



# Manuel des candidats



DEPARTMENT OF  
**MANAGEMENT STRATEGY,  
POLICY AND COMPLIANCE**



DEPARTMENT OF  
**OPERATIONAL  
SUPPORT**

Secrétariat des Nations Unies  
April 2022

# Chapitre 1 : Postes à pourvoir à l'ONU

1. L'Organisation des Nations Unies recherche les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité dans le recrutement de son personnel, en vue d'honorer l'engagement qu'elle a pris au service de la paix, du développement durable et des droits de l'homme pour tous. Elle emploie également des consultants, des vacataires, des stagiaires et des Volontaires des Nations Unies à l'appui de différents volets de ses activités.

2. Des informations détaillées sur les différentes possibilités d'emploi et les postes à pourvoir à l'ONU sont disponibles sur le portail des carrières de l'Organisation ([www.careers.un.org](http://www.careers.un.org)). On trouvera dans le présent guide une description de la nature de ces possibilités et du contexte dans lequel elles s'inscrivent, ainsi que les instructions relatives au dépôt de candidatures, en particulier pour les postes de fonctionnaire.

## Catégories de personnel

3. Des avis de vacance de poste relevant de différentes catégories de personnel sont publiés sur le portail des carrières de l'Organisation :

| Personnel recruté sur le plan international                |   |
|--|---|
| <b>Administrateurs et fonctionnaires de rang supérieur</b> | Fonctionnaires recrutés sur le plan international s'acquittant de fonctions analytiques et intellectuelles, généralement hors de leur pays d'origine et pouvant être amenés à changer de lieu d'affectation au cours de leur carrière |
| <b>Agents du Service mobile</b>                            | Fonctionnaires recrutés sur le plan international dans les opérations hors siège pouvant s'acquitter de fonctions aussi bien procédurales, opérationnelles et techniques qu'analytiques et intellectuelles                            |
| Personnel recruté sur le plan local                        |   |
| <b>Administrateurs recrutés sur le plan national</b>       | Nationaux et résidents permanents du pays de recrutement exerçant des fonctions analytiques et intellectuelles sur le territoire du pays en question  |
| <b>Agents des services généraux</b>                        | Fonctionnaires s'acquittant de fonctions pouvant être aussi bien courantes ou répétitives que complexes et proches de celles des administrateurs  |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>Agents des corps de métier</b>    | Chauffeurs, électriciens et personnel chargé de la gestion des bâtiments (New York) |
| <b>Agents du Service de sécurité</b> | Agents responsables de la sécurité (New York)                                       |
| <b>Assistants d'information</b>      | Guides (New York)   |
| <b>Professeurs de langue</b>         | Professeurs de langue (New York et Genève)  |

4. Les agents du Service mobile jusqu'à la classe FS-5 et les agents des services généraux et des catégories apparentées (à l'exception des administrateurs recrutés sur le plan national) ne peuvent être promus à la catégorie des administrateurs que par l'intermédiaire des concours du programme Jeunes administrateurs. Ces concours sont annoncés sur le portail des carrières de l'ONU.

## Types de postes à pourvoir

5. **Les avis de vacance de poste** sont généralement publiés en vue de pourvoir des postes spécifiques ouverts pour une période d'un an ou plus. Certains des postes à pourvoir dans les opérations hors siège ne sont ouverts qu'aux candidat(e)s inscrit(e)s sur la liste de réserve et préapprouvé(e)s, comme indiqué au [Chapitre 5](#). On dit de ces postes à pourvoir qu'ils sont soumis à **recrutement à partir de la liste de réserve**. Si vous souhaitez être préapprouvé(e) pour un éventuel recrutement dans une opération hors siège, vous pouvez répondre aux **avis de vacance de poste génériques** publiés à cet effet.

6. **Les avis de vacance de poste temporaire** sont publiés en vue de pourvoir des postes qui sont ouverts pour une période de moins d'un an, en raison de contraintes budgétaires ou d'un besoin circonscrit dans le temps.

## Autres possibilités d'emploi

7. Les possibilités d'emploi offertes aux consultants et aux vacataires peuvent également être consultées sur le portail des carrières de l'ONU. Les consultants sont recrutés en qualité de conseillers disposant de qualifications ou de connaissances spéciales que ne possède normalement pas le personnel. Les vacataires peuvent être engagés pour exécuter des tâches semblables à celles du personnel de l'Organisation,

par exemple des activités de traduction, d'édition ou de maintenance à temps partiel.

8. Les étudiants de premier cycle suivant leur dernière année d'études et les étudiants de deuxième cycle qui souhaitent enrichir leurs connaissances théoriques et acquérir une expérience pratique des travaux de l'ONU peuvent déposer leur candidature à un stage sur le portail des carrières de l'Organisation. Les stagiaires sont recrutés à temps plein pour une période de deux à six mois. Les stages ne sont pas rémunérés.

9. Les Volontaires des Nations Unies sont engagés pour une période de six mois au moins, le plus souvent à l'appui des opérations hors siège. Ils disposent souvent déjà d'une expertise pertinente et de plusieurs années d'expérience professionnelle. Les Volontaires des Nations unies reçoivent une allocation de subsistance. Pour plus d'informations sur les Volontaires des Nations Unies et la procédure à suivre pour se porter candidat, rendez-vous sur <https://www.unv.org/fr>.

### Rechercher des postes vacants

10. C'est sur le portail des carrières de l'ONU que commence la recherche de possibilités d'emploi dans l'Organisation. Les avis de vacance de poste sont également disponibles sur la plateforme Inspira de gestion des aptitudes. Ces deux sites peuvent être utilisés pour consulter et rechercher des avis de vacance de poste, mais vous devrez créer un compte Inspira pour soumettre votre candidature.

Portail des carrières de l'ONU : <https://careers.un.org>

11. Dans la section *Recherche de postes vacants*, vous pouvez faire une recherche libre ou chercher selon des critères tels que la catégorie d'emploi. Cliquez sur *Recherche* et consultez les résultats.

Recherche de postes vacants

Catégorie: Tous / Niveau: Tous  
Réseau professionnel: Tous / Famille d'emploi: Tous  
Département / Bureau: Tous  
Lieu d'affectation: Tous / Par date de publication: Tous  
Recherche Réinitialiser

Recherche de postes vacants

Catégorie: Tous / Niveau: Tous  
Emploi: Tous  
Recherche Réinitialiser

12. Pour obtenir plus d'informations sur un poste à pourvoir, cliquez sur l'intitulé du poste.

### Postes à pourvoir

Pour plus d'informations sur la procédure de dépôt de candidature, consultez la rubrique [Procédure de candidature](#). Pour en savoir plus sur les changements récents pour améliorer le dépôt de candidature, [cliquez ici](#).

