



# LA LISTE DE RESERVE (LE ROSTER)

## **Le Roster, un des outils de recrutement du Secrétariat des Nations Unies**

- Où travaillons-nous?
- Que faisons-nous?
- Pourquoi la liste de réserve (Le roster)?
- Avantages du roster
- Les profils du personnel traitant des questions de fond
- Les profils du personnel travaillant en appui à la mission
- Le roster: Postuler
- Le roster: Conseils



# Le Roster, un des outils de recrutement du Secrétariat des Nations Unies

## Où travaillons-nous?



### Département des Opérations de Paix

#### OPÉRATIONS DE MAINTIEN DE LA PAIX

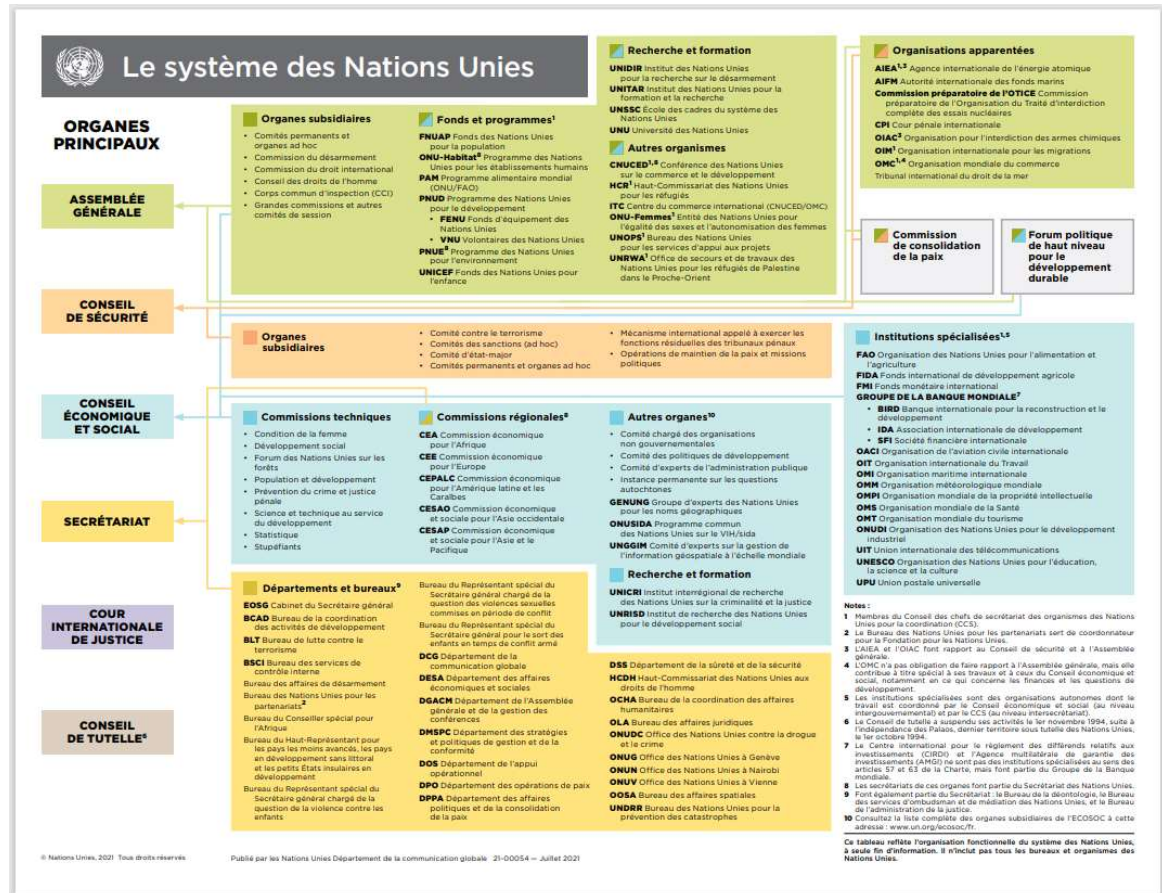
Leaflet | Produced by: UN Geospatial

**En savoir plus sur nos 12 opérations**

Cliquez sur un marqueur sur la carte pour sélectionner une mission

Voir toutes les opérations de maintien de la paix

### Le système des Nations Unies





- Les membres du **personnel civil exécutent de nombreuses tâches** des opérations de maintien de la paix : promouvoir et protéger les droits de l'homme, renforcer l'état de droit, favoriser les processus politiques et de réconciliation, promouvoir la sensibilisation aux mines et servir d'agents de l'information publique qui expliquent et **renforcent le soutien aux processus de paix et du travail de l'ONU**.
- Les civils servent également dans de nombreuses **capacités de soutien** dans les domaines de la finance, de la logistique, de la communication et de la technologie (TIC), des ressources humaines et de l'administration générale **pour aider les missions à promouvoir la paix et la sécurité**.
- Les civils servent de personnel international ou de **personnel national** provenant du pays hôte, mais aussi de **Volontaires des Nations Unies**, ou de **consultants**.
