



Aperçu...

Procédure de dépôt de candidature

Aperçu

L'organisation des Nations Unies publie des appels à candidature par voie électronique sur *le Portail Carrières* (<http://careers.un.org>) et accepte uniquement les candidatures déposées par voie électronique à travers cette procédure. Veillez à soumettre votre candidature bien avant la date limite mentionnée car les appels à candidatures sont retirés du *Portail Carrières* à minuit (GMT-5) à la date d'échéance.

Les candidatures déposées font l'objet d'une présélection automatisée. Les informations que vous avez fournies sont alors examinées afin de s'assurer de leur conformité au regard des critères d'éligibilité définis dans l'appel à candidature. Les candidatures retenues à l'issue du processus de présélection font alors l'objet d'un examen ultérieur.

Vous pouvez consulter le catalogue des appels à candidature et/ou créer une **Alerte emploi**, qui permet d'enregistrer les critères spécifiques relatifs au type de poste que vous recherchez. Une notification vous est alors adressée (par courrier électronique) lorsque des postes qui correspondent à vos critères sont publiés.

Votre candidature

Votre candidature servira à juger si vous remplissez les conditions d'éligibilité et d'aptitude pour le poste à pourvoir. Par conséquent, nous vous invitons à suivre les suggestions suivantes :

- Préparez votre candidature à l'avance et ce, même si vous n'entendez pas postuler immédiatement afin de lui conférer un caractère rigoureux et efficace.
- Veillez à mettre en exergue les points saillants de votre expérience professionnelle par rapport à la vacance de poste concernée. Plus vous consacrerez de temps et réfléchirez aux éléments à présenter dans votre candidature, plus cette dernière sera rigoureuse et efficace.
- **NE** remplacez **PAS** votre candidature par votre C.V. Les C.V. ne sont pas acceptés ni pris en considération à titre de document complémentaire ou de remplacement à une candidature dûment complétée.
- Il est primordial de fournir avec précision toutes les informations relatives à votre formation et à votre expérience professionnelle. Ces informations seront exploitées aux fins de la présélection automatisée et serviront de base à l'évaluation visant à déterminer si votre candidature remplit les conditions requises pour pourvoir un poste.
- Au moment de fournir les informations relatives à votre expérience professionnelle, veillez à inclure tous les postes que vous avez occupés, sans vous limiter aux postes les plus récents ni aux exigences requises pour le poste visé. Si vous avez travaillé pour le même employeur à des postes différents, précisez chacun d'eux de manière séparée. Ces informations seront très utiles afin de déterminer si votre candidature remplit les conditions d'éligibilité et d'aptitude requis pour pourvoir un poste.
- Au moment de saisir les informations relatives à votre formation académique, mentionnez tous les établissements que vous avez fréquentés et mentionnez clairement les diplômes et titres universitaires que vous avez obtenus.
- Vous ne pouvez déposer qu'une seule candidature pour un poste spécifique. Dès lors, assurez-vous que les informations contenues dans votre demande soient complètes et exactes.
- Une fois déposées, les candidatures ne peuvent être modifiées.

A l'intérieur...

Aperçu.....	Couverture
Votre candidature.....	Couverture
Candidats Externes.....	Page 1
Candidats Internes.....	Page 1
Compléter mon profil.....	Page 2
Créer une alerte emploi.....	Page 3
Compléter votre candidature.....	Page 4
Ajout de titres universitaire.....	Page 5
Consulter la liste AIU/UNESCO.....	Page 8
Candidature existante.....	Page 9
Postuler à un AC.....	Page 10
Références.....	Page 11
Besoin d'assistance.....	Page 11

Candidats Externes

Le personnel relevant de la catégorie des **candidats externes** doit s'enregistrer à l'aide d'une adresse de courrier électronique valide et créer un compte d'utilisateur afin de postuler à un poste vacant. Pour plus d'informations, consultez le *Chapitre 1, paragraphe 1.3* du *Manuel d'instruction pour le candidat (Instructional Manual for the Applicant)*.

