

Gegevensbeheerder (m/v/x)

ANB21002

Postuler (/JobOffer/Apply?jobcode=ANB21002&language=fr)



Jobinhoud

Binnen de **cel Grondgebied en Bevolking** van het **BISA** (<http://bisa.brussels/>) (Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse) maak je deel uit van een team van gegevensbeheerders die de opdracht hebben statistieken te verzamelen, te ontwikkelen en te verwerken in verband met de thema's waarvoor de **GGC** (<https://www.ccc-ggc.brussels/nl>) (Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad) bevoegd is, i.e. het beleid in verband met thuislozen, de instellingen en diensten voor personen met een handicap, de diensten voor geestelijke gezondheidszorg, de familiehulp, de diensten voor schuldbemiddeling, de sociale diensten enzovoort.

- In samenwerking met de vertegenwoordigers van de GGC stel je haar **statistisch programma** op.
- Op grond van de thema's die als prioritair worden aangemerkt, stel je een **inventaris** van de bestaande gegevens samen voor de thema's die je werden toegewezen.
- Je **coördineert het verzamelen van de gegevens**:
 - Je creëert het netwerk van contactpersonen dat nodig is om de geïdentificeerde statistieken op regelmatige en volledige wijze te verzamelen.
 - Je controleert de samenhang en de kwaliteit van de verzamelde statistieken en verzamelt documentatie over de daarmee verbonden methoden.
- Je staat in voor de **verwerking van de statistieken** en de **voorstelling van de resultaten**.
- Je stelt **beschrijvende nota's en analyses** op met betrekking tot de verzamelde statistieken.

- Je zorgt ervoor dat je op regelmatige wijze op de hoogte blijft van de **actualiteit** in verband met de thema's die aan jou zijn toegewezen.
- Je draagt ook op actieve wijze bij tot het aanvullen van de **portfolio met statistieken** van de GGC:
 - door op zoek te gaan naar nieuwe gegevensbronnen en die op kritische wijze te analyseren;
 - door de behoeften aan statistieken te identificeren die naar voren komen uit de vragen om informatie die je ontvangt;
 - door deel te nemen aan projecten die tot doel hebben nieuwe statistieken te ontwikkelen of hun kwaliteit te verbeteren.

Je wordt de referentiepersoon voor de thema's die aan jou werden toevertrouwd; zo kun je bijdragen tot de analyses en publicaties van het BISA en de GGC en kun je ook deelnemen aan vergaderingen of comités als vertegenwoordiger van het BISA of de GGC.

Binnen het BISA zul je methodologische en organisatorische ondersteuning krijgen om je opdrachten uit te voeren.

Meer info over de jobinhoud?

Lin Thimpont - Attaché HR - perspective.brussels

lthimpont@perspective.brussels (<mailto:lthimpont@perspective.brussels>)

Werkgever

Er is 1 plaats vacant bij de het **Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse** van **perspective.brussels** (Naamsestraat 59, 1000 Brussel).

Perspective.brussels (<https://perspective.brussels/nl/over-ons>) is het expertisecentrum en de initiatiefnemer voor de ontwikkelingsstrategie van het grondgebied van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Haar belangrijkste opdrachten zijn:

- Verzamelen van gegevens, ontwikkeling, productie, verwerking, verspreiding en analyse van statistieken, en uitvoering van evaluaties;
- Vergaren van territoriale kennis;
- Voorbereiding van de verordenende en strategische opdrachten van de ruimtelijke planning.

Naast de algemene directie bestaat perspective.brussels uit vier departementen: het Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse, het departement Territoriale Kennis, het departement Territoriale Strategie en het departement Transversale Diensten.

