



MANUEL - UN CANAL DE DEMANDE UNIQUE
- JUILLET 2011 -

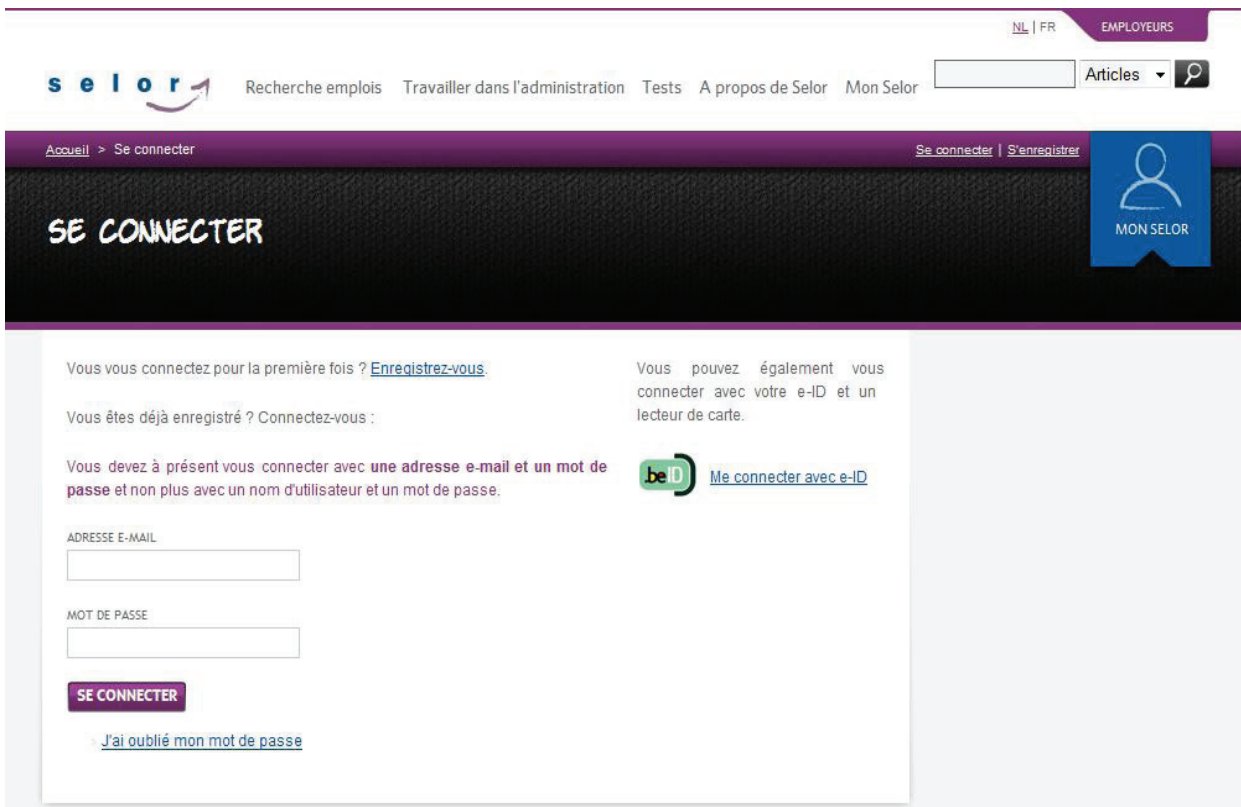
Table des matières

1. Login	03
2. Vos demandes	04
a. Mes besoins et demandes	04
b. Aperçu	04
3. Nouvelle demande	05
a. Nous sommes	05
b. Nous recherchons	06
c. Profil	07
d. Nous attendons	08
e. Nous offrons	09
f. Procédure de sélection	10
4. Envoi de votre demande	11
5. Dispatching	11
6. Responsable de sélection	12



1. Login

Vous utilisez la demande en ligne pour la première fois ? Prenez contact avec nos account managers via accountmanager@selor.be. Ils vous fourniront un login qui vous permettra de vous connecter à 'Mon Selor' via l'adresse <http://www.selor.be/fr/employeurs>. Ce login est lié à la personne de contact qui l'utilisera. Chaque organisation disposera donc de plusieurs logins : un par personne de contact.