Connectez-vous à *inspira* via le Portail Carrières de l'Organisation des Nations Unies :

<http://careers.un.org>. Cliquez sur le lien *Login* (connexion) dans le menu, puis sur 'Français'.

La première fois, les non-fonctionnaires doivent s'enregistrer au préalable et disposer.

Connectez-vous à l'aide de votre identifiant et mot de passe

[Une fois enregistré et connecté, créez votre profil.](#)

Fonctionnaires

Les fonctionnaires ne sont pas tenus de s'enregistrer puisqu'ils doivent avoir été enregistrés au préalable et disposer d'un nom d'utilisateur (leur numéro de code/index) et d'un mot de passe temporaire.

Connectez-vous à *inspira* en accédant à l'adresse suivante <https://inspira.un.org>.

Vérifiez votre adresse postale et permanente

1. Un fonctionnaire en activité dont des données actives sont enregistrées auprès du Bureau de la gestion des ressources humaines ou d'un bureau local des ressources humaines dispose déjà d'un profil d'utilisateur.
2. Il est vivement recommandé à tout fonctionnaire en activité de vérifier d'abord l'exactitude de son adresse postale enregistrée sous *inspira* avant de procéder à toute mise à jour dans Mon profil.

inspira : Connectez-vous à inspira et sélectionnez dans le menu principal Libre service>Informations personnelles>Adresse permanente/postale et courrier électronique, puis cliquez sur "Modifier", si cela est nécessaire. Répétez l'action en cliquant sur "Adresses email" au lieu de "Adresse permanente/postale".

Compléter Mon profil

inspira:

Candidats externes : connectez-vous à inspira et sélectionnez Carrières, puis cliquez sur Mon profil

Fonctionnaires : connectez-vous à inspira et sélectionnez Libre service>Activités de recrutement>Carrières, puis cliquez sur "Mon profil"

Actualisez ou complétez les informations requises pour toutes les sections de la page Mon profil.

Pour les fonctionnaires, certains champs ne peuvent pas être modifiés, par ex., Adresse permanente. Ces champs sont alimentés automatiquement à partir des informations personnelles enregistrées dans votre dossier IMIS. Pour modifier des informations, référez-vous à "Vérifiez votre adresse postale et permanente.

Pour les non-fonctionnaires, tous les champs peuvent être modifiés à l'exception du Nom d'utilisateur.

Le pourcentage du profil complété s'affiche en vert et une coche sur chaque onglet (3) indique que celui-ci est complété.

Certains champs ne peuvent pas être modifiés selon que vous êtes ou non fonctionnaire.

N'oubliez pas !
Enregistrez vos données une fois que vous avez complété chaque onglet de votre profil sous inspira

Créer une Alerte emploi

Vous pouvez enregistrer vos critères de recherche sous la forme d'une Alerte emploi et recevoir les résultats correspondants à l'adresse électronique que vous avez spécifiée. Vous pouvez créer jusqu'à cinq (5) alertes emploi et celles-ci seront valables pendant un (1) an.

inspira : Sur la page d'accueil *Carrières*, cliquez sur le lien *Recherche avancée*

Étape 1- Recherche avancée

Cliquez sur l'onglet "Rech. emplois"

Étape 2- Critères de recherche

Saisissez les critères de recherche pour lesquels vous désirez créer une alerte emploi.

Étape 3- Enregistrer les critères de recherche

Vous êtes redirigé vers la page Enregistrer la recherche qui vous invite à donner un nom à votre alerte emploi.

Étape 4 - Donner un nom à votre recherche

Saisissez le nom de votre alerte emploi. Il doit être facile à identifier ; nous vous suggérons d'inclure le titre du poste, le niveau et le lieu, par ex., Spécialiste des ressources humaines/P4/NY.

Étape 5 - Utiliser comme une alerte emploi

Par défaut, la case est cochée. Si vous ne souhaitez pas recevoir d'alertes emploi à l'avenir pour des postes similaires à celui pour lequel vous avez déposé une candidature, désactivez cette case.