Les candidatures des femmes sont fortement encouragées.

Les Nations Unies ne perçoivent de frais à aucun stade du recrutement (candidature, entretien, traitement, formation ou autre). D'autre part, elle ne s'intéresse à aucune information bancaire.

| Administrateurs et des fonctionnaires de rang supérieur         | Service mobile | Services généraux et catégories apparentées | Administrateurs recrutés sur le plan national | Stages            |   |                    |             |
|---|----------------|---|---|-------------------|---|--------------------|-------------|
| Intitulé emploi   | Niveau         | Cd appel                                    | Réseau professionnel                          | Famille d'emploi  | Département / Bureau                                      | Lieu d'affectation | Date limite |
| <a href="#">Spécialiste des droits de l'homme (hors classe)</a> | P-5            | 110837                                      | Paix et questions politiques et humanitaires  | Droits de l'homme | Haut-Commissariat des Nations Unies aux droits de l'homme | NEW YORK           | 05/04/2019  |

13. Le portail des carrières est accessible en anglais et en français. Pour modifier la langue d'affichage, cliquez sur *Français* ou *English* en haut à droite de la fenêtre de votre navigateur.

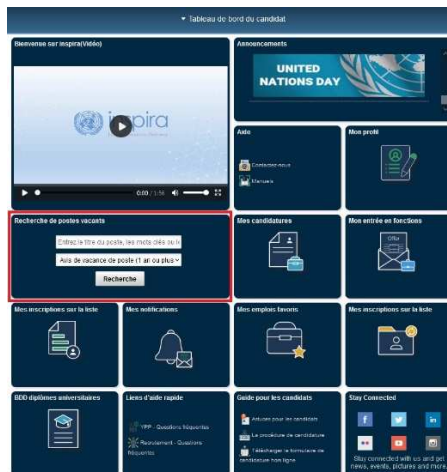
Accueil | **English** | Connexion | UN.org | Plan du site | Contactez-nous

Inspira : <https://inspira.un.org>

14. Pour rechercher des postes à pourvoir sur Inspira, vous devez disposer d'un compte utilisateur. Si vous avez déjà un compte Inspira, connectez-vous en saisissant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. Si vous n'en avez pas, vous pouvez en créer un en suivant les instructions figurant au **Chapitre 2**.



15. Inspira est disponible en anglais et en français. Pour modifier la langue d'affichage, cliquez sur *Français* ou *English* sous le bouton Connexion.



16. Une fois connecté, saisissez des mots-clés (par ex. intitulé de poste, lieu d'affectation) dans la barre de *Recherche de postes vacants* du Tableau de bord du candidat / du fonctionnaire pour consulter des avis de vacance de poste (1 an ou plus) ou des avis de vacance de poste temporaire (moins d'un an). Cliquez sur *Recherche*.

17. Pour effectuer une recherche avancée, vous pouvez affiner votre recherche par mot-clé ou selon des critères tels que catégorie d'emploi, niveau, date de publication, réseau professionnel, famille d'emplois ou lieu d'affectation. Pour obtenir plus d'informations sur un poste à pourvoir, cliquez sur l'intitulé du poste.



18. Cliquez sur *Enregistrer critères de recherche* pour sauvegarder les résultats de votre recherche et recevoir une notification lorsqu'un nouvel avis de vacance correspondant à vos critères est publié. Pour enregistrer vos critères de recherche, vous devrez nommer votre recherche. Cochez la case *Utiliser comme Alerte emploi* pour recevoir les notifications correspondantes, puis cliquez sur *Enreg. recherche*. La fonctionnalité Alerte emploi n'est pas disponible pour les avis de vacance de poste temporaire.

#### Ma recherche enreg.

19. Vous pouvez consulter vos recherches enregistrées et vos alertes emploi en cliquant sur l'onglet *Mes rech. enreg. & Alertes emploi* en haut de la page *Rech. emplois*. Les critères de recherche enregistrés et les alertes emploi correspondantes restent actifs pendant six mois.

20. Pour enregistrer un avis de vacance à consulter plus tard, cliquez sur l'icône en forme d'étoile (☆) située en bout de chaque ligne dans la liste des résultats ou dans l'en tête de l'avis de vacance de poste, si vous l'avez déjà ouvert. L'icône apparaîtra alors en jaune (★) et vous pourrez consulter l'avis enregistré en cliquant sur l'onglet *Mes emplois favoris* en haut de la page d'accueil Inspira.



21. Pour consulter vos notifications (candidatures, alertes emploi, sélection, etc.), cliquez sur l'onglet *Mes notifications* sur la page d'accueil Inspira.



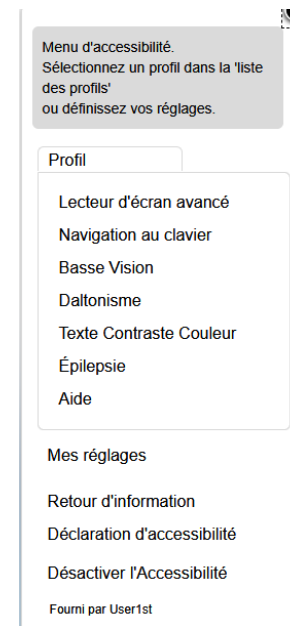
### Accessibilité

22. Le portail des carrières de l'ONU comme la plateforme Inspira sont dotés de fonctionnalités d'accessibilité destinées à en faciliter l'utilisation par les personnes handicapées. Le menu Accessibilité peut être lu au moyen d'un lecteur d'écran (par ex. JAWS ou NVDA).

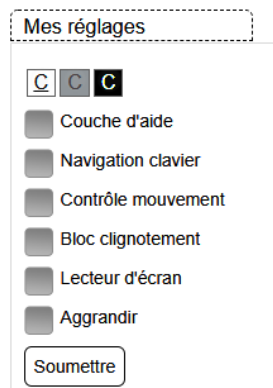
23. Pour activer les fonctionnalités d'accessibilité, cliquez sur le bouton gris *Accessibilité* situé en haut à gauche de la page sur le portail des carrières et en bas à droite de la page sur Inspira.