De ordonnantie van 16 mei 2019 bepaalt dat het **BISA** (<https://bisa.brussels/>)(Brussels Instituut voor Statistiek en Analyse) de **Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie** (<https://www.ccc-ggc.brussels/nl/observatbru/wie-zijn-we/de-ggc>). (GGC) bijstaat bij de uitwerking en de coördinatie van een statistisch programma, meer bepaald bij de ontwikkeling en de productie van openbare statistieken. De GGC regelt en beheert voornamelijk de persoonsgebonden aangelegenheden (Gezondheid en Bijstand aan personen) in het Brussels gewest. Ze is bevoegd voor de personen en voor meer dan driehonderd tweetalige instellingen en diensten (ziekenhuizen, OCMW's, verzorgingsdiensten, opvangcentra enz.) binnen deze sectoren.

In deze context is een statutaire betrekking te begeven bij het BISA, dat meer bepaald de volgende opdrachten heeft:

- Statistieken in verband met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest verzamelen, ontwikkelen, verwerken en verspreiden.
- Sociaaleconomische analyses uitvoeren met betrekking tot de uitdagingen voor Brussel en de regering ondersteunen bij de evaluatie van haar beleid.
- Met de andere gewestelijke of federale statistische instellingen (Federaal Planbureau, Statistics Belgium ...) continu samenwerken aan de ontwikkeling van nieuwe statistieken en zijn expertise ten dienste stellen van een groot aantal gewestelijke projecten die tot doel hebben de statistische en analytische kennis van het gewest te verbeteren.

Profiel

Competenties

Gedraggerichte competenties

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.
- Je neemt beslissingen op basis van (on)volledige informatie en onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.

- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je geeft advies aan je gesprekspartners en bouwt, op basis van je expertise, een vertrouwensrelatie met hen op.

Redeneervaardigheden

- Numerieke redeneervaardigheden

Opgelet! Een goede **motivatie** is eveneens belangrijk en weegt harder door in de eindscore (x2).

Niet vereist, wel een troef

- Elementaire kennis van de basisfuncties van statistische berekeningen (percentage, gemiddelde, mediaan, index, verschil ...) en van de verschillende manieren om gegevens op grafische wijze voor te stellen (curve, histogram ...).
- Grondige kennis van het pakket Windows Office en, voor Excel, kennis die toelaat grafieken en dynamische gekruiste tabellen te creëren, de meest voorkomende formules te gebruiken (statistische en logische formules, data ...), gegevensfilters enzovoort.
- Kennis van de statistische software SAS is een troef: gebruik van de interface Enterprise Guide, creatie van SAS-tabellen en -variabelen.
- Een goede kennis van de sociale en gezondheidscontext in Brussel en van de institutionele werking van het Brussels gewest.

Deelnemingsvoorwaarden

1. Vereist diploma op de uiterste inschrijvingsdatum:

- Diploma van master, arts en veearts verkregen na studies van twee cycli, die ten minste 60 studiepunten vertegenwoordigen, uitgereikt door een universiteit met inbegrip van de aan die

universiteiten verbonden scholen, of de bij de wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen of een 'Haute Ecole', een door de Staat of door één van de Gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs, een 'Ecole supérieure des arts' of een jury ingesteld door de Staat of één van de Gemeenschappen of elke academische graad afgeleverd door bepalingen voorafgaand aan deze die van toepassing waren bij de inwerkingtreding van voorgaand besluit.

- Getuigschrift uitgereikt aan diegenen die de studies hebben voleindigd aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling "Alle Wapens" van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de Koning bepaalde kwalificatie.

Laad je diploma op in je online-cv in 'Mijn Selor' op het moment van inschrijving. Doe je dit niet, dan kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure.

Hoe nog deelnemen qua diploma?

