

---

## **DESCRIPTION DE FONCTION**

**AFG24081**

---

**Assistant social - Hôpital Militaire (m/f/x)**

**Ministère de la Défense**

Créé par Thibault LEFEBVRE DU PREY, 13/03/2024

---

## Rubriques version 'COMPLET'

### Contenu de la fonction

#### **Êtes-vous passionné par le travail social et désireux de faire une différence dans la vie des personnes touchées par des brûlures graves ?**

Nous sommes actuellement à la recherche d'un(e) assistant(e) social(e) dévoué(e) pour rejoindre notre équipe au Centre des Grands Brûlés. Ce rôle est essentiel pour fournir un soutien émotionnel, psychologique et pratique aux patients et à leurs familles pendant leur séjour à l'hôpital et au-delà.

En tant qu'assistant(e) social(e), vous travaillerez en étroite collaboration avec une équipe multidisciplinaire de professionnels de la santé pour aider les patients à naviguer dans leur parcours de soins. Vous jouerez un rôle clé dans l'identification des besoins des patients, la coordination des services de soutien et l'orientation vers des ressources supplémentaires.

Si ce rôle vous interpelle, nous aimerions vous entendre.

Vous travaillerez pour le centre des brûlés (soins High Care, soins Medium Care, Soins Low Risk, Hospitalisation de jour, Consultation et Service d'Hospitalisation générale).

En tant que membre du service psychosocial du centre des brûlés

- Vous êtes responsable du suivi et de la gestion des dossiers d'administration sociale.
- Vous organisez et assurez la liaison avec les centres de réadaptation, les maisons de repos et de soins et d'autres institutions/organisations pour le placement des patients.
- Vous êtes l'intermédiaire entre le centre de traitement des brûlures, les caisses d'assurance maladie, les institutions d'assurance et les autres partenaires sociaux.
- Vous êtes également l'intermédiaire entre le patient et le centre de traitement des brûlés et entre le patient et les partenaires sociaux.
- Vous êtes en contact direct avec les patients, leurs familles et leurs réseaux, tant dans la phase aiguë que dans la phase post-hospitalisation.
- Vous êtes responsable de l'accueil et du soutien de la famille et du patient lors de l'admission : explication du centre des brûlés et de sa fonction, administration, discussion exploratoire autour du patient et de sa situation de vie.

- Lorsqu'aucune famille n'est connue, vous recueillez des informations sur la situation sociale, familiale, financière et professionnelle du patient par le biais de contacts avec la police, la mutualité, le CPAS, etc.
- Vous vérifiez si l'assurance maladie est en ordre, sinon chercher d'autres voies possibles pour une intervention dans les frais médicaux, comme l'assurance, le CPAS, Fedasil... Contacter ces services, préparer un dossier et faire la demande pour obtenir un engagement de paiement.
- Vous Expliquez au patient les dossiers socio-financiers de Pinocchio et de la Fondation belge des grands brûlés, rassembler les documents nécessaires, préparer le dossier. Réunion trimestrielle avec les autres assistants sociaux pour les dossiers de la Fondation des Brûlés.
- Vous assurez le rôle de médiation et consultation pendant l'hospitalisation entre le patient et sa famille, le patient et les médecins/l'équipe soignante, le patient et le réseau.
- Vous orientez vers d'autres agences, organisations, institutions (par exemple Fedasil, DVZ, aide aux victimes, service juridique, service social, TCA, syndicat, tribunal pour enfants, CBJ, Fonds pour les accidents du travail...).
- Vous recherchez un lieu pour le patient après l'hospitalisation : accueil, domicile, rééducation, etc. Prendre des contacts à cet effet ; préparer un dossier avec les infirmières, les kinésithérapeutes et les médecins ; faire des demandes ; suivre les demandes ; organiser les transferts.

**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).

### Plus d'info sur la fonction ?

Retrouvez les coordonnées utiles dans l'onglet "Informations supplémentaires - personnes de contact".

## Employeur

Il y a un poste vacant à pourvoir au sein de l'[Hôpital Militaire Reine Astrid](#) (HMRA) du [Ministère de la Défense](#). L'hôpital se situe dans le site Reine Astrid situé rue Bruyn 1, 1120 Neder-Over-Heembeek, à quelques pas de la sortie Vilvoorde-Koningslo et des transports publics.

L'Hôpital Militaire Reine Astrid (HMRA) est le **centre de connaissances de la Défense en matière d'expertise médicale spécifique et de soins médicaux spécialisés**.

Il **assure à ses patients des soins médicaux** d'un haut niveau qualitatif, correspondant aux normes en vigueur, et il **met du personnel médical entraîné à la disposition de la Défense** afin d'assurer le **soutien médical des opérations et des exercices**.

L'HMRA, ainsi que les deux bataillons médicaux, relèvent de la structure de la **Composante Médicale (COMOPSMED)**. ComopsMed est une des quatre composantes de la Défense aux côtés des composantes Terre, Marine et Aérienne.

"**Your operationality, Our concern**" est le slogan de l'HMRA et notre service souhaite également l'approfondir et l'étoffer.

La **Défense** est responsable de la défense du territoire national, de l'organisation des missions à l'étrangers 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 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, tant masculin que féminin et provenant d'un des trois régimes linguistiques officiels belges.

## 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.

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 ! La compétences en gras est considérée comme particulièrement importantes pour la fonction. Elle a 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.
- Vous avez une bonne connaissance des acteurs sociaux
- Une grande capacité d'empathie

## **Conditions de participation**

### **Votre profil :**

- *Vous avez un diplôme bachelier assistant social*
- *Vous avez minimum 1 an d'expérience dans le domaine social.*
- *Une bonne connaissance du Néerlandais.*

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 :**

- Diplôme d'assistant social/bachelier professionnalisant **assistant social** délivré par une haute école belge.