Étape 6 - Envoyer une notification d'alerte emploi

Saisissez une adresse électronique valable à laquelle les alertes emploi seront envoyées.

Étape 7- Enregistrer la recherche

Cliquez sur "Enregistrer recherche" et vous commencerez à recevoir des alertes emploi qui correspondent aux critères enregistrés.

Step 1
Cliquez sur l'onglet Rechercher emplois

Step 2
Saisissez vos critères de recherche

Step 3
Cliquez sur Enregistrer les critères de recherche

Step 4
Saisissez le nom de votre recherche

Step 5
Cochez la case Utiliser comme une alerte emploi

Step 6
Saisissez votre adresse électronique

Step 7
Cliquez sur Enregistrer recherche

The screenshot shows a web form titled "Recherche appel à candidature" with various dropdown menus and text boxes. Blue arrows point from the numbered steps to the corresponding elements in the form. Below the main form, there is a section titled "Save Search Criteria & Create Job Alert" with a checkbox "Utiliser comme Alerte emploi" which is checked. Below this is another form titled "Enregistrer recherche" with a text box for the name, a checkbox for "Utiliser comme Alerte emploi" (checked), and a text box for the email address. At the bottom are "Enregistrer" and "Annuler" buttons.

Compléter votre candidature

Vous pouvez compléter votre candidature à l'avance, sans postuler à un poste vacant.

Inspira :

1) Sur la page d'accueil *Carrières*, cliquez sur le lien "Créer un projet de candidature".

2) Sur la page *Postuler maintenant*, lisez les informations, puis sélectionnez le bouton "Continuer".

Votre candidature

Votre candidature compte sept (7) onglets.

- Questions de présélection : cette section est vide mais inclura des questions qui auront trait au poste auquel vous postulerez.
- Préférences : Indiquez dans cette section votre domaine d'activité ainsi que vos lieux de travail de prédilection.
- Études et expériences : Fournissez des informations sur votre parcours professionnel, les établissements que vous avez fréquentés et les diplômes ou titres universitaires que vous avez obtenus.
- Compétences : Fournissez des informations sur vos compétences pertinentes par rapport au poste que vous recherchez.
- Références : Vous êtes invité à désigner trois (3) personnes susceptibles d'être contactées et d'attester de votre parcours professionnel et de vos qualifications. Vous pouvez mentionner vos supérieurs hiérarchiques actuels ou précédents, vos collègues, vos conseillers ou vos directeurs de thèse, mais veuillez ne pas mentionner de membres de votre famille.
- Lettre de motivation et autres : Cette section devra être complétée dès lors que vous aurez identifié un poste. Cette option permet de créer une lettre de motivation spécifique pour le poste auquel vous postulez, en mettant en exergue vos compétences et l'expérience pertinentes par rapport aux conditions requises dans la vacance de poste. Vous pouvez aussi ajouter des informations supplémentaires requises dans l'appel à candidature.
- Visualiser et soumettre : Vous pouvez afficher l'aperçu de votre candidature. Une fois que vous avez identifié un poste, continuez de répondre aux questions de présélection avant de soumettre votre candidature position.

Avant de soumettre votre candidature, chacun des sept onglets doit être complété.

Chaque onglet complété arbore une coche verte.

Complétez votre candidature > Screening Questions

Vous postulez pour: [Spécialiste des affaires humanitaires](#)

Questions présélection | Préférences | Etudes et expériences | Compétences | Références | Lettre de motivation & autres | Visualiser & Soumettre

Enregistrer Fermer

Questions présélection

Veillez répondre aux questions suivantes avant de soumettre votre application.

Avez-vous une expérience des organisations internationales, gouvernementales ou non gouvernementales?

Oui
 Non

Avez-vous une expérience au service de la clientèle?

Oui
 Non

Avez-vous une expérience de coordination humanitaire au niveau global/siège ?

Oui
 Non

Les questions de sélection s'afficheront uniquement lorsque vous postulerez à un poste et devront être traitées à ce moment-là.