The screenshot shows the Selor website's login page. At the top, there is a navigation bar with the Selor logo, menu items like 'Recherche emploi', 'Travailler dans l'administration', 'Tests', 'A propos de Selor', and 'Mon Selor'. There are also language options (NL | FR) and a user role indicator (EMPLOYEURS). Below the navigation bar, there is a search bar and a dropdown menu for 'Articles'. The main content area has a dark header with the text 'SE CONNECTER' and a 'MON SELOR' button. The main body contains instructions for new and existing users, a login form with fields for 'ADRESSE E-MAIL' and 'MOT DE PASSE', a 'SE CONNECTER' button, and a link for 'J'ai oublié mon mot de passe'. There is also a section for e-ID login with a 'Me connecter avec e-ID' button.

NL | FR EMPLOYEURS

Recherche emploi Travailler dans l'administration Tests A propos de Selor Mon Selor

Articles

Accueil > Se connecter Se connecter | S'enregistrer

SE CONNECTER MON SELOR

Vous vous connectez pour la première fois ? [Enregistrez-vous](#).

Vous êtes déjà enregistré ? Connectez-vous :

Vous devez à présent vous connecter avec **une adresse e-mail et un mot de passe** et non plus avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Vous pouvez également vous connecter avec votre e-ID et un lecteur de carte.

beID [Me connecter avec e-ID](#)

ADRESSE E-MAIL

MOT DE PASSE

SE CONNECTER

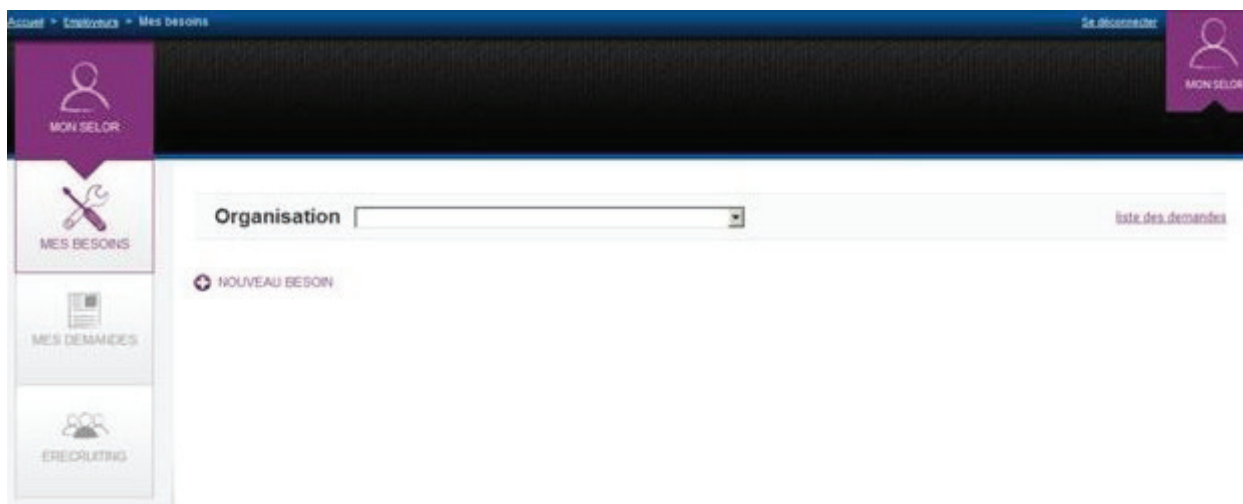
[J'ai oublié mon mot de passe](#)



2. Vos demandes

a. Mes besoins et demandes

Dans votre plan de personnel, vous reprenez tous vos besoins en personnel pour l'année à venir. Vous pouvez gérer ces besoins via notre système.



Exemple : Vous voulez élargir l'équipe IT de 5 personnes. Il convient de créer un besoin dans cet aperçu. Vous pouvez ensuite lier des demandes spécifiques aux besoins saisis. Exemple : dans le cadre de l'élargissement de votre équipe IT de 5 personnes (= 1 besoin), vous souhaitez recruter deux profils : 3 analystes fonctionnels et 2 testeurs (= 2 demandes).