24. Choisissez un profil accessibilité dans le menu déroulant. Les profils disponibles sont les suivants : Lecteur d'écran avancé, Navigation au clavier, Basse Vision, Daltonisme, Texte Contraste Couleur et Épilepsie. Une fois le profil sélectionné, la page Web s'actualise automatiquement pour activer la fonctionnalité souhaitée.

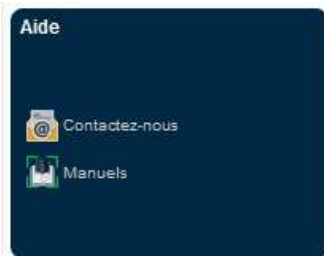


25. Cliquez sur *Mes réglages* pour choisir une palette de couleurs (Couleurs standards, Niveau de gris, Couleurs à contraste élevé) ou sélectionner d'autres fonctionnalités telles que : Couche d'aide, Navigation clavier, Contrôle mouvement, Bloc clignotement, Agrandir. Une fois vos réglages paramétrés, cliquez sur *Soumettre*.



### Besoin d'aide ?

26. Pour toute question ou demande d'assistance, cliquez sur le lien *Contactez-nous* dans l'onglet *Aide* de votre tableau de bord. Vous serez redirigé vers la Foire aux questions (FAQ) (en anglais). Les questions fréquentes y sont classées par catégories et sous-catégories.



### Contact us

Select the category/subcategory you need help with so we can better serve you:

If you are seeking help with regard to a United Nations examination or test, please [click here](#)

\* Category:

\* Subcategory:



## Chapitre 2. Créer un compte

27. Pour présenter votre candidature à un poste vacant, vous devez disposer d'un compte sur la plateforme Inspira de gestion des aptitudes. La création d'un compte Inspira se fait en quelques clics. Les fonctionnaires peuvent également transférer leurs précédentes inscriptions sur la liste de réserve vers leur compte Inspira professionnel.

### Qui doit créer un compte Inspira ?

Tous les candidats à l'exception des fonctionnaires du Secrétariat de l'Organisation.

28. Tous les candidats doivent créer un compte, à l'exception des fonctionnaires du Secrétariat de l'Organisation ou d'autres organismes des Nations Unies et organisations apparentées qui utilisent la plateforme Inspira de gestion des aptitudes.

### Comptes professionnels des fonctionnaires de l'ONU

29. Un compte Inspira professionnel est attribué à chaque membre du personnel lorsqu'il prend ses fonctions au Secrétariat de l'Organisation. C'est également le cas pour les fonctionnaires d'autres organismes des Nations Unies et organisations apparentées qui utilisent la plateforme Inspira de gestion des aptitudes.

30. Les données relatives au compte professionnel des fonctionnaires leur sont envoyées automatiquement par courriel. Les fonctionnaires sont tenus de passer par ce compte pour présenter leur candidature à un poste vacant. Les anciens membres du personnel peuvent continuer à utiliser leur compte professionnel après avoir quitté l'Organisation.

### Créer un compte Inspira

31. Rendez-vous sur la page <https://inspira.un.org> et cliquez sur *Créer un compte*.

32. Saisissez votre prénom, nom, mot de passe, adresse mail principale et date de naissance dans les



champs prévus à cet effet. Une fois qu'un compte est créé, la date de naissance enregistrée ne peut plus être modifiée.

33. Cliquez sur *Inscrire*. Le système va créer automatiquement un identifiant utilisateur. Celui-ci vous sera envoyé par courriel mais, pour plus de commodité, il est préférable de le consigner également par écrit.

### Se connecter à Inspira et mettre à jour son profil

34. Une fois que vous avez créé votre compte ou qu'un compte vous a été attribué, saisissez votre identifiant et votre mot de passe sur la page de connexion Inspira et cliquez sur *Connexion*.

35. Si vous vous connectez pour la première fois, mettez à jour votre profil en cliquant sur l'onglet *Mon profil*, en haut de la page d'accueil Inspira. Les champs obligatoires du profil doivent impérativement être remplis avant tout dépôt de candidature.



37. Assurez-vous de tenir à jour vos coordonnées enregistrées (numéro de téléphone, adresse électronique et adresse physique). Les responsables des postes à pourvoir peuvent essayer de vous joindre par téléphone ou par courrier électronique.



Coordonnées



Situation de famille



Nationalité et résidence

Les pages du profil contiennent vos coordonnées, y compris nom, adresse, numéro de téléphone et autres informations importantes. Les modifications apportées à vos coordonnées mettront à jour ces pages pour tous les postes où vous avez postulé.

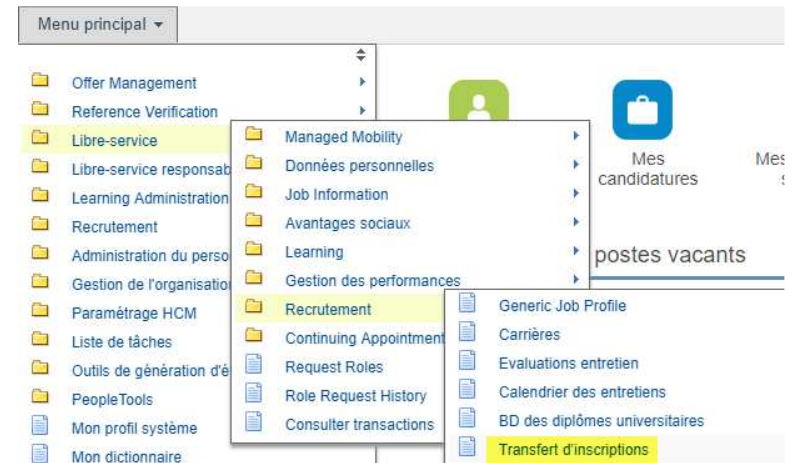
36. Dans la section *Nationalité et résidence*, tous les candidats, à l'exception des membres du personnel en fonction à l'Organisation, doivent télécharger une copie de la page biographique de leur passeport, où figurent leur photo et leurs données biographiques. À défaut de passeport, les candidat(e)s peuvent télécharger la copie d'un autre titre de voyage ou d'une pièce d'identité avec photo.