Ajout de titres universitaires : liste de l'Association internationale des universités/ UNESCO

Scenario 1 - Institutions répertoriées par

L'AIU/UNESCO

Étape 1 - Ajout d'informations relatives à la formation

Cliquez sur l'onglet "Études et expériences". Cliquez sur le bouton "Ajouter un diplôme". La page Ajouter un diplôme s'ouvre.



Étape 2 - Parcourir la page Ajouter un diplôme

Sur la page Ajouter un diplôme, assurez-vous de remplir les champs obligatoires ci-dessous (assortis d'un astérisque) :

- Cliquez sur le menu déroulant "Type d'établissement" et sélectionnez l'option "Enseignement supérieur".
- Sélectionnez le pays où se situe l'établissement
- À la question 'Cursus suivi dans le même pays?', sélectionnez Oui. Si vous n'avez pas effectué vos études dans le même pays, sélectionnez Non et complétez le champ "Pays dans lequel le cursus fut suivi".
- Saisissez la ville dans laquelle l'établissement se situe.
- Cliquez sur "Nom de l'établissement", recherchez et sélectionnez votre établissement dans la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO. Si vous ne trouvez pas votre établissement, reportez-vous à la rubrique "Scénario 2".
- Sélectionnez l'option "Diplôme/grade".
- Sélectionnez "Principale matière étudiée".
- Sélectionnez "Discipline étudiée".
- Complétez les champs obligatoires restants, assortis d'un astérisque (*).
- Assurez-vous de cliquer sur "Enreg." après avoir complété chaque section.

Candidature

Ajouter un diplôme

Indiquez les écoles, universités ou autres établissements de formation ou d'enseignement fréquentés depuis l'âge de 14 ans (par ex., lycées, écoles techniques ou d'apprentissage, universités, etc.).

Il est recommandé d'indiquer séparément, dans l'onglet « Compétences », les agréments ou certificats professionnels détenus et les réussites aux concours organisés par les Nations Unies.

Enreg. Annuler

Saisissez le détail des études primaires ou secondaires

*Type d'établissement: Enseignement supérieur

*Pays: Haïti

*Cursus suivi dans le même pays? Oui Non

*Ville dans laquelle le cursus fut suivi: Port au Prince

*Nom de l'établissement: Université d'Etat d'Haïti
 Name of Institution in English: State University of Haïti
 Site Web de l'établissement: http://www.ueh.edu.ht

*Diplôme/grade: Licence

*Principale matière étudiée: Law

*Discipline étudiée: International Law
 Spécialisation: SCIENCES ECONOMIQUES

*Intitulé en anglais ou en français: LICENCE en Droit et en Sciences économiques

*Intitulé original (ne pas traduire): LICENCE en Droit et en Sciences économiques

*Degré Obtained: Oui Non Si "Non"

*Fréquenté: Du: 01/08/2005 Au: 29/09/2008

*Modalité des études: Temps plein Temps partiel

*Méthode d'enseignement: Cours classiques

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".

Enreg. Annuler

* Champ obligatoire

Consulter

Rechercher par: Long Description par

Consulter Annuler Consultation avancée

Résultats recherche

- Afficher 100 Premier 1-12 sur 12
- [Long Description](#)
- Centre universitaire Maurice Laroche
 - Ecole Supérieure d'Infotronique d'Haïti
 - Institut des Hautes Etudes commerciales et économ
 - Institut universitaire Quisqueya-Amérique
 - Other Institution
 - Université Adventiste d'Haïti
 - Université Caraïbe
 - Université Chrétienne du Nord d'Haïti
 - Université Notre-Dame d'Haïti
 - Université Quisqueya
 - Université d'Etat d'Haïti
 - Université du Roi Henri Christophe

Ajout de titres universitaires - liste de l'AIU/UNESCO

Scenario 1 - Institutions répertoriées par l'AIU/UNESCO (Recherche Avancée)

Recherche Avancée

Lors de la recherche du Nom de l'Établissement, il est recommandé d'utiliser la Recherche Avancée.