Cette méthode vous permet de créer un aperçu clair des besoins en matière de recrutement pour la période à venir. Il vous est possible de préparer dès à présent les demandes et de nous les envoyer au moment où vous souhaitez qu'elles soient exécutées par Selor.

b. Aperçu

Vous pouvez filtrer vos recherches (tant pour l'aperçu des besoins que pour celui des demandes) afin de vous faciliter le travail dans vos listes.



3. Nouvelle demande

Vous pouvez introduire une nouvelle demande via :

- l'aperçu de vos besoins
- ou directement via l'aperçu de vos demandes.


Si vous introduisez la demande via l'aperçu de vos **besoins**, vous ajoutez une demande sous le besoin auquel celle-ci se rapporte.

Dans l'aperçu des **demandes**, il suffit de cliquer sur le bouton : [Introduire une nouvelle demande](#). Sous l'onglet 'Nous sommes', vous devez ensuite indiquer à quel besoin ladite demande correspond.

Vous pouvez cloner une demande existante. 

Vous pouvez ainsi copier une demande existante et y apporter les changements requis.

Vous pouvez importer une demande.

Selor ou une organisation qui utilise notre système peut exporter  une demande donnée qui existe déjà dans le système et vous l'envoyer par mail. Vous pouvez à votre tour importer ladite demande et l'adapter aux besoins de votre organisation.

a. Nous sommes



The screenshot shows a web interface for 'INTRODUCTION DE LA DEMANDE 78' for the role 'Analist'. The 'Nous sommes' tab is active. The form contains the following sections:

- 1. Organisation**
 - Je travaille pour cette organisation:
 - Cette demande concerne le besoin suivant:
 - Je travaille dans ce département:
- 2. Personne de contact pour Selor**
 - Nom:
 - Alfons Employ -

Plusieurs données figurant dans le premier onglet sont complétées sur base de votre login. Il est important d'en contrôler l'exactitude et de compléter les données éventuellement manquantes. Si vous constatez des erreurs, contactez nos account managers.



b. Nous recherchons

Pourquoi souhaitez-vous faire appel à nous ? Vous pouvez choisir entre recrutement et sélection pour des postes statutaires ou contractuels, ou entre un certificat précis ou une demande de conseils. **Attention** : une consultation des réserves ou le recours au marché interne, figurent dans la partie 'emploi statutaire'.

En fonction de la demande que vous introduisez, nous vous demandons de compléter différentes données. Ces données sont visibles dès que vous avez fait votre choix.

Si votre demande concerne également une autre langue, il convient de cocher la case 'langue de l'emploi'. Nous pourrions ainsi en tenir compte en interne. Le numéro de l'autre demande peut être mentionné ici ou complété plus tard s'il s'agit de la première demande des deux.

Il est important de compléter correctement et intégralement les détails relatifs à l'emploi (le cas échéant). Ceux-ci constituent en effet la base des compétences clés au sein du dictionnaire de compétences proposé. Si des réglementations spéciales sont d'application pour votre demande, vous devez les télécharger également ici. Ainsi, nous pourrions immédiatement adapter notre approche et nos conseils en fonction de vos besoins.



c. Profil

MON SELOR

INTRODUCTION DE LA DEMANDE 78
Analyst

Se déconnecter

MON SELOR

Nous sommes Nous demandons Profil Nous attendons Nous offrons Procédure de sélection Envoyer la demande

MES BESOINS

MES DEMANDES

RECRUITING

Profil

1. Expérience professionnelle, diplômes et certificats

Profil 1

Ajouter un profil

Autoriser la participation des étudiants en dernière année d'études

2. Nous cherchons des talents via

Publication externe

Nous cherchons dans la base de données

Nous cherchons dans les réserves

← Précédent Suivant →

Liste des demandes

Il existe probablement différents types de profils qui entrent en ligne de compte pour le poste vacant. Vous pouvez introduire tous ces profils dans cette rubrique. Une combinaison différente d'expérience professionnelle, de diplômes et de certificats peut donner différents profils, ce qui augmente la probabilité de trouver la personne qui convient précisément au poste vacant. **Attention** : par profil, il n'est possible de sélectionner qu'une seule expérience professionnelle.

