports en commun
  - utilisation des infrastructures sportives pendant les heures de service
- *Plusieurs possibilités d'auto-développement*
  - nombreuses [possibilités de formations et éducation](#) (à suivre durant les heures de travail)
  - nombreuses [opportunités de carrière](#)
- *Avantages financiers*
  - possibilité de bénéficier d'une [allocation de bilinguisme](#)
  - assurance hospitalisation avantageuse
  - gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail

- possibilité de recevoir une prime pour les déplacements en vélo
- possibilité de bénéficier d'une indemnité de télétravail
- avantages et offres intéressantes grâce à la carte [Benefits@Work](#)
- droit aux services offerts par L'Office Central d'Action Sociale et Culturelle de la Défense ([OCASC](#)), ce dernier fournit divers services et organise des avantages qui facilitent la vie du personnel de la Défense ou la rendent moins chère comme, par exemple, des vacances à prix réduit, des réductions par le biais de leur boutique en ligne, un logement à proximité du lieu de travail et un service social.
- divers avantages sociaux
- mise à disposition d'un ordinateur portable
- restaurant d'entreprise pratiquant des prix démocratiques

Retrouvez toutes les informations (primes et allocations supplémentaires,...) et les avantages relatifs à un emploi dans l'administration sur le [site du SPF BOSA](#).

## 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.

Si vous participez à la sélection sur base de votre diplôme vous serez, si vous êtes lauréat, nommé après avoir accompli avec succès la période de stage.

Si vous participez sur base de mobilité interne, vous ne devez plus faire de stage.

Si vous êtes fonctionnaire nommé dans une autre institution que celle qui recrute, lorsque vous entrez en service sur base de mobilité interne, une période d'essai de 3 mois débute. Au cours de celle-ci, vous et l'organisation qui vous recrute pouvez décider de votre adéquation avec la fonction. En cas d'inadéquation constatée par vous ou votre nouvel employeur, vous retournez chez votre ancien employeur. Si tout se passe bien dès le départ, vous pouvez décider ensemble d'effectuer le transfert définitif plus tôt.

Si vous travaillez déjà au sein de l'institution qui recrute et dans le niveau de la sélection, vous entrez en service selon les principes de la mutation interne.

## Procédure

### En bref :

1. Nous examinons votre diplôme et/ou votre arrêté de nomination
2. Nous vérifions votre expérience professionnelle *pour l'option 2*
3. Vous passez un test informatisé au SPF BOSA à Bruxelles  
Attention! S'il y a peu de candidats, cette épreuve ne sera pas organisée.
4.
  - Vous passez un entretien avec une étude de cas à l'Ecole Royale Militaire à Bruxelles.

Une description complète de la procédure peut être trouvée dans la description de fonction détaillée.

### Important :

- **Consultez régulièrement l'onglet 'Mes procédures de screening'** de votre compte en ligne afin de vérifier si les inscriptions aux épreuves sont ouvertes.
- Les tests peuvent être organisés **en présentiel** ou à distance **par vidéoconférence**. 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 mentionnée dans la rubrique «Personnes de contact» 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.
- **Si vous ne réussissez pas une étape particulière**, la procédure prend fin et vous n'êtes pas invité aux éventuelles épreuves suivantes de la même sélection.

### **Égalité des chances et aménagements raisonnables :**

L'Administration fédérale mène une politique active en matière de diversité.

Vous êtes une personne en situation de **handicap**, avec un **trouble d'apprentissage ou une maladie** ? Vous pouvez demander à bénéficier d'un aménagement de la procédure de sélection. Consultez notre page dédiée aux [aménagements raisonnables](#) pour plus d'informations.

### **Facilites proposées aux personnes enceintes ou qui allaitent :**

Vous êtes **enceinte ou vous allaitez votre enfant** ? Dans ce cas également, vous pourrez demander à obtenir des facilités. Vous trouvez de plus amples informations sur cette page dédiée aux [égalité des chances](#).

### **Étape 1 : vérification du diplôme et/ou de l'arrêté de nomination**

Vous serez admis à la sélection à condition de disposer du diplôme et/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. tel qu'il aura été complété dans votre compte en ligne 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. tel qu'il aura été complété dans votre compte en ligne à la date limite d'inscription**. Nous ne **tenons pas compte de documents téléchargés dans la partie « Mes atouts »** de votre compte.

### **A quoi devez-vous être attentif ?**

Complétez votre C.V. **en français**. Les C.V. rédigés dans une autre langue ne seront pas admis.

Nous vous conseillons d'accorder une attention particulière à la description de

vosre 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 avez aussi postulé pour une sélection néerlandophone ?**

Complétez également en néerlandais le champ « Décrivez précisément quelles sont les tâches et responsabilités de votre fonction » dans la rubrique « Expérience professionnelle -> Modifier » de votre Cv en ligne.

**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'.

### **Étape 3 : Screening spécifique - épreuve informatisée/écrite (+/- 1h30)**

Cette épreuve sera organisée en fonction du nombre de candidats ayant réussi l'étape précédente.

Les compétences suivantes seront mesurées à l'aide d'un [test de jugement situationnel](#)

- Analyser l'information
- Résoudre des problèmes

Cette épreuve se déroulera vers fin février 2024 (sous réserve). Via l'onglet « [Mes messages et tâches](#) » de votre compte en ligne, vous pouvez vous inscrire à cette épreuve. Vous serez invité à vous inscrire uniquement si vous avez réussi l'étape précédente. Choisissez en ligne vos date et heure de passation d'épreuve parmi les choix disponibles. N'attendez pas le dernier moment pour vous inscrire au test, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours.