- Pour cela, les opérations de paix nécessitent un personnel **divers**, aux profils **variés**, sont appelés à être **mobiles**, et possédant une aptitude à travailler dans une organisation multinationale qui intègre les **cultures civile, militaire et policière**.
- Travaillant aux côtés de leurs collègues en uniforme, le personnel civil est essentiel au démarrage rapide des missions, à **l'exécution efficace du mandat et à la continuité des opérations** jusqu'à leurs fermetures.

# Le Roster, un des outils de recrutement du Secrétariat des Nations Unies

## Pourquoi le Roster?

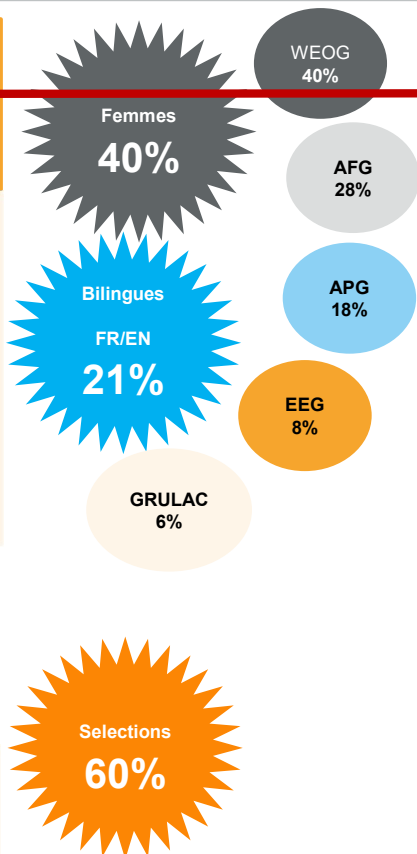


### Roster

- Opportunités **ouvertes à tous**
- Répondre à la demande de l'Assemblée générale « de tout faire pour **réduire les délais de recrutement** des membres du personnel affectés aux missions » ([A/RES/70/286, par. 22](#))

### RfR

- Opportunités **ouvertes aux candidat(e)s membres du roster** équivalent à l'ouverture de poste



#### Quel est l'objectif des avis de vacance de poste générique ?

L'Organisation établit, tient à jour et gère des listes de réserve pour répondre à la demande de l'Assemblée générale « de tout faire **pour réduire les délais de recrutement des membres du personnel affectés aux missions** » ([A/RES/70/286, par. 22](#)).

Pour ce faire, la Division des services des ressources humaines, au sein du Département de l'appui opérationnel, est responsable de la coordination des avis de **vacance de poste génériques**.

Elle facilite **l'évaluation, les entretiens et la recommandation des candidats** afin de créer et de maintenir des listes de candidats viables **en vue d'ouvertures de postes immédiates et prévisibles**, en collaboration avec les bureaux concernés.