Dès que les différents profils ont été saisis, vous devez choisir via quels canaux vous souhaitez pourvoir au poste vacant : via une publication externe, les bases de données et/ou les réserves existantes. Nous vous offrons également la possibilité de procéder à une simulation si vous optez pour la base de données ou les réserves. Vous obtenez ainsi un premier aperçu du nombre de candidats qui entrent potentiellement en ligne de compte pour l'emploi à pourvoir.

Si vous souhaitez proposer des candidats pour cette demande, vous pouvez télécharger leurs données dans cette rubrique.



d. Nous attendons



1. Compétences génériques

Oui, je désire utiliser le dictionnaire des compétences de l'administration fédérale

Gestion de l'information	Gestion des tâches	Gestion des collaborateurs	Gestion des relations	Gestion de son fonctionnement personnel
<input type="checkbox"/> Comprendre l'information	<input type="checkbox"/> Exécuter des tâches	<input type="checkbox"/> Partager son savoir-faire	<input type="checkbox"/> Communiquer	<input type="checkbox"/> Faire preuve de respect
<input type="checkbox"/> Assimiler l'information	<input type="checkbox"/> Structurer le travail	<input checked="" type="checkbox"/> Soutenir	<input type="checkbox"/> Ecouter activement	<input type="checkbox"/> S'adapter
<input type="checkbox"/> Analyser l'information	<input type="checkbox"/> Résoudre des problèmes	<input type="checkbox"/> Diriger des collaborateurs	<input type="checkbox"/> Travailler en équipe (K)	<input type="checkbox"/> Faire preuve de fiabilité (K)
<input checked="" type="checkbox"/> Intégrer l'information	<input checked="" type="checkbox"/> Décider	<input type="checkbox"/> Motiver des collaborateurs	<input type="checkbox"/> Agir de manière orientée service (K)	<input type="checkbox"/> Faire preuve d'engagement
<input checked="" type="checkbox"/> Innover	<input type="checkbox"/> Organiser	<input type="checkbox"/> Développer des collaborateurs	<input checked="" type="checkbox"/> Conseiller	<input type="checkbox"/> Gérer le stress
<input type="checkbox"/> Conceptualiser	<input type="checkbox"/> Gérer le service	<input type="checkbox"/> Souder des équipes	<input type="checkbox"/> Influencer	<input type="checkbox"/> S'auto-développer (K)
<input type="checkbox"/> Comprendre l'organisation	<input type="checkbox"/> Gérer l'organisation	<input type="checkbox"/> Diriger des équipes	<input type="checkbox"/> Etablir des relations	<input type="checkbox"/> Attendre les objectifs (K)
<input type="checkbox"/> Développer une vision	<input type="checkbox"/> Piloter l'organisation	<input type="checkbox"/> Inspirer	<input type="checkbox"/> Construire des réseaux	<input type="checkbox"/> S'impliquer dans l'organisation

Durant une procédure de recrutement et de sélection, il est important de savoir quelles compétences sont applicables. Si vous utilisez le dictionnaire des compétences de l'administration fédérale, nous afficherons déjà le profil de compétences correct correspondant aux détails relatifs à l'emploi qui ont été remplis auparavant (onglet 'Nous recherchons'). Cela signifie que les règles du SPF P&O ont été respectées pour composer ce profil. Si vous n'êtes pas lié au dictionnaire des compétences de l'administration fédérale, il vous est possible de désélectionner cette option et de saisir librement les compétences souhaitées.

Par ailleurs, il vous est possible de saisir également des compétences techniques et des atouts. Tenez compte du fait que toutes les compétences techniques introduites devront être mesurées au cours de la procédure de sélection, ce qui n'est pas le cas des atouts. Veillez à ce que la description des compétences ou des atouts soit suffisamment concrète pour que nous sachions quelles questions poser ou ce que nous voulons mesurer.