1. Dans la fonction "Nom de l'établissement", cliquer sur le lien "Consultation avancée".
2. Dans le menu 'Long Description', veuillez sélectionner l'option "Contient".
3. Dans le champs "Long Description", entrer tout mot faisant parti du nom de l'établissement.
4. Cliquer sur "Consulter".

Les résultats de la recherche incluront tous les établissements dont le nom inclut le mot recherché.

1

Consulter

Rechercher par: Long Description commence par

Consulter Annuler **Consultation avancée**

2

Consulter

Code organisation hiérarchique: commence par

Long Description: commence par

Consulter Effacer Annuler **contient** base

Résultats recherche

Afficher 100

Long Description

AGROCAMPUS OUEST

Avancia, Ecole de Management

Année 2012-2013

3

Consulter

Code organisation hiérarchique: commence par

Long Description: contient université

Consulter Effacer Annuler Consultation de base

Résultats recherche

4

Consulter

Code organisation hiérarchique: commence par

Long Description: contient université

Consulter Effacer Annuler Consultation de base

Résultats recherche

Afficher 100 Premier 1-89 sur 89 Dernier

Long Description

Université Blaise Pascal (Clermont-II)

Université Bordeaux I

Université Bordeaux Segalen (Bordeaux 2)

Université Charles de Gaulle (Lille III)

Université Claude Bernard (Lyon I)

Ajout de titres universitaires : liste de l'Association internationale des universités/ UNESCO

Scénario 2 - Institutions non répertoriées par l'Association internationale des universités/ UNESCO

Si vous ne trouvez pas le nom de votre établissement lorsque vous cliquez sur l'option "Nom de l'établissement", procédez comme suit :

- Saisissez l'option " Autre établissement " dans le champ " Nom de l'établissement " et appuyez sur la touche Entrée. Le champ " Saisir le nom de l'établissement " s'affiche en dessous.
- Complétez manuellement les champs : " Saisir le nom de l'établissement " et " Ville dans laquelle l'établissement se situe ". Le champ " Site Web de l'établissement " est facultatif.
- Poursuivez la procédure en effectuant les étapes restantes décrites dans le Scénario 1.

NB - Si vous sélectionnez "Académie militaire", "Autre" ou "Séminaire" dans le champ "Type d'établissement", la procédure est identique.

Scénario 3 - Le dossier de candidature n'est pas terminé et vous souhaitez le déposer

- Lorsque vous cliquez sur le bouton "Envoyer", un message s'affiche et les champs incomplets sont mis en exergue.
- Accédez à l'onglet " Études et expériences professionnelles ". Un message s'affiche en indiquant les entrées relatives à la formation qui doivent être vérifiées.
- Sur la même page, dans la section "Informations relatives à la formation", cliquez sur l'option à modifier et saisissez les nouvelles informations à l'aide du menu déroulant. Repérez les champs mis en exergue, par ex., "Pays", "Nom de l'établissement", "Titre ou diplôme".

Candidature

Ajouter un diplôme

Indiquez les écoles, universités ou autres établissements de formation ou d'enseignement fréquentés depuis l'âge de 14 ans (par ex., lycées, écoles techniques ou d'apprentissage, universités, etc.).

Il est recommandé d'indiquer séparément, dans l'onglet « Compétences », les agréments ou certificats professionnels détenus et les réussites aux concours organisés par les Nations Unies.

Enreg Annuler

Saisissez le détail des études primaires ou secondaires

*Type d'établissement: Enseignement supérieur

*Pays: Haiti

*Cursus suivi dans le même pays? Oui Non

*Ville dans laquelle le cursus fut suivi: Port au Prince

*Nom de l'établissement: Other Institution

*Veuillez indiquer le nom de l'établissement:

Site Web de l'établissement:

Questions présélection ✓ Préréférences ✓ Etudes et expériences ✓ Compétences ✓ Références ✓ Lettre de motivation & autres Visualiser & Soumettre

✗ Les informations sont incomplètes dans le(s) onglet(s) suivant(s) :

Etudes et expériences professionnelles

Veuillez cliquer sur le(s) onglet(s) correspondants ci-dessus et insérer les renseignements manquants puis soumettre à nouveau.