- Je kan ook deelnemen als je een vroeger behaald diploma hebt, dat gelijkgesteld wordt met één van de vermelde diploma's.
- Je kan deelnemen onder voorbehoud als je:
 - **je diploma hebt behaald in een ander land dan België:**
 - in een **lidstaat** van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid (<https://www.naricvlaanderen.be/nl/erkenning-buitenlands-diploma>) en bezorg het aan Selor.
 - in een land dat **geen lidstaat** is van de Europese Economische Ruimte of Zwitserland?
Vraag zelf het gelijkwaardigheidsattest op (relatief lange procedure) bij de Vlaamse Overheid (<https://www.naricvlaanderen.be/nl/erkenning-buitenlands-diploma>) en bezorg het aan Selor.
 - **je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands:**
Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven (<http://www.selor.be/nl/MyAssessments/AssessmentEnrollment/>).

Ben je niet zeker dat je op basis van je diploma aan deze selectie kan deelnemen of weet je niet of je een taalttest moet afleggen?

Informeer voor de uiterste inschrijvingsdatum bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

2. Er is geen ervaring vereist. In functie van je voorkennis wordt in de nodige opleiding voorzien.

Aanbod

Arbeidsvoorwaarden

Je wordt aangeworven als Attaché (niveau A1) met de bijhorende weddeschaal (A101).

Loon

Minimum aanvangswedde: 39.675,65 EUR (bruto jaarsalaris, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen en anciënniteit niet inbegrepen).

Voordelen

- mogelijkheid om een taalpremie te verkrijgen (600€, 2400€ of 3200€ euro per jaar, niet geïndexeerd, afhankelijk van het behaald taalcertificaat)
- maaltijdcheques van een waarde van €8/gepresteerde dag
- hospitalisatieverzekering
- gratis abonnement voor trein en De Lijn/TEC voor woon-werkverkeer
- gratis MIVB abonnement
- mogelijkheid voor een fietsvergoeding te verkrijgen (24 cent/km)
- verscheidene sociale voordelen
- gemakkelijk bereikbaar via het openbaar vervoer
- eindejaarspremie
- aangepaste werkuren
- 35 verlofdagen per jaar.

Ontdek alle informatie en de voordelen van een job bij Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of de Gewestelijke instellingen op [BRUJOB.be \(https://brujobs.irisnet.be/nl/\)](https://brujobs.irisnet.be/nl/) of [be.brussels.be \(http://be.brussels/over-het-gewest/gewestelijke-instellingen?set_language=nl\)](http://be.brussels/over-het-gewest/gewestelijke-instellingen?set_language=nl).

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je – om benoemd te worden – op de aanstellingsdatum aan volgende voorwaarden voldoen:

- 1. Belg zijn als de uit te oefenen betrekking een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan het openbaar gezag inhoudt of werkzaamheden omvatten ter bescherming van de algemene belangen van de Staat of andere openbare instanties
- 2. gedrag vertonen in overeenstemming met de eisen van de beoogde betrekking
- 3. de burgerlijke en politieke rechten hebben
- 4. houder zijn van een diploma of studiegetuigschrift dat overeenkomt met het niveau van de te verlenen graad.

Je wordt benoemd nadat je de stageperiode met succes hebt vervuld.

Selectieprocedure

Opgelet

- **Raadpleeg regelmatig het tabblad 'Mijn screeningsprocedures'** in je online-account 'Mijn Selor' om na te gaan of de inschrijvingsperiode voor de proeven al dan niet open staat.
- **De testen kunnen in fysieke aanwezigheid (face-to-face) of op afstand (via elektronische weg) georganiseerd worden.** Deze informatie wordt bij elke stap aangegeven.
- **Je inschrijven voor een proef kan enkel tijdens de inschrijvingsperiode** zoals weergegeven in het veld 'Mijn screeningsprocedures'. Wanneer je niet bent ingeschreven voor het einde van de inschrijvingsperiode, kan voor deze selectie geen rekening meer worden gehouden met je kandidatuur.
- **Als je niet aanwezig kan zijn voor de sessie waarvoor je ingeschreven bent**, dan moet je je ten laatste één uur voor de start van de test uitschrijven. Echter, om organisatorische redenen, willen we je vragen om je uiterlijk de dag voor de proef uit te schrijven. Je doet dit door in je online-account te klikken op de annulatie-link die je net naast de door jou gekozen datum kan vinden. Vervolgens kan je je inschrijven voor een andere sessie, als er nog andere sessies beschikbaar zijn.
- **Ervaar je problemen bij het inschrijven voor een test**, neem dan contact op met de contactpersoon vermeld in het veld 'Contactgegevens Selor'. Doe dit zo snel mogelijk en uiterlijk binnen de twee werkdagen vóór de datum van de test.
- We houden voor het vervolg van de procedure **geen rekening met je kandidatuur als je je voor een test niet inschrijft en/of als je afwezig bent.**