### Transférer des inscriptions sur la liste d'un compte externe à un compte professionnel

38. Pour transférer des inscriptions sur la liste de votre compte externe à votre compte professionnel, connectez-vous à votre compte professionnel puis suivez l'un des chemins suivants : 1) *Menu principal > Libre-service > Recrutement > Transfert d'inscriptions*, ou 2) cliquez sur *Mes inscriptions sur la liste* dans votre tableau de bord, puis cliquez sur *Transfert d'inscriptions*. Remplissez tous les champs de votre profil dans votre compte professionnel avant de commencer le transfert, puis suivez les instructions qui vous seront données en vue de vérifier que vous êtes bien le titulaire des deux comptes.



40. Les titulaires de comptes externes inscrits sur la liste de réserve ne peuvent modifier eux-mêmes le nom ou le prénom enregistré dans le système. Ils devront soumettre à cet effet une demande d'assistance assortie de pièces justificatives attestant de leur changement de nom.



39. Une fois les inscriptions sur la liste transférées depuis votre compte externe, vous ne pourrez plus soumettre de nouvelles candidatures à partir de ce compte. Le transfert n'a pas de conséquences sur les candidatures que vous aviez déjà soumises à partir de votre compte externe. Vous continuerez de recevoir des informations sur le statut de ces candidatures. Si elles devaient aboutir à des inscriptions sur la liste de réserve, la mise à jour serait faite automatiquement sur votre compte professionnel.





# Chapitre 3 : Se porter candidat à un poste vacant

41. Pendant la procédure de candidature, vous serez invité à donner des renseignements et à présenter des justificatifs relatifs à vos études, votre expérience professionnelle, vos compétences linguistiques, vos aptitudes et connaissances, vos publications, certifications et formations. Dans votre dossier de candidature, veillez à expliquer précisément en quoi vous remplissez tous les critères définis dans l'avis de vacance de poste. L'Organisation peut procéder à une sélection préliminaire des candidatures au moyen d'un filtre automatique, d'un examen manuel ou d'autres méthodes d'évaluation.

## Évaluation des qualifications

42. Si un poste à pourvoir vous intéresse, lisez attentivement les critères définis dans l'avis correspondant en matière de formation, d'expérience professionnelle et de compétences, notamment linguistiques. Les candidats sont invités à se présenter aux postes pour lesquels ils remplissent au moins les critères « exigés » et qui demandent des compétences dont ils disposent de manière avérée.

43. Pour que votre candidature soit examinée, vous devez impérativement remplir les critères dits « exigés ». Les critères dits « souhaitables » sont facultatifs, mais il est possible que seul(e)s les candidat(e)s réunissant tous ou certains de ces critères soient choisi(e)s pour les dernières étapes de la procédure.

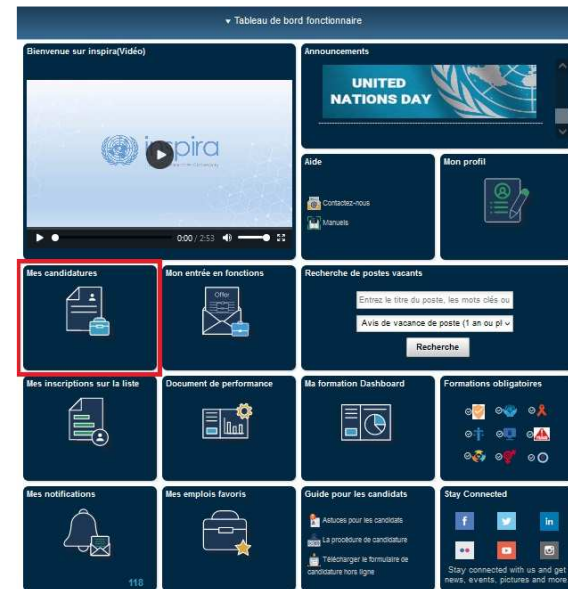
44. Prêtez également attention aux compétences demandées dans l'avis de vacance de poste. Plusieurs méthodes d'examen et d'évaluation, y compris l'entretien axé sur les compétences, peuvent être utilisées pour déterminer si un(e) candidat(e) dispose des compétences requises.

## Créer un dossier de candidature

45. Vous pouvez créer un projet de candidature en ligne dans Inspira sans l'associer à un avis de vacance de poste particulier. Cliquez sur *Mes candidatures* dans votre tableau de bord, puis sur *Créer un projet de candidature*, en haut à droite de la page.



[Créer un projet de candidature](#)



46. Pour déposer votre candidature à un poste spécifique, ouvrez l'avis de vacance correspondant sur le portail des carrières de l'ONU ou sur Inspira et cliquez sur *Postuler*. Vous pouvez créer une nouvelle candidature à partir d'un projet de candidature existant ou d'une candidature précédemment soumise et adapter les informations au nouveau poste auquel vous vous présentez.



47. Si votre connexion Internet n'est pas fiable et que vous ne pouvez pas suivre la procédure de candidature en ligne, vous pouvez utiliser un formulaire de candidature à remplir hors ligne puis le charger dans le système en suivant les instructions figurant aux paragraphes 68 à 71.

48. Tous les candidats, en particulier celles et ceux qui sont inscrit(e)s sur la liste de réserve, sont invité(e)s à poser leur candidature au plus tôt. Les postes pour lesquels un avis de vacance de poste spécifique a été publié peuvent être pourvus à partir d'une liste de candidats préapprouvés pendant la période d'affichage de l'avis de vacance. Aucune candidature ne sera examinée après la fin de la période d'affichage de l'avis de vacance.

49. Les candidats qui accèdent à Inspira par le portail des carrières de l'ONU devront se connecter à Inspira. Les candidats qui n'ont pas de compte Inspira doivent en créer un, en suivant les instructions figurant au [Chapitre 2](#).