Soumettre Fermer

Lors de l'envoi de votre dossier, le message "informations incomplètes" s'affiche.

Questions présélection ✓ Préréférences ✓ Etudes et expériences ✓ Compétences ✓ Références ✓ Lettre de motivation & autres Visualiser & Soumettre

✗ Veuillez revoir le(s) élément(s) d'information incomplet(s) ci-après :

Suite aux améliorations faites sur la page de candidature, un ou plusieurs éléments dans "Détails Education" doivent être complétés. Veuillez s'il vous plaît vérifier vos informations dans "Détails Education" et les compléter en conséquence avant de soumettre votre candidature.

Détails education: Federal University of Lausanne
Détails education: Ecole Ardevaz

Enregistrer Fermer

Dans l'onglet " Études et expériences professionnelles ", le message précise les entrées qui doivent être vérifiées.

Détails education

Indiquez les écoles, universités ou autres établissements de formation ou d'enseignement fréquentés depuis l'âge de 14 ans (par ex., lycées, écoles techniques ou d'apprentissage, universités, etc.).

Diplômes de l'enseignement supérieur/grades universitaires					
Ecole	Diplôme/grade	Niveau du diplôme obtenu	Du	Au	
Federal University of Lausanne		DEUG/BTS/DUT	01/09/1995	31/05/1998	Supprimer

Sélectionnez l'entrée relative à la formation qui nécessite d'être vérifiée.

Consulter la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO

Inspira dispose d'une interface vous permettant de vérifier que vos titres universitaires ont été délivrés par un établissement répertorié dans la World Higher Education Database de l'Association internationale des universités/UNESCO.

Pour consulter la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO dans Inspira, procédez comme suit :

- Dans l'onglet "Menu principal" de la page d'accueil, sélectionnez : **Libre service>Activités de recrutement>Consulter la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.**
- Sélectionnez le pays dans le menu déroulant.
- Cliquez sur "Nom de l'établissement ", recherchez et sélectionnez votre établissement dans la liste de l'Association internationale des universités/UNESCO.
- Dans le menu déroulant "Titre ou diplôme ", sélectionnez le titre ou le diplôme dont vous êtes titulaire.
- Le niveau du titre ou diplôme, tel que reconnu par l'ONU, s'affiche.

Informations concernant les établissements situés précédemment dans un autre pays ou territoire.

Les établissements situés précédemment dans un autre pays ou territoire sont répertoriés dans le pays ou territoire dans lequel ils se situent actuellement.

Questions et/ou demandes liées aux titres universitaires.

Pour toute question spécifique relative aux titres universitaires, adressez un email à l'adresse suivante: academicsconsult@un.org.

The screenshot shows the 'Consulter la liste UNESCO/AIU' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Favoris | Menu principal > Libre-service > Activités de recrutement > Consulter la liste UNESCO/AIU'. Below this is a header 'Consulter la liste UNESCO/AIU'. The main content area explains that the interface allows users to verify if their diploma was issued by a recognized institution. It lists the countries and territories included in the database and provides contact information for OHRM: academicsconsult@un.org. A 'Détails éducation' form is shown with the following fields: '*Type d'établissement:' (Enseignement supérieur), '*Pays:' (Libéria), '*Nom de l'établissement:' (with a search icon), '*Diplôme/grade:', and 'Niveau du diplôme obtenu:'. Below the form is a 'Consulter' window with a search bar and a dropdown menu set to 'Long Description'. The search results show a table with columns for 'Long Description' and 'University of Liberia'.

Sélectionner une candidature existante

Lorsque vous postulez à un poste, vous pouvez utiliser une candidature que vous avez créée ou soumise précédemment, ou en créer une nouvelle.

Inspira : Connectez-vous à inspira et lancez une recherche de poste.

Étape 1 - Poser sa candidature maintenant

Sélectionnez la vacance de poste qui vous intéresse et cliquez sur " Poser sa candidature maintenant ".

Étape 2 - Confirmer le choix

Vérifiez les informations et sélectionnez "Confirmer".