Selectiestappen

Screening van deelnemingsvoorwaarden

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je beschikt over het vereiste diploma . **De screening hiervan gebeurt op basis van de op te laden documenten (zie 'Deelnemingsvoorwaarden') in 'Mijn Selor' op de uiterste inschrijvingsdatum.**

Functiespecifieke screening

Stap 1: Specifieke screening - PC proef (+/- 2u10) bij talent.brussels

Via geïnformatiseerde testen worden volgende competenties en redeneervaardigheden gemeten:

- Informatie integreren
- Beslissen
- Numerieke Redeneervaardigheden

Je bent voor deze test geslaagd als je ten minste 10 punten op 20 behaalt (voor het totaal op deze 2 testen). Rekening houdend met het aantal jobs, worden enkel de eerste 8 geslaagden toegelaten tot de volgende proef. Bij gelijkheid van punten, kan dit aantal verhoogd worden in het voordeel van de kandidaat.

Deze proef zal plaatsvinden rond de 2de helft van februari 2021 (data onder voorbehoud). Via het postvak 'Mijn berichten en taken' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor de proef. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor de vorige stap. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomenten de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

Na het ontvangen van je resultaat van dit gedeelte kan je binnen twee maanden schriftelijk feedback vragen.

Stap 2: Specifieke screening - interview (+/- 1u) op afstand (via elektronische weg)

Om praktische redenen wordt deze proef op afstand georganiseerd. Je zal gecontacteerd worden door één van onze medewerkers die je de procedure hiervoor uitlegt.

Het interview evalueert of je gedragsgerichte en technische competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Je online-cv in 'Mijn Selor' wordt gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

Je bent geslaagd als je ten minste 50 punten op 100 behaalt.

Deze proef zal plaatsvinden rond de 2de helft van maart 2021 (data onder voorbehoud). Via het postvak '[Mijn berichten en taken \(https://www.selor.be/nl/aanmelden?returnUrl=%2fml%2fmijn-selor%2fmijn-berichten-taken\)](https://www.selor.be/nl/aanmelden?returnUrl=%2fml%2fmijn-selor%2fmijn-berichten-taken)' in Mijn Selor kan je zelf online inschrijven voor de proef. Je kan alleen maar inschrijven als je geslaagd bent voor de vorige stap. Als er meerdere beschikbare data zijn kan je online uit de mogelijke testmomenten de dag en het uur kiezen om de test af te leggen. Toch **wacht je beter niet tot het laatste ogenblik om in te schrijven voor de test**, want je loopt dan het risico dat er tijdens de laatste dagen geen plaats meer is.

Meer info?

Meer info over de selectieprocedure?

Informeer bij de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor').

Testen en resultaten

Alle informatie over het concrete verloop van de procedure, je resultaten en de volgende stappen vind je terug in je online-account 'Mijn Selor'. Je account is de enige plaats waar deze informatie volledig betrouwbaar gecentraliseerd wordt. Check je online-account dus regelmatig om alle belangrijke informatie over je sollicitaties te vinden.

Syndicale vertegenwoordiging

Elk selectiegedeelte dat door Selor wordt georganiseerd, kan bijgewoond worden door een syndicale afgevaardigde. Deze afgevaardigden zijn verplicht discreet en vertrouwelijk om te gaan met informatie en documenten.