Pour réussir cette épreuve, vous devez obtenir au moins 50 points sur 100. Tenant compte du nombre d'emplois à pourvoir, seuls les 25 premiers lauréats seront conviés à l'épreuve suivante. En cas d'égalité de points, ce nombre peut être élargi en faveur du candidat.

Après réception de votre résultat à cet épreuve de sélection, vous pouvez demander dans les 2 mois un compte rendu par écrit.

## Étape 4 :Screening spécifique - Entretien + Etude de cas avec préparation préalable)

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

L'épreuve orale sera précédée par une [analyse de cas](#). Vous recevrez le temps nécessaire pour préparer ce cas. Il fera l'objet d'une discussion durant l'interview.

Votre C.V. dans votre compte en ligne sera utilisé comme information complémentaire lors de l'entretien.

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

- Si l'étape 3 n'est pas organisé, cette épreuve se déroulera vers fin février 2024 (sous réserve)
- Si l'étape 3 est organisé, cette épreuve se déroulera vers mi mars 2024 (sous réserve).

Via l'onglet « [Mes messages et tâches](#) » de votre compte en ligne, vous pouvez vous inscrire à cette épreuve. Vous serez invité à vous inscrire uniquement si vous avez réussi l'étape précédente. Choisissez en ligne vos date et heure de passation d'épreuve parmi les choix disponibles. **N'attendez pas le dernier moment** pour vous inscrire au test, au risque de ne plus trouver de place disponible les derniers jours.

## Résultat final

### Si vous êtes lauréat ?

Le classement des lauréats sera établi sur base des résultats obtenus à l'*Etape 4 - Screening spécifique 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.

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

Une liste de 25 lauréats 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.

## **Épreuve complémentaire**

Si cette organisation ou d'autres cherchent un profil similaire, cette liste peut aussi être consultée. En fonction de votre résultat, vous serez invité pour une épreuve complémentaire (souvent un entretien). Pour certaines d'entre-elles, il est possible que certains diplômes ou expérience spécifiques soient demandés.

## **Priorité pour les personnes handicapées**

Outre cette liste des lauréats, une liste spécifique des lauréats (qui reste valable 4 ans) présentant un handicap est établie. Ceux-ci n'y figurent qu'à leur demande et pour autant qu'ils aient fourni une attestation leur conférant la qualité de personne handicapée. Vous trouverez plus d'information sur notre page [Priorité pour les personnes handicapées](#).

Tout service de l'administration fédérale qui n'a pas encore atteint le quota de minimum 3% de personnes en situation de handicap parmi leur personnel, est tenu de consulter d'abord les listes spécifiques visées.

## **Aménagements du poste de travail**

Si vous avez un handicap et vous souhaitez des aménagements du poste de travail, vous pouvez en informer votre futur employeur au moment de votre entrée en service. Vous trouverez plus d'info sur [notre page Aménagements du poste de travail](#).

## **Postuler**

**Vous souhaitez postuler ?** Complétez votre CV en ligne et consultez la description de fonction complète pour prendre connaissance de toutes les informations indispensables et pour vous préparer au mieux.

Vous pouvez poser votre candidature jusqu'au 16/02/2024 inclus.

Vous devez poser votre candidature via votre [compte en ligne](#). Nous procédons au screening du C.V. tel qu'il se trouve dans 'Mon Compte' 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 et/ou arrêté de nomination ?**

Vous pouvez télécharger votre diplôme ou votre arrêté de nomination 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 pour la procédure de sélection (voir la rubrique 'contact') en mentionnant votre numéro de registre national, votre nom, votre prénom et le numéro de la sélection.

### **Vous êtes étudiant(e) en dernière année ?**

Téléchargez votre attestation d'inscription mentionnant clairement l'année d'étude, l'année académique et l'orientation du diplôme **avant la date limite d'inscription.**

## **Informations supplémentaires**

### **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.

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.

### **Tests et évaluation ?**

Sur notre site web, vous trouverez plus d'info sur le [déroulement des tests](#) et comment vous préparer.

Vous pouvez y aussi consulter plus d'informations concernant nos [méthodes d'évaluation](#).

**Pas satisfait de la procédure de sélection ?**

Envoyez [une plainte](#) via ce lien.

---

## **INFORMATIONS DE CONTACT**

### **Plus d'info sur la procédure de sélection ?**

**Thibault Lefebvre du Prey**

Assistant administratif

Ministère de la Défense

02/441.77.74

Thibault.LefebvreduPrey@mil.be

---

### **Plus d'info sur le contenu de la fonction ?**

**Loïc Pietquin**

Attaché

Ministère de la Défense

02/441.42.81

loic.pietquin@mil.be

---

### **Adresse et coordonnées générales**

SPF BOSA – Travaillerpour.be  
WTC III - Bld. Simon Bolivar 30 - boîte 1  
1000 Bruxelles

[www.travaillerpour.be/FR/contact](http://www.travaillerpour.be/FR/contact)

---

Ministère de la Défense - Rue d'Evere , 1 - 1140 Evere

<https://www.mil.be/>

---