

Checklist demande de sélection

Vous trouverez ci-dessous une « checklist » des points d'attention qui font encore souvent défaut, ainsi que quelques documents pouvant vous guider dans la préparation de la soumission d'une nouvelle demande.

Point d'attention 1

Complétez au mieux chaque onglet de la demande. Si celle-ci n'est pas complète, le Selor ne procédera pas à son attribution.

Point d'attention 2

Décrivez les tâches de la description de fonction de façon aussi complète et attrayante que possible. Une bonne description de fonction permet une meilleure analyse par le consultant, et de bonnes propositions pour le déroulement de la sélection dès la réunion préparatoire. Si vous éprouvez des difficultés dans la rédaction de celle-ci, n'hésitez pas à nous contacter. Nous vous communiquerons d'anciennes DF afin de vous en inspirer.

Point d'attention 3

Sélectionnez au maximum 3 compétences comportementales qui vous paraissent pertinentes en plus des 7 compétences du screening générique. Pour rappel, vous devez au minimum cocher les 7 compétences du screening générique, faisant partie du profil de base lorsque vous faites une publication :

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Gestion de l'information | <input type="checkbox"/> Travailler en équipe | <input type="checkbox"/> S'auto-développer |
| <input type="checkbox"/> Gestion des tâches | <input type="checkbox"/> Agir de manière orientée service | <input type="checkbox"/> Atteindre les objectifs |
| | <input type="checkbox"/> Faire preuve de fiabilité | |

Dans le cadre d'une consultation de réserve, ou d'une demande d'un profil en pénurie pour lequel une procédure alternative peut-être envisagée, ces 7 compétences ne sont plus obligatoires et vous ne devez dès lors indiquer que les compétences voulues (entre 3 et 5).

Point d'attention 4

Complétez les compétences techniques requises/souhaitées. La description de celles-ci est importante. Indiquez également dans les commentaires le nom et la qualification de l'expert en charge de la rédaction du casus, notre équipe le contactera directement en cas de question.

Epreuve technique :

En cas de compétence technique requise, une épreuve (appelée « casus ») devra être réalisée par vos soins. Cette étape est souvent synonyme de temps perdu avant la publication, alors qu'elle revêt une importance non négligeable dans le processus de testing de vos futurs candidats. Dès lors, nous insistons sur la nécessité d'intégrer l'expert en charge de cette réalisation dans le processus dès le départ, et que celui-ci entame le travail de construction de test dès votre encodage de la demande. Cela permettra à nos consultants de l'aider et le réorienter au besoin dès les prémices de la préparation, et donc d'éviter des blocages inutiles. Nous disposons également d'une bibliothèque reprenant les casus déjà réalisés pouvant être transmis à vos experts s'ils désirent des exemples concrets.

Point d'attention 5

Décrivez en quelques mots l'équipe et l'environnement de travail dans la description de l'employeur. En cas de poste de management, le nombre de personne à gérer doit s'y trouver également.

Point d'attention 6

Transmettez à l'expert en charge du casus les documents joints à cette check-list afin qu'il puisse entamer sa réflexion quant à la rédaction de l'épreuve rapidement, en disposant d'informations correctes. **Celui-ci peut à tout moment prendre contact avec notre équipe pour d'éventuelles questions.** Assurez-vous dans ce contexte que cette personne soit bien **présente** lors de la réunion préparatoire afin que deux réunions ne doivent pas être organisées.



Pour plus d'informations, n'hésitez pas à prendre contact avec l'équipe sélection: selection@talent.brussels.



www.talent.brussels
www.publicjobs.brussels



talent.brussels
info@talent.brussels
02 435 15 55
Boulevard Emile Jacqmain 20
1000 Bruxelles