Niet tevreden over de selectieprocedure?

Je kan een klacht sturen naar Selor. Meer info vind je op www.selor.be -> Contact (<http://www.selor.be/nl/over-selor/contact/>).

Als persoon met een handicap, leerstoornis of ziekte kan je van volgende ondersteunende maatregelen gebruik maken:

- **redelijke aanpassingen aan de selectieprocedure vragen.** Geef dit aan bij je sollicitatie voor deze selectie, via 'Mijn Selor', in je online-cv onder 'Persoonlijke gegevens'. Geef zoveel mogelijk details over de moeilijkheden die je ondervindt en duid ook aan welke aanpassingen je hierbij kunnen

helpen (bijvoorbeeld: groter scherm, voorleessoftware,...).

Procedure:

- **Stap 1:** Vink de maatregel "ik wens redelijke aanpassingen" aan
- **Stap 2:** Geef een beschrijving van je handicap/ziekte/leerstoornis
- **Stap 3:** Laad een attest van je handicap/ziekte/leerstoornis op (bij problemen neem onmiddellijk contact op met diversity@bosa.fgov.be (<mailto:diversity@bosa.fgov.be>))
- **Stap 4:** Vink de gewenste redelijke aanpassingen aan waarvan je gebruik wenst te maken en geef uitleg waarom je deze aanpassingen denkt nodig te hebben.

Gerangschikt worden, als je het vraagt, op de specifieke wervingslijst voor laureaten met een handicap indien je slaagt voor een **statutaire selectie**. De overheidsdiensten die minder dan **2 %** van hun quota bereiken, zijn verplicht om prioriteit te geven aan kandidaten uit deze reserves.

Belangrijk : Stap 1 tot en met stap 4 moeten volledig in orde zijn op het moment van sollicitatie en voordat je een datum van deelname kiest ! (anders kan er geen analyse van je dossier gemaakt worden en kunnen er geen redelijke aanpassingen voorzien worden)

- **Wat moet je concreet doen als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen bij aanwerving?**

Als je gebruik wil maken van arbeidspostaanpassingen, dan kan je je toekomstige werkgever hierover informeren op het moment van indiensttreding. Let wel, je toekomstige werkgever wordt hier niet automatisch van op de hoogte gebracht.

Telkens wanneer je een jobaanbod ontvangt, zal je ook een aanvraagformulier arbeidspostaanpassingen kunnen downloaden. Dit moet je invullen en zelf via mail doorsturen aan je toekomstige werkgever.

Laad ook bij je sollicitatie voor deze selectie een officieel, geldig attest op van je handicap.

Meer informatie over gelijke kansen vind je op www.selor.be -> [Over Selor](#) -> [Gelijke kansen](#) (<http://www.selor.be/nl/over-selor/gelijke-kansen>). Je kan ook diversity@bosa.fgov.be (<mailto:diversity@bosa.fgov.be>) contacteren.

Ben je zwanger of geef je borstvoeding en heb je nood aan redelijke aanpassingen?

Bijvoorbeeld: Heb je een apart lokaal voor een borstvoedingspauze nodig? Neem contact op met

[diversity@bosa.fgov.be \(mailto:diversity@bosa.fgov.be\)](mailto:diversity@bosa.fgov.be) (ten minste 1 week voor de datum van de test) zodat we de redelijke aanpassingen tijdig kunnen voorzien.

En na de selectieprocedure?

Als je geslaagd bent?

De rangschikking van de geslaagden wordt opgesteld op basis van de resultaten van het totaal van de functiespecifieke screening "Stap 1: Specifieke screening - PC proef (op 20 punten)" **en** "Stap 2: Specifieke screening - interview (op 100 punten)". Als er geslaagden zijn met gelijke punten, krijgt de persoon met het hoogste aantal punten voor het gedeelte specifieke screening - interview - motivatie voorrang. Als er voor dit gedeelte personen met gelijke punten zijn, wordt voor deze personen de rangschikking willekeurig bepaald.

