

Infos pratiques pour les candidats aux sélections 1/ Comment postuler?

Les candidatures doivent parvenir via une lettre de candidature accompagnée d'une motivation détaillée et d'un CV avant l'expiration de la date de sollicitation. Vous postulez de préférence par mail via le lien dans l'annonce concernée. La commission de sélection évalue les candidatures. Seuls les candidats qui répondent au mieux aux exigences de la fonction sont invités à la sélection proprement dite. Un courrier de Fedasil informera tous les candidats du déroulement et de la nature de la procédure.

2. Comment se déroule la procédure de sélection?

La sélection comprendra également un test oral complété d'un exercice pratique approprié à la fonction devant être remplie. Durant la procédure de sélection les compétences professionnelles, les expériences, les attitudes, la motivation et l'affinité pour le domaine de travail sont évaluées. En cas de besoin une sélection supplémentaire sera mise sur pied pour choisir les candidats les plus appropriés.

La partie orale est une interview avec le jury de sélection constitué de collaborateurs de Fedasil, éventuellement complété par des membres de jury externes. L'éventuelle partie pratique comprend un ou plusieurs tests écrits ou informatisés visant les compétences.

Ce test est suivi d'un certain nombre de formalités administratives que les candidats devront remplir avant d'entrer en fonction (cf. conditions d'entrée en service). Les coordonnées des candidats adéquats mais n'ayant pas été sélectionnés seront encodées dans une base de données faisant office de réserve, et ce pour une durée maximale d'un an. Si à l'avenir une fonction analogue se libère, ces candidats seront pris en considération.

3. Les conditions et documents pour l'entrée en fonction

- **L'entrée en fonction chez Fedasil exige la réussite préalable de l'examen de recrutement (Voir 'Informations aux procédures de sélections'). Fedasil organise elle-même cet examen. En revanche, pour les fonctions de direction c'est le Bureau de sélection de l'administration fédérale (le Selor) qui est chargé des procédures de sélection.**

Documents pour l'entrée en fonction :

- **Un certificat de Bonne vie et Moeurs**
Ce document est obtenu auprès du bureau de police de la commune où vous habitez.
- **Une copie de votre diplôme et de votre carte d'identité (recto verso)**
- **La composition de ménage (le cas échéant)**
- **Un permis de travail Votre permis de travail sera exigé si :**
 - vous n'êtes pas Belge
 - si vous n'êtes pas un ressortissant d'un des Etats membres de la Communauté européenne
 - si vous n'êtes pas l'époux/se d'un(e) Belge
 - ou dans le cas où la Belgique ne vous n'aurait pas octroyé le statut de réfugié

Les candidats qui postulent pour une fonction et qui appartiennent à l'une de ces catégories doivent avant leur entrée en service être en possession d'un permis de travail (Cfr. Arrêté royal portant exécution de la loi du 30 juin 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers).

- **Diplôme étranger**

Il sera demandé aux titulaires d'un diplôme étranger d'envoyer avec leur candidature la preuve officielle de l'homologation de leur diplôme. Cette preuve peut être obtenue auprès du Ministère de Enseignement (www.equivalences.cfwb.be/accueil.asp).

4. Salaire et carrière

Comme pour la fonction publique fédérale, le niveau salarial et la structure de carrière chez Fedasil dépendent du niveau du diplôme exigé pour la fonction. Il s'agit des niveaux A, B, C et D explicités ci-après. Au sein des niveaux B, C et D les degrés de recrutement dépendent des fonctions. Le degré octroyé réfère au barème en vigueur déterminant le montant du salaire. Le niveau supérieur de la fonction se distingue du niveau inférieur de la fonction et se traduit par le degré des responsabilités et/ou des exigences supérieures revendiquées dans le chef des titulaires de fonction. Chaque niveau de fonction reçoit dès lors une certaine pondération de fonction.

• Chez Fedasil le salaire dépend :

- des expériences professionnelles pertinentes
- de la carrière interne
- des prestations partielles ou des absences éventuelles.

Le montant salarial tel que stipulé dans la convention de travail représente 100% du salaire annuel brut. Le salaire suit l'évolution de l'indice des prix à la consommation. Ce salaire est lié à l'indice-pivot 138,01. Le salaire est adapté lorsque l'indice-pivot dépasse les 2%

• Catégorisation des niveaux

- **Niveau A:** universitaire ou enseignement supérieur de type long (licence/master) Il existe plusieurs classes, une classe regroupe des fonctions ayant des complexités, des expertises techniques et des responsabilités comparables. La nouvelle carrière du niveau A comprend cinq classes: A1, A2, A3, A4 et A5 étant la classe la plus élevée
- **Niveau B:** enseignement supérieur de type court (candidature/bachelor) Ce niveau de fonction comprend quatre grades dépendant du contenu de la fonction: les experts administratifs (BA), les experts financiers (BF), les experts techniques (infirmiers, assistants sociaux) (BT) et les experts ICT (BI).
- **Niveau C:** enseignement secondaire supérieur. A cette niveau une distinction est faite entre les assistants administratifs (CA) et techniques (CT).
- **Niveau D:** (aucun diplôme n'est exigé). Ce groupe comprend trois grades: les collaborateurs administratifs (DA), les collaborateurs de cuisine (DT) et les collaborateurs d'entretien (DT).