### PSJO

- Opportunités **ouvertes à tous**
- Seul la/le candidat(e) sélectionné(e) et **celles/ceux recommandé(e) peuvent obtenir une adhésion au roster** de cette vacance de poste spécifique

### TJO

- Opportunités **ouvertes à tous**
- Pas de possibilités d'acquérir une adhésion au roster

Selections

40%

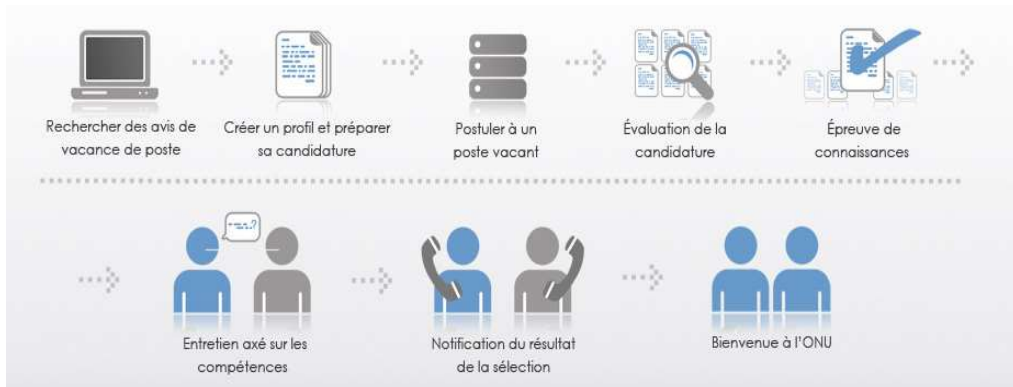


## Le Roster, un des outils de recrutement du Secrétariat des Nations Unies

### Avantages du roster



### Le processus de recrutement



- **Les candidats pré-évalués et pré-approuvés sont ajoutés aux listes de réserves.** Ils peuvent ensuite être rapidement sélectionnés pour servir dans les opérations de paix des Nations Unies.
- **Une fois membre** d'une ou plusieurs de ces listes, vous recevrez des **invitations à postuler** pour des postes indiquant le titre du poste (Ex. Affaires Politiques) et au niveau correspondant (Exemple P3, D1)

2022-2023 Generic Job Opening Quarterly Plan

No	Job Network	Functional Title	Level	Posting Period	Status as of 30 December 2022
<b>2022</b>					
1	LOGNET	Fixed Asset Management Officer	P3	3 <sup>rd</sup> Quarter 2022	Completed
2	LOGNET	Fixed Asset Management Officer	FS6	3 <sup>rd</sup> Quarter 2022	Completed
3	POLNET	Senior Women's Protection Adviser	P5	3 <sup>rd</sup> Quarter 2022	Awaiting Endorsement by FCRB
4	INFONET	Data Analyst Assistant	FS5	3 <sup>rd</sup> Quarter 2022	Ongoing
5	INFONET	Data Analyst	P3	3 <sup>rd</sup> Quarter 2022	Ongoing
6	INFONET	Senior Public Information Officer	P5	3 <sup>rd</sup> Quarter 2022	Awaiting Endorsement by FCRB
7	ITECNET	Information Systems Officer	P3	3 <sup>rd</sup> Quarter 2022	Completed
8	SAFETYNET	Occupational Safety Officer	P4	4 <sup>th</sup> Quarter 2022	Ongoing
9	SAFETYNET	Occupational Safety Officer	P3	4 <sup>th</sup> Quarter 2022	Awaiting Endorsement by FCRB
10	SCINET	Medical Officer	P5	4 <sup>th</sup> Quarter 2022	Postponed to 1 <sup>st</sup> Quarter 2023
<b>2023</b>					
11	LOGNET	Associate Supply Chain Business Intelligence Officer	P2	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled
12	MAGNET	Associate Finance Officer	P2	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled
13	MAGNET	Finance and Budget Officer	P3	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled
14	POLNET	Corrections Officer	P3	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled
15	ITECNET	Information Systems Officer	P4	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled
16	POLNET	Civil Affairs Officer	P3	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled
17	POLNET	Information Analyst, Political Affairs Officer	P3	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled
18	POLNET	Political Affairs Officer	P3	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled
19	POLNET	Protection of Civilians Officer	P3	1 <sup>st</sup> Quarter 2023	Scheduled