### La procédure de candidature en un coup d'œil

50. Vous trouverez ci-après une description des étapes de la procédure de candidature. Tous les champs marqués d'une astérisque (\*) doivent obligatoirement être remplis. Pensez à enregistrer votre dossier à chaque étape de la procédure afin de sauvegarder vos informations pour plus tard.

| Étapes                        | Description   |
|-------------------------------|---|
| <b>1. Bienvenue</b>           | Veuillez nous indiquer comment vous avez eu connaissance de cette vacance de poste. Choisissez de créer une nouvelle candidature, de reprendre une candidature existante ou précédente, ou d'utiliser un formulaire de candidature rempli hors ligne.                               |
| <b>2. Conditions d'emploi</b> | Répondez à une série de questions pour nous permettre de déterminer si vous remplissez les critères définis dans l'avis de vacance de poste.  |
| <b>3. Formation / Langues</b> | Donnez des informations sur vos diplômes de l'enseignement supérieur et de l'enseignement secondaire. Indiquez vos compétences linguistiques, y compris votre langue maternelle, en précisant votre niveau de maîtrise des langues de travail du Secrétariat (anglais et français). |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>4. Expérience / Références</b> | Donnez des informations sur votre expérience professionnelle et vos supérieur(e)s hiérarchiques. Indiquez le nom des personnes qui pourront attester de votre expérience professionnelle, en particulier si vous avez eu moins de trois supérieur(e)s hiérarchiques au cours de votre carrière. Vous pouvez lister des personnes que vous avez supervisées afin de permettre de donner un éclairage sur votre rôle de manager. |
| <b>5. Lettre de motivation</b>    | Expliquez ce qui vous motive à candidater à ce poste.  |
| <b>6. Autres informations</b>     | Joignez les documents demandés, tels que des rapports d'appréciation du comportement professionnel, des diplômes de l'enseignement supérieur et secondaire, relevés de notes, etc. Répondez aux questions obligatoires.  |
| <b>7. Revoir / Soumettre</b>      | Vérifiez toutes les informations que vous avez saisies avant de cliquer sur <i>Soumettre candidature</i> . Lisez les Conditions générales et cliquez sur <i>Certifier et soumettre</i> .   |

### Remplir le dossier de candidature

#### Conditions d'emploi

51. Il s'agit de questions précises destinées à permettre de repérer les candidats qui remplissent les critères définis dans l'avis de vacance de poste. Les réponses données doivent être étayées par les informations fournies dans le reste du dossier de candidature, notamment pour ce qui est de la formation, de l'expérience professionnelle et des compétences linguistiques des candidats. Cliquez sur le lien « Regarder la vidéo sur les conditions d'emploi » pour avoir des conseils sur la façon de répondre aux questions.

#### Formation

52. Indiquez les diplômes de l'enseignement secondaire et titres universitaires de niveau licence, master ou doctorat ou équivalents dont vous êtes titulaire. Pour ajouter un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur, cliquez sur *Ajouter un diplôme* dans la section *Formation* et remplissez les champs correspondants. Si vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur, donnez les précisions demandées sur ce diplôme et la formation suivie et cochez la case « oui » à la ligne « Diplôme obtenu ».

Veillez dresser la liste de tous les titres et diplômes équivalant à un diplôme de fin d'études secondaires, à un diplôme universitaire du premier cycle (du niveau de la licence), ou à un diplôme du niveau du master ou du doctorat. Veillez noter que la date d'obtention du titre/diplôme est la date à laquelle celui-ci a été décerné ou délivré.

#### Formation

\*Intitulé original (ne pas traduire):

\*Intitulé du diplôme en anglais ou en français, par exemple, licence de droit:

\*Diplôme obtenu:  Oui  Non

\*Fréquenté Du:  Au:

\*Type d'établissement:

\*Pays:

\*Ville dans laquelle le cursus fut suivi:

\*Veillez indiquer le nom de l'établissement:  
Site Web de l'établissement:

\*Principale matière étudiée:

\*Discipline étudiée:

Spécialisation:

\*Enrollment Status:  Full-Time  Part-Time

\*Méthode d'enseignement:

Observations supplémentaires:

Si votre choix exact n'est pas listé dans les menus déroulants, veuillez sélectionner l'option appropriée la plus proche et fournir des explications dans le champ "Commentaires additionnels."

\* Champ obligatoire

Enreg. Annuler

53. Les diplômes de l'enseignement secondaire ou supérieur doivent avoir été délivrés par des établissements d'enseignement agréés par les autorités compétentes du pays dans lequel l'établissement est sis. C'est à l'Organisation qu'il revient en dernier ressort de reconnaître un diplôme ou une équivalence, après examen de la nature, du niveau, des modalités et du contenu de la formation et du type d'accréditation de l'établissement concerné.

54. La base de données préenregistrée dans le formulaire de candidature comprend de nombreux diplômes et universités. Si vous ne trouvez pas une université ou un diplôme dans la base et que l'Organisation n'a pas reconnu par ailleurs le diplôme en question, veuillez vous assurer auprès de l'établissement, du Ministère de l'éducation ou des organes d'accréditation compétents que l'établissement est habilité à délivrer le diplôme et que celui-ci est valide. Après avoir reçu confirmation que l'établissement est habilité à délivrer le diplôme en question, sélectionnez « Other/I cannot find my school » dans le champ *Nom de l'établissement*.

Sélectionnez ensuite la deuxième option du menu déroulant qui s'affiche, comme indiqué ci-dessous, et saisissez manuellement le nom de l'établissement.

\*Type d'établissement: Enseignement supérieur

\*Pays: Afghanistan

\*Cursus suivi dans le même pays ?  Oui  Non

\*Ville dans laquelle le cursus fut suivi: KABUL

\*Nom de l'établissement: Other/I cannot find my school

- Je n'arrive pas à retrouver mon diplôme ou titre universitaire, mais l'ONU a reconnu mon diplôme au niveau que j'ai indiqué dans la présente demande (joindre une copie de la décision dans la « lettre de couverture & les pièces jointes » tableau).
- Je n'arrive pas à retrouver mon diplôme ou titre universitaire, mais je certifie que 1) ce diplôme a été conféré par une institution habilitée à délivrer un tel diplôme par les autorités nationales compétentes du pays où elle est basée ; et que 2) au moment de son attribution, ce diplôme était reconnu comme correspondant au niveau que j'ai précisé dans la présente demande par les autorités nationales compétentes du pays où l'institution qui l'a délivré était basée.
- Ce diplôme attend d'être homologué conformément aux sections 4.2 à 4.5 de la circulaire ST/AI/2018/5 5 sur l'inscription et la reconnaissance des diplômes universitaires.

\*Veillez indiquer le nom de l'établissement:

55. Dans la section *Autres informations*, joignez une copie électronique de vos diplômes, relevés de notes et autres documents justifiant du niveau et de la validité des diplômes cités dans votre dossier. Il s'agit là d'une étape indispensable, en particulier pour les candidat(e)s qui ne sont pas déjà membres du personnel et ne sont pas titulaires d'un contrat permanent ou continu ou d'un engagement à durée déterminée auprès de l'Organisation.