Als je niet onmiddellijk aan de slag kan, kom je op een lijst terecht waaruit geput kan worden telkens er een plaats vrij is voor deze functie. Op basis van je rangschikking kan je ook contractuele functies aangeboden krijgen.

Hoelang blijft deze lijst geldig?

Er wordt een lijst met maximum 8 geslaagden opgesteld, die 2 jaar geldig blijft. Als er voor de toekenning van de laatste plaats, meerdere geslaagden zijn met een gelijk aantal punten, wordt het maximum aantal geslaagden in hun voordeel verhoogd.

Als je niet geslaagd bent?

Dan stopt de procedure en word je niet uitgenodigd voor eventuele volgende testen van dezelfde selectie.

Solliciteren

Solliciteren kan tot en met 08/02/2021.

Je moet online solliciteren via '[Mijn Selor \(http://www.selor.be/nl/MyAssessments/AssessmentEnrollment/\)](http://www.selor.be/nl/MyAssessments/AssessmentEnrollment/)'. We screenen je diploma dat je moet opladen op het moment van inschrijving.

Je kan niet solliciteren via fax of e-mail.

Diploma opladen

Je kan je diploma in je online-cv opladen (vóór de uiterste inschrijvingsdatum) in PDF, DOC, DOCX, JPG of TIF-formaat. Het bestand mag niet groter zijn dan 8 MB. Lukt het niet om het diploma op te laden, dan mag je een kopie opsturen naar de contactpersoon van Selor (zie 'Contactgegevens Selor'). Vermeld je rijksregisternummer, naam, voornaam en de code van de job.

Gelijke kansen en diversiteit

Selor voert een actief diversiteitsbeleid en waakt over gelijke kansen, een gelijke behandeling en een gelijke toegang tot de selecties voor al wie solliciteert.

Onze selectieverantwoordelijken zijn opgeleid op het gebied van diversiteit en gelijke kansen. Ze zorgen voor een objectieve selectieprocedure waarbij enkel je competenties gemeten worden via neutrale tools en instrumenten. Je gelaatskleur, geslacht, leeftijd of handicap, spelen geen rol bij het meten van je competenties.

Sommige woorden in de jobomschrijvingen staan in de mannelijke vorm voor een betere leesbaarheid. Alle jobs zijn echter zowel voor vrouwen als voor mannen.

Heb je een handicap, leerstoornis of ziekte?

Kijk in deze jobomschrijving bij 'Selectieprocedure' om meer te weten over de ondersteunende maatregelen (redelijke aanpassingen, arbeidspostaanpassingen,...).

Meer info over ons diversiteitsbeleid?

Kijk op www.selor.be -> Over Selor -> [Gelijke kansen \(http://www.selor.be/nl/over-selor/gelijke-kansen\)](http://www.selor.be/nl/over-selor/gelijke-kansen). Je kan ook [diversity@bosa.fgov.be \(mailto:diversity@bosa.fgov.be\)](mailto:diversity@bosa.fgov.be) contacteren.

Contactgegevens Selor

Deze selectie wordt beheerd door [talent.brussels](http://www.talent.brussels)

Contactpersoon talent.brussels

Lies Vogeler

[lvogeler@talent.brussels \(mailto:lvogeler@talent.brussels\)](mailto:lvogeler@talent.brussels)

Adres en algemene contactgegevens [talent.brussels](http://www.talent.brussels)

Emile Jacqmainlaan 20 • 1000 Brussel.

Website: [https://talent.brussels/nl \(https://www.talent.brussels/nl/talent/over-talentbrussels\)](https://talent.brussels/nl)

Adres en algemene contactgegevens [Selor](http://www.selor.be)

WTC III - Simon Bolivarlaan, 30 bus 1

1000 Brussel

Website: [www.selor.be/nl/contact \(http://www.selor.be/nl/contact\)](http://www.selor.be/nl/contact)