Étape 3 - Choisir une candidature

Sélectionnez l'option " Choisir une candidature existante ".

Étape 4 - Sélectionner une candidature

Recherchez et sélectionnez la candidature que vous voulez utiliser.

Étape 5 - Modifier

Vérifiez la candidature et modifiez les informations en fonction des conditions requises de l'appel à candidature.

Étape 6 - Poser sa candidature à un poste

Pour poser sa candidature à un poste, reportez-vous à la section "Poser sa candidature à un poste".

Modèle de candidature précédente				
Candidature	Niveau	Code appel à candidature	Date de création	Date de candidature
SENIOR STAFF ASSISTANT	G6	25064	29/08/2012 12:37:43PM	

Par défaut, c'est la dernière candidature créée qui s'affiche.

Recherchez et sélectionnez la candidature que vous voulez utiliser. Les candidatures que vous avez déjà soumises auparavant s'affichent aussi.

Consulter

Consultation - Application

Rechercher par: par

[Consultation avancée](#)

Résultats recherche

Afficher 100 Premier

Candidature	Niveau	Code appel à candidature	Date de création	Da
SENIOR STAFF ASSISTANT	G6	25064	29/08/2012 12:37:43PM	(vi
No Job	(vierge)	0	25/05/2012 11:49:33AM	(vi
Human Resources Assistant	G7	24020	27/07/2012 11:28:05AM	27
No Job	(vierge)	0	04/08/2011 4:30:11PM	(vi
HUMAN RESOURCES ASSISTANT, G-6	G6	19054	19/04/2011 4:11:06PM	20
No Job	(vierge)	0	03/08/2010 12:26:24PM	(vi

Poser sa candidature à un poste



Vous pouvez soumettre une seule candidature à un poste et si vous la retirez, vous ne pourrez pas postuler de nouveau à ce même poste. En outre, une fois que vous avez posé votre candidature pour un poste, vous ne pouvez plus modifier celle-ci.

Inspira: connectez-vous à Inspira, recherchez et sélectionnez l'appel à candidature qui vous intéresse.

Étape 1 - Vérifier et poser sa candidature

Vérifiez les aptitudes requises pour le poste et si vous êtes intéressé, cliquez sur " Poser sa candidature maintenant ".

Étape 2 - Sélectionner une candidature

Lisez les informations fournies sur la page " Poser sa candidature maintenant ", sélectionnez " Confirmer " puis sélectionnez une candidature existante ou créez-en une nouvelle. Ensuite, cliquez sur " Poursuivre ".

Étape 3 - Répondre aux questions de présélection

Cliquez sur l'onglet Questions de sélection et répondez aux questions.

Étape 4 - Candidature

Compléter ou modifier les sections de votre candidature.

Étape 5 - Lettres de motivation et informations supplémentaires

Cette section doit être complétée au moment de postuler un poste. Créez une lettre de motivation spécifique pour le poste auquel vous postulez, en mettant en exergue vos compétences et l'expérience pertinentes par rapport aux conditions requises dans la vacance de poste.

N'oubliez pas d'inclure les informations complémentaires requises dans l'appel à candidature, par ex., les fonctionnaires sont tenus de joindre leur deux (2) derniers ePas.

Étape 6 - Afficher l'aperçu et soumettre sa candidature

Cliquez sur l'onglet " Afficher l'aperçu et soumettre ", vérifiez votre candidature et cliquez sur " Soumettre ". La page Certification s'affiche.

Étape 7 - Certifier et soumettre

Lisez les informations, acceptez les conditions et cliquez sur " Certifier ", puis sur " Soumettre ". Votre candidature est alors soumise pour le poste sélectionné. Vous recevez alors une notification accusant réception de votre envoi et la candidature s'affiche dans la section " Ma candidature ".

Postuler maintenant

Postuler maintenant

Avant de poser votre candidature, il est vivement recommandé de lire attentivement le [Manuel d'instruction pour le candidat](#) ainsi que les informations générales relatives aux candidatures (Comment poser ma candidature) disponibles sur le portail [Nations Unies Carrières](#).