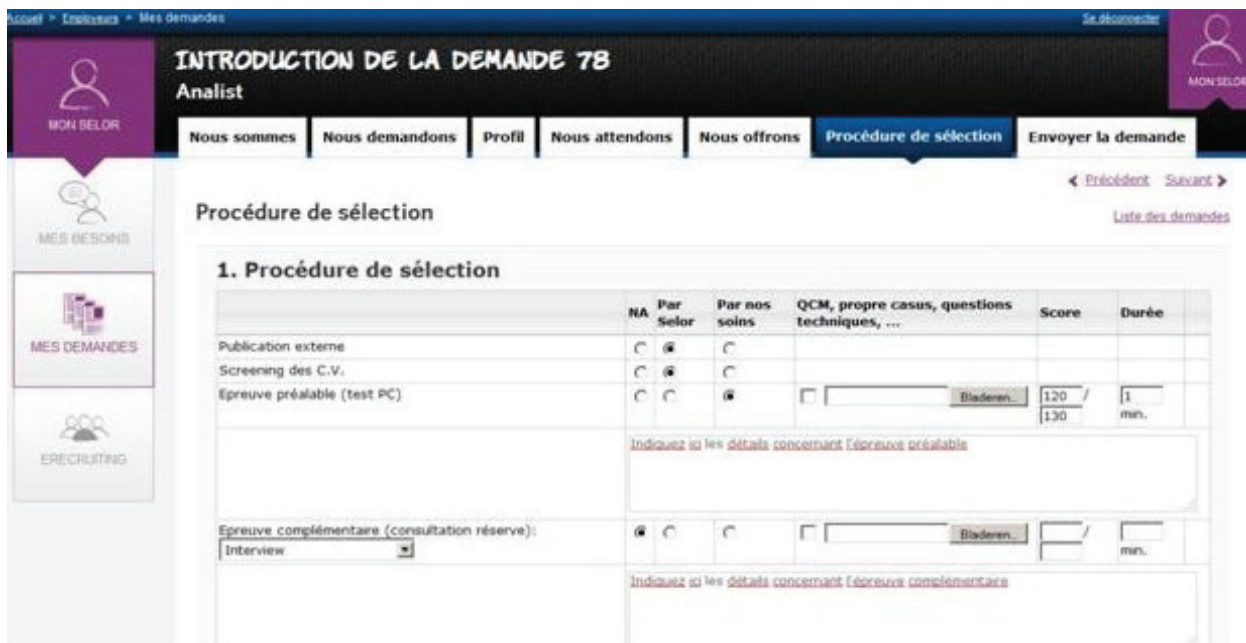
e. Nous offrons



The screenshot shows a web interface for creating a job offer. The main heading is "INTRODUCTION DE LA DEMANDE 78" with the sub-heading "Analist". A navigation bar contains several steps: "Nous sommes", "Nous demandons", "Profil", "Nous attendons", "Nous offrons" (which is highlighted), "Procédure de sélection", and "Envoyer la demande". On the left, there is a sidebar with icons for "MON SELOR", "MES BESOINS", "MES DEMANDES", and "RECRUITING". The main content area is titled "Nous offrons" and contains two sections: "1. Description de fonction" with a "Description des tâches" text area, and "2. Description de l'employeur" with a "Description de l'employeur" text area. Navigation arrows and a "Liste des demandes" link are visible at the top right of the content area.

Que proposez-vous précisément en termes d'emploi, d'environnement, de conditions de travail,... ? Veillez à ce que les descriptions dans cette partie soient exprimées correctement et de manière attrayante. Ces données seront notamment utilisées pour les éventuelles convocations ou publications externes.

f. Procédure de sélection



The screenshot shows the 'INTRODUCTION DE LA DEMANDE 78' page for an 'Analyst' position. The 'Procédure de sélection' tab is active, displaying a table to configure the selection process.

	NA	Par Selor	Par nos soins	QCM, propre casus, questions techniques, ...	Score	Durée
Publication externe	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Screening des C.V.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
Epreuve préalable (test PC)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Bladeren..."/>	120 / 130	1 min.
<i>Indiquez ici les détails concernant l'épreuve préalable</i>						
Epreuve complémentaire (consultation réserve):	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text" value="Bladeren..."/>		
Interview						
<i>Indiquez ici les détails concernant l'épreuve complémentaire</i>						

La procédure de sélection utilisée pour traiter votre demande peut varier. Elle peut comprendre une simple publication, une ou plusieurs épreuves (avec un cas proposé par vous ou non), une épreuve complémentaire,... Non seulement le contenu peut varier, mais également l'approche : nous pouvons exécuter la procédure ou vous pouvez le faire vous-même en tant que client. Vous pouvez prendre en mains la totalité ou une partie des étapes de la procédure de sélection si vous avez suivi le module de certification adéquat. Il est toujours possible de faire usage de vos propres tests, cas,... Vous pouvez les télécharger ici et les envoyer avec la demande. Ainsi, nous pourrons les valider en temps opportun.