56. Jusqu'à six certificats ou diplômes décernés pour une formation de courte durée, qui n'équivalent pas à un diplôme universitaire du premier cycle ou à un diplôme du niveau du master ou du doctorat, peuvent être ajoutés.

#### Connaissances linguistiques

57. Pensez à indiquer votre niveau de maîtrise des langues citées dans l'avis de vacance de poste, en n'oubliant pas votre langue maternelle. Les dossiers des candidats qui n'ont pas indiqué qu'ils maîtrisaient les langues demandées ne seront pas examinés. En règle générale, la maîtrise de l'une des deux langues de travail du Secrétariat, à savoir l'anglais ou le français, est demandée pour tous les postes publiés.

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| *Langue                               | English           |
| Aptitude à la lecture                 | Courant           |
| Aptitude à la conversation            | Courant           |
| Aptitude à la compréhension           | Courant           |
| Aptitude à l'écriture                 | Courant           |
| Comment avez-vous appris cette langue | Langue maternelle |

Langue maternelle ou principale

58. On considère qu'un(e) candidat(e) maîtrise une langue lorsqu'il ou elle peut justifier du niveau d'aptitude « courant » dans les quatre domaines cités (lecture, conversation, compréhension et écriture). On considère qu'un(e) candidat(e) a des notions d'une langue lorsqu'il ou elle peut justifier du niveau d'aptitude « confiant » ou « courant » dans au moins deux de ces quatre domaines.

### Expérience professionnelle

59. Dans la section *Expérience / Références*, cliquez sur *Ajouter expérience prof.* Remplissez le formulaire en indiquant toutes vos expériences professionnelles pertinentes.

60. Dans le champ *Décrivez vos attributions*, donnez des détails sur les fonctions qui vous ont été confiées et sur les résultats obtenus. Précisez également, si nécessaire, vos responsabilités managériales ainsi que le nombre et le type de vos subordonnés.

Ajouter expérience prof.

**Informations relatives à l'emploi**

\*Intitulé dernier emploi:   Poste actuel

\*De:

\*S'agit-il d'un poste de fonctionnaire dans l'administration publique de votre pays?  Oui  Non

\*L'employeur fait-il partie du Secrétariat de l'ONU?  Oui  Non

L'employeur fait-il partie d'une autre entité de l'ONU?  Oui  Non

**Renseignements sur l'employeur**

\*Nom de l'employeur

\*N° de tél. de l'employeur

Site Web de l'employeur

\*Nom du supérieur hiérarchique

\*Courriel de votre supérieur hiérarchique

\*Acceptez-vous que votre employeur et votre supérieur hiérarchique actuels soient contactés pour vérification des références? (Si votre candidature est retenue, ils seront contactés quelle que soit votre réponse, à moins que vous ne retiriez votre candidature)  Oui  Non

\*Pays:

\*Ville/Lieu:

**Renseignements sur l'emploi**

\*Type d'activité

\*Type d'emploi

Veillez donner des précisions

Décrivez vos attributions et précisez, si nécessaire, vos responsabilités managériales ainsi que le nombre et le type de vos subordonnés

1200 caractères restants  
(Merci d'entrer un maximum de 1200 caractères)

\* Informations obligatoires

61. Donnez les coordonnées de vos employeurs et supérieur(e)s hiérarchiques. L'Organisation peut les contacter pour vérifier votre expérience professionnelle et vos références. Si vous ne souhaitez pas que l'Organisation contacte votre employeur et votre supérieur(e) hiérarchique actuels, vous pouvez l'indiquer dans la case prévue à cet effet. Ils seront toutefois contactés si vous êtes sélectionné(e).

## Références

62. L'Organisation se renseigne sur vos références professionnelles autres que celles de vos supérieur(e)s hiérarchiques. Vous pouvez inclure des enseignants, des directeurs de thèse, des mentors, des collègues au même niveau que vous ou que vous avez supervisés, des collaborateurs, des clients, des partenaires dans votre travail ou d'autres personnes avec lesquelles vous avez eu des relations professionnelles. Vous êtes encouragé(e)s à lister une variété de types de références. Si vous avez une expérience managériale, vous êtes encouragé(e)s à lister des personnes que vous avez supervisées afin de permettre de donner un éclairage sur votre rôle de manager. Merci de ne pas inclure des références personnelles telles que des membres de votre famille ou des amis.

### Lettre de motivation

63. Utilisez cet espace pour expliquer ce qui vous motive à candidater à ce poste. Vous pouvez aussi nous informer de tout ce qui n'est pas déjà dans votre candidature mais ferait de vous le candidat idéal pour ce poste.

### Soumettre une candidature

64. Relisez attentivement votre candidature avant de la soumettre. **Une fois soumise, votre candidature ne peut plus être modifiée.** Vous pouvez retirer votre candidature mais vous ne pourrez pas postuler à nouveau le même emploi.

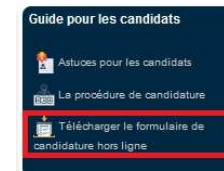
65. Les candidat(e)s consentent à la vérification de leurs références au moment de soumettre leur candidature. L'ONU et ses prestataires de services autorisés peuvent prendre contact avec les établissements universitaires, les employeurs, les supérieur(e)s hiérarchiques, les références, les organisations du système des Nations Unies et d'autres organisations internationales et les gouvernements pour vérifier que les candidat(e)s possèdent les plus hautes qualités de travail, de compétence et d'intégrité requises pour travailler à l'Organisation. Si vous avez expressément consenti, dans votre dossier de candidature, à ce que votre employeur et supérieur(e) hiérarchique actuels soient contactés, l'ONU peut chercher à les joindre à toutes les étapes de la procédure de recrutement. Les candidat(e)s sélectionné(e)s n'auront pas nécessairement la possibilité de

refuser que leurs références soient vérifiées auprès de leur employeur et supérieur(e) hiérarchique actuels.

66. Si vous devez mettre à jour votre profil, vous pouvez enregistrer votre candidature et vous rendre sur la page *Mon profil*. Une fois votre profil mis à jour, vous pouvez revenir à votre candidature en cliquant sur *Mes candidatures*, sur la page d'accueil Inspira.

### Remplir sa candidature hors ligne

67. Il est plus facile de remplir votre dossier de candidature en ligne, mais vous pouvez le faire hors ligne si votre connexion Internet n'est pas fiable. Commencez par télécharger la version la plus récente du formulaire en cliquant sur le lien dans l'onglet *Guide pour les candidats* dans votre tableau de bord. Seule cette version pourra être chargée dans Inspira.