Toutes les vacances de postes, rosters inclus, sont postés sur le [portail des carrières](https://careers.un.org) sur le site [careers.un.org](https://careers.un.org)



### Spécialiste des questions politiques

- Analyser et rapporter sur les développements politiques
- Conseiller les parties prenantes sur les processus de paix
- Fournir un soutien aux élections, à la constitution et aux tâches de construction de l'État

### Spécialiste des affaires civiles

- Travailler sur le terrain avec la société civile, les administrations locales et construire la paix
- Soutenir les initiatives de prévention et de résolution des conflits
- Promouvoir la bonne gouvernance et le développement



### Domaines connexes:

- Affaires juridiques
- Etat de droit
- Protection de l'enfance
- Droits de l'Homme



## Logisticien

- Prépare les plans globales d'appui logistique y compris la prévision logistique, les calendriers de déploiement et budgétaire
- Gère les actifs logistiques, le matériel et les projets de soutien aux opérations
- Prépare des plans répondant aux exigences et résolution des besoins opérationnels urgents

## Fonctionnaire d'Administration

- Fournit des conseils sur les questions et les pratiques en matière d'administration financière et à celles relatives à l'information de la gestion
- Formule, prépare et mets en œuvre des plans d'action
- Coordonne la prestation des services et des achats, des ressources humaines, du budget et des finances




## **Domaines connexes:**

- Prestation de services
- Contrôle des mouvements
- Ressources humaines
- Budget et Finance



Accueil | English | Connexion | UN.org | Plan du site | Contact



## 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 approuvées	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 affaires politiques</a>	P-3	20087	Paix et questions politiques et humanitaires	Affaires politiques	Département de l'appui opérationnel	REG LOCATIONS	01/03/2023
<a href="#">FINANCE AND BUDGET OFFICER</a>	P-3	19920	Gestion et administration	Gestion financière	Service mobile	REG LOCATIONS	15/02/2023
<a href="#">INFORMATION ANALYST, POLITICAL AFFAIRS</a>	P-3	19923	Paix et questions politiques et humanitaires	Affaires politiques	Liste de candidats pré-sélectionnés et gérés par le Département de l'appui opérationnel	REG LOCATIONS	08/02/2023
<a href="#">Spécialiste des systèmes informatiques</a>	P-4	198316	Technologies de l'information et télécommunications	Systèmes et technologie de gestion de l'information	Liste de candidats pré-sélectionnés et gérés par le Département de l'appui opérationnel	REG LOCATIONS	07/02/2023

Recherche de postes vacants

Trier par Sélectionner

Catégorie: Niveau: Tous / Tous

Réseau professionnel: Famille d'emploi: Tous / Tous

Département / Bureau: Tous

Lieu d'affectation: Par date de publication: REG LOCATIONS / Tous

Rechercher Réinitialiser

Parcourez toutes les offres d'emploi, voyez les conseils et astuces sur le processus de candidature, et trouvez toutes les informations utiles avant de vous embarquer dans une carrière avec les Nations Unies!

## Ressources en ligne: Guide du candidat

Recherche de postes vacants

Catégorie: Niveau: Tous / Tous

Réseau professionnel: Famille d'emploi: Tous / Tous

Département / Bureau: Tous

Lieu d'affectation: Par date de publication: REG LOCATIONS / Tous

Rechercher Réinitialiser

Afin de recevoir des alertes emploi vous devez tout d'abord vous [inscrire comme utilisateur / vous connecter](#). Une fois que vous êtes connectés sur le site, cliquez sur Recherche emplois ou Recherche avancée. De là vous pouvez sauvegarder vos critères de recherche et créer une Alerte emploi. Vous allez recevoir par la suite des e-mails pour vous notifier de la publication de postes vacants qui correspondent à vos critères.