Par épreuve, nous mettons à votre disposition un espace comprenant un texte standard qu'il vous est possible d'adapter intégralement sur base de votre propre procédure de sélection. Ce texte figure automatiquement dans la publication et les convocations. Vous devez donc veiller à ce qu'il soit complété correctement.

Si des candidats présentant un handicap sont inscrits dans votre sélection, il convient de veiller à ce que des mesures spécifiques soient prises. Pour toutes questions à ce sujet, vous pouvez contacter le team diversité de Selor via diversité@selor.be.




4. Envoi de votre demande



Dès que votre demande a été entièrement complétée, elle est prête à être envoyée. Comment savoir si votre demande est entièrement complétée ? Lorsque vous n'avez plus de remarques concernant des éléments à améliorer. Le bouton 'envoyer' apparaît à ce moment-là. Dès que vous envoyez ladite demande, celle-ci arrive à notre dispatching qui poursuit le traitement de votre demande.

5. Dispatching

Plusieurs collaborateurs de Selor font partie de l'équipe de dispatching. Qu'est-ce que cela signifie ? Si vous envoyez une demande, ils vous envoient un mail d'aperçu de votre demande. L'équipe de dispatching reçoit toutes les demandes et les attribue à différentes équipes de sélection.  Une équipe de sélection peut être composée de plusieurs personnes (responsables de sélection et assistants de sélection), issues de Selor ou du client. Les collaborateurs de nos clients qui ont suivi les modules de certification peuvent également être désignés en tant que responsables par notre dispatching et se charger de la demande.













6. Responsable de sélection

Dans la liste reprennant les demandes, un responsable (ou un assistant) de sélection peut obtenir un aperçu de toutes les demandes qui lui ont été attribuées. Il doit ensuite valider les demandes. Une demande peut être validée immédiatement ou être renvoyée au client avec un certain nombre de remarques. Celles-ci sont ajoutées par le responsable de sélection. Par ces remarques, celui-ci attend du client qu'il adapte sa demande.

Etant donné différents liens entre la demande et nos autres systèmes (Pubweb, ADM,...), il est important que la demande soit complétée correctement et de manière qualitative. Le contenu des champs à compléter librement figure dans les publications et les convocations. Vous devez donc veiller à ce qu'il soit complété correctement.

Dès que vous avez validé une demande en tant de responsable de sélection, vous devez également utiliser les différents systèmes qui gèrent les réserves, le marché interne et les recrutements contractuels pour finaliser la procédure de sélection. Toutes les informations y sont automatiquement reprises, une double saisie n'est donc pas nécessaire. En tant que responsable de sélection, vous devez effectuer différentes actions de validation pour permettre la réalisation de la publication ou pour créer automatiquement les convocations à envoyer aux candidats (choisis par le client).

	Le dispatching de Selor peut attribuer une demande à une ou plusieurs personnes.
	Vous pouvez ajouter une nouvelle demande. Le nouveau modèle apparaît en cliquant sur cette icône.
	Vous pouvez cloner une demande, ce qui signifie que vous copiez une demande existante et que vous la modifier vous-même.
	Vous pouvez modifier ou traiter une demande en cliquant sur cette icône.
	Un calendrier apparaît avec les dates à sélectionner.
	Une demande peut être exportée par Selor ou par une organisation qui utilise notre système.
	Vous pouvez supprimer certaines choses grâce à ce bouton.
	Vous pouvez mettre une demande sur pause, c'est-à-dire que la demande ne devra pas être traitée provisoirement.
	Vous pouvez réactivez une demande qui avait été mise sur pause.
	Une demande est attribuée et doit encore être validée. Le responsable sélection peut le faire au moyen de ce bouton.