68. Pour commencer votre candidature hors ligne, créez un projet de candidature ou une candidature pour un poste spécifique. Lors de la première étape de la procédure (*Bienvenue*), téléchargez le formulaire de candidature à remplir hors ligne.

69. Suivez les instructions figurant dans le formulaire et remplissez-le.

#### Formulaire de candidature inspira (à télécharger)

Version: 202

**Attention:** L'Organisation des Nations Unies est consciente que de fausses vacances de poste diffusées par courrier électronique, par la poste ou par télécopieur présentées abusivement comme émanant d'elle ou ayant un rapport avec elle. Veuillez noter que l'ONU n'accepte que les dossiers de candidature transmis par le biais du système de recrutement électronique inspira. **Les candidatures envoyées par courrier électronique ne seront pas prises en compte.**

| Instruction  | Etudes  | Expériences           | Langues               | Compétences et formations   | Références                             | Lettre de motivation & autres   | Vue d'ensemble |  |   |
|--|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|--|---------------------------------|----------------|--|---|
| <b>Langues</b>   |         |                       |                       |                             |  |                                 |                |  |   |
| <p>Merci de bien vouloir énumérer toutes les langues que vous maîtrisez, y compris votre langue maternelle. Merci également de bien vouloir indiquer votre niveau de maîtrise de la langue à l'aide du menu déroulant pour chacun des quatre domaines de "Aptitude à la lecture", "Aptitude à la conversation", "Aptitude à la compréhension" et "Aptitude à l'écriture". Si l'appel à candidature requiert la "maîtrise" d'une langue, cela équivaut à être "courant" dans chacune des quatre catégories. Indiquer un niveau autre que "courant" dans l'une des quatre catégories vous rendra non qualifié. Si l'appel à candidature requiert la "connaissance" d'une langue, cela équivaut à être "confiant" ou "courant" dans au moins deux des quatre catégories.</p> <p>Vous serez disqualifié et jugé irrecevable pour cet appel à candidature si vous n'indiquez pas les niveaux de maîtrise des langues nécessaires à l'évaluation de vos qualifications correspondant aux critères d'évaluation pour cet appel à candidatures. Vous pourrez être jugé irrecevable pour cet appel à candidature si vous n'indiquez pas les niveaux de maîtrise des langues nécessaires à l'évaluation de vos qualifications correspondant aux critères d'évaluation pour cet appel à candidatures.</p> |         |                       |                       |                             |  |                                 |                |  |   |
| Langues  | Parlé   | Aptitude à la lecture | Aptitude à l'écriture | Aptitude à la compréhension | Comment avez-vous appris cette langue? | Langue maternelle ou principale | LPE obtenu     |  |   |
| Anglais  | Courant | Confiant              |                       |                             |  |                                 |                |  | x |
| Ajouter une langue   |         |                       |                       |                             |  |                                 |                |  |   |



70. Au moment de postuler, choisissez l'option « Mettre en ligne à partir d'un fichier » lors de la première étape (*Bienvenue*) de la procédure de candidature. Une fois le formulaire chargé, complétez les étapes suivantes pour soumettre votre candidature.

Bienvenue - Etape 1 sur 7

Vous postulez à : Vous n'avez pas sélectionné d'emploi

Merci de votre intérêt pour ce poste.

Les Nations Unies sont à la recherche de candidats qualifiés, venant du monde entier, pour rejoindre l'Organisation. Pour ce faire, nous souhaiterions savoir ce qui vous a permis d'être informé(e) de cet avis de vacance de poste.

Veuillez sélectionner une des options suivantes.

Vous pouvez commencer à préparer votre candidature.

Veuillez noter que vous pouvez la sauvegarder à tout moment et la reprendre ultérieurement. Vous devez obligatoirement renseigner les champs signalés par un astérisque (\*).

**Sélectionnez le type de candidature à créer:**

Comment souhaitez-vous préparer votre candidature?

Reprendre une candidature existante ou précédente

Toutes les informations figurant dans cette candidature seront reprises. Si vous sélectionnez cette option, veuillez à actualiser votre candidature et à l'adapter à la vacance de poste.

**Modèle de candidature précédente**

| Candidature          | Niveau | Code appel à cand. | Date de création | Date de candidature |
|----------------------|--------|--------------------|------------------|---------------------|
| <input type="text"/> |        |                    |                  |                     |

Créer une nouvelle candidature

Mettre en ligne à partir d'un fichier

Vous pouvez utiliser ce formulaire de candidature et le remplir hors ligne. Lorsque vous aurez terminé, téléchargez-le en utilisant cette fonction.



## Chapitre 4 : Évaluation et examens

71. Une fois leur candidature soumise, les candidat(e)s pourront être appelé(e)s à passer une série d'épreuves d'évaluation ou d'examens.

### Sélection préliminaire automatique et manuelle

72. Une fois soumises, les candidatures font l'objet d'une sélection préliminaire dans le système Inspira, sur la base de critères prédéfinis portant notamment sur l'âge, les titres universitaires, l'expérience professionnelle, les liens de parenté ou le casier judiciaire du candidat, conformément au Statut et Règlement du personnel de l'Organisation, aux politiques applicables et aux exigences définies dans l'avis de vacance de poste. Dans certains cas, les candidatures peuvent être examinées manuellement. Il est attendu des candidat(e)s sollicité(e)s qu'ils ou elles répondent dans les meilleurs délais.

### Évaluation

73. Les responsables des postes à pourvoir évaluent les candidatures retenues après l'étape de sélection préliminaire et constituent une liste restreinte de candidat(e)s sur la base des critères définis dans l'avis de vacance de poste.

### Examens

74. Les candidat(e)s figurant sur la liste restreinte peuvent être invité(e)s à passer des épreuves variées (épreuves écrites, présentation, tests techniques, entretien axé sur les connaissances, entretien axé sur les compétences, etc.).

75. Les épreuves sont généralement prévues à une date et à un horaire précis. Tout(e) candidat(e) qui ne répond pas à une convocation, qui ne peut être joint(e) par courrier électronique ou par téléphone dans les délais voulus, ou qui ne se présente pas à une épreuve sera disqualifié(e).