Les flux [RSS](#) (Really Simple Syndication) offrent un autre moyen de recevoir les avis de vacance de poste. Pour vous abonner, copiez cette URL dans votre lecteur de file RSS. Sur la page du flux, vous pouvez filtrer les résultats en fonction de vos critères de recherche.

<p>Pourquoi travailler à l'ONU?</p> <p>Qui sommes-nous?</p> <p>Que faisons-nous?</p> <p>Où agissons-nous?</p> <p>Accompagnement des carrières à l'ONU</p> <p>Rémunération et prestations</p>	<p>Que pourrais-je faire à l'ONU?</p> <p>Ce que nous recherchons</p> <p>Réseaux professionnels</p> <p>Parcours professionnels</p> <p>Travail sur le terrain</p>	<p>Quelles sont les possibilités de carrière qui s'offrent à moi?</p> <p>Catégories de personnel</p> <p>Programme jeunes administrateurs</p> <p>Concours de recrutement de personnel linguistique</p> <p>Test d'aptitude standardisé pour les services généraux</p> <p>Programme des administrateurs</p>	<p>Comment poser ma candidature?</p> <p>Postes à pourvoir</p> <p>Votre dossier de candidature</p> <p>Procédure de candidature</p> <p>À l'entretien</p>
--	---	--	--

Choisissez le filtre "Field locations"

COMMENT POSTULER







- Soumettez votre **candidature avant la date de clôture**.
- Les candidats dont le **profil** correspond aux **critères annoncés** dans l'ouverture de poste seront **invités à passer un test écrit** (en ligne).

### Formation

Un diplôme universitaire avancé (maîtrise ou équivalent) en administration des affaires, administration publique, finances ou dans un domaine connexe. Un diplôme universitaire de premier niveau combiné à deux années supplémentaires d'expérience qualifiée en comptabilité, budget ou finances peut être accepté en lieu et place du diplôme universitaire avancé.

## Formation

- Si vous avez les qualifications requises, **assurez vous de toujours indiquer votre premier diplôme universitaire comme 'Bachelor's degree' et votre Maîtrise comme 'Master's Degree'**. **Ne pas sélectionner 'Certificate/Diploma' vu que cela n'est pas reconnu comme étant un diplôme universitaire par le système.**
- Toujours indiquer une **date de fin** de votre diplôme et indiquer que vous avez obtenu le diplôme ( Sélectionner **'Oui' pour 'Diplôme obtenu'**). Si vous ne procédez pas ainsi, le système rejettera systématiquement votre candidature .
- Toujours **spécifier si vous avez obtenu le diplôme** à plein temps ou à temps partiel, en personne ou à distance.
- Si vous ne trouvez pas votre université dans la liste, référez la dans la rubrique 'Other accredited university'.





### Expérience professionnelle

Un minimum de cinq (05) années d'expérience à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans les finances, le budget, l'administration, l'administration publique, l'administration des affaires ou un domaine connexe est requis.

Une expérience de la gestion des coûts, de la formulation du budget, du suivi financier, de la comptabilité, de l'audit, des rapports financiers ou d'autres domaines connexes est requis.

Une expérience dans le système commun des Nations Unies (missions politiques de maintien de la paix des Nations Unies ou Agences, Fonds et Programmes des Nations Unies) ou dans une organisation internationale ou une organisation non gouvernementale comparable dans un environnement de conflit ou de post-conflit est désirable.