• Accessibilité aux fonctions de niveau A

Le grade 2 est uniquement accessible via la promotion interne. Les seules exceptions sont les fonctions IT, celles des médecins des centres et des architectes ingénieurs qui sont accessibles de l'extérieur. La promotion est possible lorsqu'une fonction est vacante et lorsque le grade de cette fonction est le plus proche de la catégorie dans laquelle se trouve le candidat à ce moment. Les conditions d'ancienneté qui sont d'application sont :

- Accès externe aux fonctions de la classe A3: au moins 6 ans d'expériences professionnelles
- Accès externe aux fonctions de la classe A4: au moins 9 ans d'expériences professionnelles

• Expérience professionnelle

La salaire est calculé au vu des années d'ancienneté effective. Il s'agit d'une éventuelle ancienneté professionnelle pertinente mesurée en fonction du profil de fonction si c'est mentionné dans l'offre d'emploi.

• Carrière interne et prestations diminuées

- Carrière interne
- Actuellement, un nouvelle carrière se dessine pour l'Administration Fédérale.
- Prestations diminuées
- Pour les prestations diminuées, le salaire sera adapté au pro rata, tel est le cas par exemple pour le travail à temps partiel ou des absences prolongées pour des raisons médicales. Le cas échéant complété avec des primes éventuelles (p.ex. interruption de carrière, cf. durée du temps de travail).
- L'offre d'emploi mentionne le salaire annuel brut pour chaque niveau de l'échelle salariale et peut être obtenue auprès de Service Sélection & Développement du service du personnel : jobs@fedasil.be.

5. Primes, indemnités et autres avantages

- **Pécule de vacances**

Le pécule de vacances est payé dans le courant du mois de mai et correspond à 92% du salaire mensuel brut. Au pro rata de l'année calendrier précédent et le salaire mensuel du mois de mars de l'année calendrier actuel.

- **Prime de fin d'année**

La prime de fin d'année est payée dans le courant du mois de décembre. Elle s'élève à 2,5% du salaire annuel brut d'octobre + foyer/résidence et 7% du salaire brut mensuel d'octobre+foyer/résidence (limité à 150 et 300€ pour un temps plein), en y ajoutant le forfait (+/- €650 brut). Le montant forfaitaire varie d'année en année. la prime est alors calculée proportionnellement aux prestations effectuées entre janvier et septembre de l'année.

Les indemnités de déplacements et les autres avantages

- **Les interventions pour les frais de déplacements effectués en transport en commun**

Les abonnements de train pour les navetteurs sont gratuits. A Bruxelles un abonnement combiné tram/bus/métro et ce en combinaison avec l'abonnement de train est gratuit. Aussi dans les autres cas, pour les trajets effectués par la Lijn/TEC l'abonnement est gratuit.

- **Indemnité kilométrique Une assurance et une indemnité kilométrique sont prévues si le véhicule personnel est utilisé pour le déplacement. Elle s'élève à 0,3461 euro/km.**

- **Indemnité de vélo**

Une indemnité de vélo peut être demandée pour une partie du trajet aller/retour au lieu du travail: par vélo, chaise roulante ou tout autre véhicule non-motorisé ce montant s'élève à 0,20 euro/km si le trajet a au moins 1 km. Cette prime ne peut être cumulée au remboursement des frais de transport publics pour le même trajet durant la même période.

- **Assurance hospitalisation Fedasil prend en charge une partie de l'intervention lors de la souscription d'une assurance d'hospitalisation.**

- **Chèques-repas**

Fedasil ne donne pas de chèques-repas. Cependant, des repas (chauds) sont offerts à titre gracieux au personnel des centres d'accueil, ces repas sont aussi servis aux résidents des centres. A défaut d'avoir cette possibilité, le personnel du siège central peut acheter pour 2 euros des chèques-repas d'une valeur de 6 euros. Ces chèques peuvent être utilisés dans certains snack/restaurants proches du siège central.

6. La durée du temps de travail et les règlements des vacances

- **La durée du temps travail et le règlement des congés**

Pour un temps plein la durée du travail hebdomadaire compte 38 heures. Le temps de travail est enregistré via l'horloge électronique moyennant le badge. Il existe différents régimes de travail selon la fonction.

26 jours de congé légaux sont prévus annuellement (lors de l'entrée en service). A partir de 45 ans, les membres du personnel se voient octroyer des jours de congé supplémentaires. Chaque période de cinq ans donne droit à 1 jour de congé supplémentaire et à partir de 60 ans chaque année donne droit à un jour supplémentaire. Les heures supplémentaires peuvent être prises à raison d'une demi-journée ou d'une journée complète (max. 1,5 jour par mois). Entre le Noël et le Nouvel An un complément de congé est prévu aux jours de congé fériés légaux.

- **Accommodement du travail à la situation privée**

- Interruption de carrière

- Il existe un système élaboré et flexible d'interruption de carrière partielle et complète. Après un an d'ancienneté il est possible de demander une interruption de carrière pour une période maximale de 72 mois . Durant cette période une indemnisation ONEM est prévue (cf. www.onem.be)

- Les jours d'absence non rémunérés autorisés pour des raisons impérieuses
- Un membre du personnel qui travaille à temps plein a droit à maximum 10 jours de congé non rémunérés par année calendrier pour répondre à des imprévus ou des raisons impérieuses (maladie d'un enfant, aide à un membre de famille ...).