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.

- Vous avez obtenu votre diplôme dans un des 27 Etats membres de l'Union européenne ou en Islande, Norvège, Liechtenstein ou Suisse et vous n'êtes pas en possession de l'équivalence de votre diplôme à un diplôme obtenu en Communauté française. Etant donné que la profession **Assistant Social** est une profession réglementée en Belgique, vous pouvez éventuellement – si vous remplissez les conditions requises – faire usage de la directive européenne 2005/36/CE relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles. Cette directive, s'adresse aux personnes pleinement qualifiées pour exercer une profession dans un Etat membre et qui souhaitent exercer la même profession dans un autre Etat membre. Vous trouverez la liste des autorités compétentes pour chaque profession réglementée via : [Regulated professions by country, with competent authorities \(europa.eu\)](http://Regulated%20professions%20by%20country,%20with%20competent%20authorities%20(europa.eu)).

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 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 B1
- soit avoir réussi la partie spécifique d'une sélection d'accession de niveau B et être sur la liste des lauréats
- soit être doté du niveau A

Dans ce cas-ci, vous devez remplir les conditions liées au diplôme.

**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 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 devez remplir les conditions liées au diplôme

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

Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine du **Social** de minimum 1 année réparties dans au moins 2 des tâches reprises ci-dessous :

- Accompagnement de personnes dans leurs démarches administratives, professionnelles et sociales
- Accompagnement de personnes souffrant de problèmes de santé dans la définition d'un projet professionnel adapté à leur état de santé
- Elaboration, mise en place et coordination d'une politique sociale
- informer, orienter, accompagner dans des démarches, de réaliser des interventions de soutien, de guidance psychosociale, de médiation.
- Suivre l'évolution d'un dossier lors d'entretiens individuels ou collectifs.

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 pourrions pas tenir compte de votre candidature.

## Offre

### Statut et grade

Vous serez engagé en qualité d'expert administratif (niveau B).

L'AR du 25/10/2013 relatif à la carrière pécuniaire des membres du personnel de la fonction publique fédérale est d'application pour cette procédure de sélection. Par conséquent, si vous participez sur base de votre diplôme, en fonction du nombre d'années d'expérience professionnelle particulièrement utile pour la fonction que vous avez (voir Conditions de participation), vous serez engagé dans la première, la deuxième ou la troisième échelle de traitement :

- Si vous disposez d'une expérience professionnelle particulièrement utile de moins de 3 ans, vous serez engagé dans la première échelle de traitement B1.
- Si vous disposez d'une expérience professionnelle particulièrement utile de 3 ans ou moins de 9 ans, vous serez engagé dans la deuxième échelle de traitement B2.
- Si vous disposez d'une expérience professionnelle particulièrement utile de 9 ans ou plus, vous serez engagé dans la troisième échelle de traitement B3.

Le recrutement dans une échelle de traitement supérieure se fait sous réserve de la présentation des attestations de votre/vos employeur(s) précédent(s) justifiant de cette expérience. Ce principe ne s'applique qu'aux candidats qui participent à la procédure de sélection sur base de leur diplôme et qui effectuent une période de stage après avoir été engagés.

Pour plus d'informations sur la [valorisation de l'expérience professionnelle](#), veuillez consulter le site web ou contacter la personne de contact pour la procédure.

## Rémunération

Traitement de départ minimum :

- Si vous êtes engagé dans le premier échelle de traitement B1 : €34.278,47.
- Si vous êtes engagé dans la deuxième échelle de traitement B2 : €41.028,50.
- Si vous êtes engagé dans la troisième échelle de traitement B3 : €48.408,86.

(salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non comprises)

Le [simulateur de salaire](#) 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
    - possibilité de récupération des heures supplémentaires prestées
    - possibilité de télétravail
    - 26 jours de congé, 3 jours de dispense de département, et fermeture entre Noël et Nouvel An
    - 2 jours de congé supplémentaires : le 15 Novembre (fête du Roi), et le 15 avril (Anniversaire du Roi)
    - [crèche subsidiée au sein du quartier militaire](#)
    - accessibilité aisée via les transports en commun
    - possibilité d'utilisation des infrastructures sportives durant 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*
    - Chèques repas d'une valeur de 6€
    - possibilité de bénéficier d'une [allocation de bilinguisme](#)
    - assurance hospitalisation avantageuse et remboursement du ticket modérateur des consultations chez les médecins, dentistes et kinés agréés par la Défense
    - gratuité des transports en commun pour le trajet domicile-lieu de travail
    - carte de réduction de 50% pour les déplacements privés via SNCB/TEC
    - 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](#)

- divers avantages sociaux
- 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.
- 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 politique
- 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
2. Nous vérifions votre expérience professionnelle
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, rue Léonard de Vinci, 1 - 1000 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.

#### **Facilités 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**

Vous serez admis à la sélection à condition de disposer du diplôme 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 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 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 dans le courant du mois d'avril 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 15 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 (+/-1h + 1h de préparation préalable)**

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.

Si l'épreuve informatisée n'est pas organisée comme épreuve à part (voir étape 3), elle se déroulera directement avant l'entretien.

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 organisée, cette épreuve se déroulera vers début avril 2024 (sous réserve)

Si l'étape 3 est organisée, cette épreuve se déroulera vers fin avril 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 15 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 expériences 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 05/04/2024 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.

## **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 ?**

**Loïc Pietquin**

Attaché R&S

Ministère de la Défense

02/441.42.81

loic.pietquin@mil.be

---

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

**Elke VAN HAECKE**

Major

Ministère de la Défense

/

elke.vanhaecke@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)

---