## Expérience Professionnelle

- Les Nations Unies ont besoin de connaître l'historique de votre expérience professionnelle. Assurez-vous de lister toute votre expérience professionnelle, même si elle remonte à 15 ans!
- Ne pas oublier de faire mention de votre **emploi actuel** dans votre formulaire de candidature ou Notice Personnelle. **Indiquer la date de commencement ainsi que de fin de tous les emplois précédents et aussi s'assurer que toutes les dates sont cohérentes.**
- Ne pas assumer que les recruteurs savent ce que vous voulez dire. Soyez clair et précis dans la description de vos tâches .





### Connaissances linguistiques

L'anglais et le français sont les langues de travail du Secrétariat des Nations Unies. Pour le poste annoncé, la maîtrise de l'anglais (oral et écrit) est requise, la connaissance du français est souhaitable.

- **Répondez à toutes les questions** – Ne jamais mettre « voir profil »
- **Ne pas utiliser d'acronymes** – Épeler en entier.
- **Personnaliser votre notice personnelle et votre lettre de motivation** au poste pour lequel vous appliquez
- **Toujours relire votre candidature** et faire les modifications requises pour s'assurer de sa consistance et son exactitude.

### Connaissances Linguistiques

- Il est très important **d'inclure votre langue maternelle** dans la liste des langues que vous parlez couramment .
- Les applicants qui omettent de mentionner l'anglais comme langue seront automatiquement rejetés par le système si la maîtrise de l'anglais est une exigence pour le poste.
- **La maîtrise d'une langue se définit comme étant le fait d'avoir un niveau courant dans les 4 domaines (Lecture , Ecriture , Parlé et Comprehension).** *Si vous maîtrisez la langue mais n'indiquez pas "bonne maîtrise" dans les 4 domaines, le système rejetera votre application au cas où la bonne maîtrise de la langue est requise , et ce même si vous avez précédemment travaillé avec cette langue.*
- La bonne connaissance pratique d'une langue se définit comme étant d'un niveau "Courant " dans au moins 2 des 4 domaines suscités. **En cas de doute, vérifier les exigences du poste!**





- Les **tests écrits en ligne** peuvent prendre **plusieurs formes**: Choix multiples, test de jugement, essais, etc.
- Ceux qui réussissent seront invités à **une entrevue axée sur les compétences**, d'habitude menée en anglais. Lors de l'entretien, les candidats sont invités à fournir des exemples tirés de leur expérience passé pour illustrer les compétences précisées dans la description de poste.

#### Valeurs fondamentales

- Intégrité
- Professionnalisme
- Respect de la diversité

#### Compétences de base

- Aptitude à la communication ■ Esprit d'équipe
- Aptitude à planifier et à organiser
- Sens des responsabilités ■ Créativité ■ Souci du client
- Volonté de perfectionnement
- Ouverture à la technologie

#### Compétences en matière d'encadrement

- Qualités de chef ■ Hauteur de vues
- Responsabilisation des subordonnés
- Aptitude à donner confiance
- Suivi du comportement professionnel
- Sûreté de jugement/aptitude à décider

#### Suivre le principe CARA:

- **Contexte:** Fournir un aperçu de la situation, de quoi il s'agissait, quand cela s'est produit, pourquoi étiez-vous impliqué, identifier les éléments clés et les délais
- **Actions:** Couvrir des événements significatifs, des cas spécifiques, qui vous ont clairement été attribués plutôt qu'à l'équipe
- **Résultats:** Quel a été l'impact ou les résultats de vos actions? On peut vous poser des questions telles que: Comment cela s'est-il passé? Quel a été le résultat final?
- **Apprentissage:** Qu'avez-vous appris de cette expérience?

- Répondre de manière hypothétique
- Parler du "Nous" et pas du "Je"
- Parler de théories et de valeurs
- Faire des généralisations

- Ecoutez bien les questions jusqu'au bout
- Soyez spécifique et concis
- Donnez des exemples concrets de votre expérience
- N'hésitez pas à poser des questions si vous jugez le besoin de clarifier

- Les **candidats retenus** seront **notifiés et placés sur la liste** de réserve (Le roster).



