



BUREAUX DE RECRUTEMENT

Procédure

A. La procédure suivante doit être rigoureusement appliquée par le bureau de recrutement, et ce, dans l'ordre décrit ci-dessous :

1. Belnet envoie les profils au bureau de recrutement. Belnet s'engage à fournir des profils détaillés précisant le diplôme requis, l'échelle salariale associée, le nombre minimum d'années d'expérience requis et la langue de l'ouverture du poste (la langue de l'ouverture du poste détermine la langue maternelle des candidats ou du moins un niveau C1).
 2. Le bureau de recrutement procède :
 - a. au matching du profil sur la base de la description de fonction
 - b. à la vérification des conditions relatives au diplôme (**diplôme délivré en Belgique ou attestation d'équivalence**) – les attentes salariales doivent aussi correspondre aux barèmes des autorités fédérales.
 - c. À l'envoi d'un mail de résumé à Belnet y compris les éléments ci-dessus
- ⇒ Les CV des candidats qui répondent au profil (dont la langue maternelle ou équivalent C1) et aux conditions relatives au diplôme et dont les attentes salariales correspondent aux barèmes sont transmis à Belnet à l'adresse jobs@belnet.be
- ⇒ Toute candidature introduite par un bureau de recrutement reste du ressort de ce bureau de recrutement pendant un délai d'un an à dater de l'envoi du profil complet et validé en entretien.
3. Belnet procède à un pré-screening avec le coordinateur de la fonction à pourvoir et fait un premier feedback au bureau de recrutement.
 4. Le candidat validé par Belnet pourra s'inscrire sur le site Web www.selor.be. La seule manière pour les candidats qui correspondent au profil recherché de prendre part à la procédure de recrutement officielle consiste à s'inscrire sur le site de Selor et à postuler ensuite pour le poste vacant publié sur ce même site.
- Attention : le seul téléchargement du CV ne suffit pas.
- Le diplôme doit également être téléchargé
 - L'ancienneté doit être clairement décrite.
 - a. Le candidat est tenu de réagir à l'annonce de Selor dès que Belnet a décidé de publier l'offre d'emploi sur www.selor.be (en général 1 semaine à 2 semaines). Le site Web est public. Toute personne intéressée peut donc s'inscrire. Les candidats DOIVENT donc s'inscrire à ce moment, s'ils veulent être retenus pour la suite de la procédure. S'ils ne le font pas, nous ne pourrions pas prendre en compte leur candidature. La recherche de candidats pour ce profil prend donc fin à l'expiration de la



date d'échéance mentionnée dans la publication ; Belnet n'accepte ensuite plus de nouveaux candidats.

- b. Pour les candidats de moins de 26 ans, Belnet peut directement proposer une convention premier emploi en attendant que l'offre soit publiée sur le site du Selor. La convention premier emploi ne dispense pas les candidats de réussir la sélection du Selor. Nous faisons ceci seulement pour des contrats de minimum 1 an.
5. Screening des CV par Belnet: Belnet reçoit les CV de Selor et procède à un screening sur la base des exigences en matière de diplôme et de l'expérience requise.
6. Les épreuves Selor :
 - a. Pour les profils techniques/ICT : une épreuve unique constituée d'une préparation technique (éventuellement avec un cas concret), une interview et un test sur PC, permettant à Belnet de tester les compétences génériques et techniques, ainsi que la motivation et la connaissance qu'ont les candidats de Belnet.
 - b. Pour les profils administratifs : une première épreuve, Module 1, qui se déroule dans les locaux du Selor, constituée de 3 tests sur PC : un test de jugement situationnel, un bac à courrier et un test de raisonnement abstrait. La réussite du Module 1 conditionne l'accès à la deuxième épreuve, le Module 2 constitué d'une interview et d'un test sur PC. Cette procédure prend plus de temps !
7. Le P.-V. de l'interview de Selor est rédigé par le Président mandaté à cet effet et envoyé pour validation et signature à l'administrateur délégué de Selor, après quoi les résultats sont communiqués au(x) lauréat(s).
8. Proposition concrète de contrat par Belnet au candidat retenu
 - a. SEULS les meilleurs candidats sont sélectionnés et ce, en fonction du nombre de postes à pourvoir. Ils reçoivent l'offre (barème, vacances, etc.) de Belnet. Le bureau de recrutement sera mis en copie des mails aux candidats afin de garantir la transparence.
 - b. Les autres lauréats sont repris dans une liste. Si Belnet estime qu'ils ont les compétences appropriées, une autre fonction peut leur être directement proposée (moyennant un test supplémentaire). La liste de lauréats est valable 1 an.
 - c. Si aucun candidat n'est sélectionné à l'issue de cette procédure, ou si aucun lauréat n'accepte l'offre de recrutement de Belnet, l'ensemble de la procédure pourra être relancée.

B. Les obligations suivantes doivent être scrupuleusement respectées par le bureau de recrutement :

1. La forme et le contenu du dossier de recrutement à remettre (= conditions substantielles)

Si le lauréat répond positivement à l'offre de Belnet, un certain nombre de documents doivent être immédiatement remis par le bureau de sélection à Belnet en vue de la complétion du dossier de recrutement, ces documents étant indispensables à l'approbation définitive de la proposition de contrat.

Documents requis :

- a. Diplôme(s) du lauréat (Belge ou assimilé)
 - b. Certificat de bonne vie et mœurs du lauréat
 - c. Attestation d'ancienneté des employeurs précédents. Attention : seule l'expérience utile et les mois complets (du 1^{er} au 31 du mois) peuvent être validés.
 - d. Document standard de Belnet (nom, adresse, état civil, etc.)
2. Obligations en matière de signature des contrats de travail :
- La collaboration repose sur le principe 'no cure, no pay'.



- La collaboration est conclue sur une base de non-exclusivité.
- La rémunération n'est due au bureau de recrutement que lorsqu'il est établi que le lauréat qui signe le contrat de travail chez Belnet a été proposé en premier par ledit bureau endéans 365 jours.
- Lorsqu'un même candidat est proposé par plusieurs bureaux de recrutement, le principe 'first come' prévaut. La date, et éventuellement l'heure d'envoi du courriel, attesteront de l'ordre chronologique de réception des propositions.