76. Les candidat(e)s doivent suivre à la lettre les instructions données. Tout manquement aux instructions, y compris le fait de ne pas répondre dans les délais voulus, peut entraîner une disqualification. Toute tentative de

tricherie entraîne la disqualification immédiate du ou de la candidat(e) concerné(e).

### Entretiens axés sur les compétences

77. L'entretien axé sur les compétences est une épreuve d'évaluation privilégiée pour le recrutement à des postes spécifiques ou génériques. Seul un petit nombre de candidat(e)s est invité à passer cet entretien. L'objectif est de rassembler des éléments objectifs concernant les compétences d'un(e) candidat(e) en examinant son comportement et ses résultats passés.

78. Avant l'entretien, prenez connaissance des indicateurs définis pour chacune des compétences citées dans l'avis de vacance de poste et réfléchissez à des situations dans lesquelles vous avez dû les mettre en pratique.

79. Pendant l'entretien, le jury vous demandera de donner des exemples concrets de cas dans lesquels vous avez fait preuve d'une compétence particulière, par exemple pour faire face à une situation définie ou pour effectuer une tâche précise. Le jury se compose généralement de trois membres du personnel de l'Organisation, dont le responsable du poste à pourvoir. Pour certaines des compétences abordées, vous pouvez être amené(e) à donner des exemples positifs ou négatifs. Ces questions sont dites « questions comportementales ». Le jury peut poser des questions d'appréciation des aptitudes et de comparaison pour en savoir plus sur votre comportement professionnel. Il peut également poser des questions de suivi, jusqu'à ce qu'il estime avoir réuni suffisamment d'éléments.

80. On trouvera dans le tableau ci-après des exemples de questions posées lors d'un entretien axé sur les compétences :

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Comportement</b>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Donnez un exemple de ...</li> <li>• Décrivez une situation dans laquelle vous avez dû [...]. Comment avez-vous géré la situation ?</li> </ul>  |
| <b>Appréciation des aptitudes</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles observations les membres de votre équipe ont-ils formulées sur votre travail ?</li> <li>• <b>Quelles observations ont été faites sur le rôle que vous avez joué dans ce projet ?</b></li> </ul>        |
| <b>Comparaison</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En termes d'aptitude à la direction, qu'est-ce qui vous distingue de vos collègues ?</li> <li>• Parmi vos expériences du travail d'équipe, laquelle vous a paru la plus enrichissante et pourquoi ?</li> </ul> |
| <b>Suivi</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que s'est-il passé ensuite ?</li> <li>• Quelles étaient précisément vos attributions dans l'équipe ?</li> </ul>  |

81. Un entretien axé sur les compétences dure généralement de 30 à 60 minutes. En fonction du lieu où se trouve le candidat et des technologies de communication disponibles, il peut se dérouler en présentiel, par visioconférence ou par téléphone, ou selon plusieurs de ces modalités.

# Chapitre 5 : Résultats et inscription sur la liste

## Vérifier le statut d'une candidature

82. Vous pouvez consulter le statut de votre candidature dans Inspira en cliquant sur *Mes candidatures*. Les différents statuts sont les suivants :

- *Brouillon* signifie que vous avez créé un projet de candidature mais que vous ne l'avez pas encore soumise.
- *Postulé* signifie que vous venez de déposer votre candidature à un poste à pourvoir et que celle-ci est soumise à la procédure de sélection préliminaire du système Inspira.
- *À l'étude* signifie que votre candidature a passé l'étape de sélection préliminaire dans Inspira et que la procédure suit son cours.
- *Recrutement terminé* signifie que la procédure de recrutement est arrivée à terme et qu'un(e) autre candidat(e) a été retenu(e).
- *Listé* signifie que vous avez été recommandé(e) pour le poste à pourvoir mais pas sélectionné(e).
- *Sélectionné* signifie que vous êtes retenu(e) pour le poste à pourvoir.
- *Complété à partir de la liste* signifie qu'un(e) candidat(e) inscrit(e) sur la liste a été sélectionné(e).
- *Appel à candidature annulé* signifie que la procédure de recrutement a été annulée.

## Candidat(e)s sélectionné(e)s

83. Les candidat(e)s sélectionné(e)s pour un poste vacant en sont informé(e)s par courriel électronique. Si vous avez été sélectionné(e), vous devrez confirmer par courriel électronique que le poste vous intéresse toujours et que vous êtes encore disponible, dans un délai de cinq jours suivant la notification de sélection. Passé ce délai, un(e) autre candidat(e) pourra être sélectionné(e).

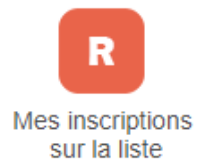
## Candidat(e)s inscrit(e)s sur la liste

84. Chacun(e) des candidat(e)s recommandé(e)s pour sélection et inscription sur la liste pour des postes à pourvoir génériques ou spécifiques, y compris les candidat(e)s retenu(e)s pour le poste, sont inscrit(e)s sur la liste.

La liste est un vivier de candidat(e)s préapprouvé(e)s qui pourront être recruté(e)s par la suite à d'autres postes de même niveau pour exercer des fonctions similaires. Le fait qu'un(e) candidat(e) soit inscrit(e) sur la liste ne garantit pas qu'il ou elle sera sélectionné(e) ou recruté(e) par la suite. Le nombre d'inscrits sur la liste peut varier en fonction de ce que le Bureau des ressources humaines du Département des stratégies et politiques de gestion et de la conformité juge approprié.

85. Les candidat(e)s inscrit(e)s sur la liste sont invité(e)s à postuler lors de la publication de nouveaux postes à pourvoir pour lesquels ils ou elles ont été préapprouvé(e)s. Les candidat(e)s concerné(e)s sont engagé(e)s à postuler au plus tôt, car les responsables des postes à pourvoir peuvent sélectionner des candidat(e)s inscrit(e)s sur la liste pendant la période de publication de la vacance de poste.

86. Pour consulter vos inscriptions sur la liste et les informations correspondantes (niveau, statut, date d'inscription sur la liste, intitulés de poste associés), cliquez sur *Mes inscriptions sur la liste* en haut de la page d'accueil Inspira. Vous pouvez vous retirer de la liste ou mettre votre inscription sur la liste en attente. Tout retrait de la liste est définitif.



87. Sur la page *Mes inscriptions sur la liste*, vous pouvez également consulter la liste des postes auxquels vous pouvez vous présenter en tant que candidat(e) inscrit(e) sur la liste.