Vous devez fournir toutes les informations requises. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération. Si votre choix exact ne figure pas dans les menus déroulants, sélectionnez alors l'option appropriée la plus proche.

Toutes les informations relatives aux candidatures sont considérées comme confidentielles et ne seront ni utilisées à des fins commerciales ni partagées avec d'autres organismes sans votre autorisation écrite.

Les informations fournies lors de cette candidature sont uniquement valables pour la présente vacance de poste et ne s'appliqueront pas aux candidatures antérieures ou ultérieures. Ces informations peuvent être modifiées lors de la soumission de candidatures ultérieures.

En sélectionnant « Confirmer » et en cliquant sur « Continuer » (ci-dessous), vous convenez avoir pris connaissance des informations et des directives disponibles sur la manière de postuler.

Confirmer

Sélectionnez le type de candidature à créer:

Choisissez une candidature existante Créer une nouvelle candidature

Vous devez noter qu'il faut compter deux heures en moyenne pour remplir un nouveau dossier de candidature. Vous aurez la possibilité d'enregistrer ce dossier comme brouillon à tout moment et de le compléter ultérieurement.

sélectionnez une candidature existante ou créez-en une nouvelle.

Certifiez et soumettez votre candidature pour le poste sélectionné.

Soumettre candidature en ligne

Conditions générales

Vous devez lire attentivement et cocher la case pour certifier votre déclaration.

Je certifie que toutes les déclarations formulées dans le cadre de la présente candidature sont authentiques, complètes et réalisées en toute bonne foi. Je comprends que toute falsification ou rétention intentionnelle d'informations pourra motiver le rejet de ma candidature ou le retrait de toute proposition de nomination. Si une nomination a été acceptée, elle pourra également être annulée ou dénoncée avec effet immédiat.

Une fois la présente candidature envoyée, plus aucune modification ne peut être apportée. Veuillez vérifier vos réponses avant de cliquer sur le bouton « Soumettre la candidature » ci-dessous.

Vous devez noter que dans le cadre de l'examen de votre candidature à ce poste, vous pouvez être invité (e) à subir des tests d'évaluation écrits sur la base de vos connaissances, lesquels peuvent être suivis d'un entretien basé sur les compétences, en fonction des résultats desdits tests.

J'accepte ces conditions Je refuse ces conditions

[Retour à la page précédente](#)

Références

Les documents suivants incluent des informations supplémentaires :

- ST/AI/2010/3 du 21 avril 2010 relatif au Système de sélection du personnel
- Manuel d'instruction pour le candidat sur le système de sélection

Besoin d'assistance ?

Pour toute demande d'assistance technique ou relative au règlement, cliquez sur le lien "Contactez-nous" sur le portail de l'ONU Carrières (<http://careers.un.org>) et remplissez le formulaire de demande en ligne. En soumettant ce formulaire, un numéro de dossier est automatiquement associé à votre demande afin d'en faciliter le suivi.

Vous pouvez aussi cliquer sur le lien "Contactez-nous" sous Inspira (<https://inspira.un.org>) afin de compléter le formulaire de demande en ligne. En soumettant ce formulaire, un numéro de dossier est automatiquement associé à votre demande afin d'en faciliter le suivi.

Afin de faciliter le traitement de votre demande, il est important que vous précisiez les informations suivantes :

- Votre numéro de code/index
- Votre adresse électronique (ONU)

Si votre demande est relative à un problème technique, les étapes suivies jusqu'à l'apparition de ce problème ainsi qu'une ou plusieurs captures d'écran du message d'erreur et de la page sur laquelle il est survenu.

Pour les fonctionnaires qui souhaitent obtenir des informations supplémentaires (FAQ, notes d'information, etc.) sur le personnel ou recherchent un domaine spécifique, consultez le site Web [it's for real!](https://itsforreal.un.org/) relatif au cadre de gestion des talents (<https://itsforreal.un.org/>). Cette fonctionnalité est disponible uniquement via l'intranet.