

Prenez votre carrière en main

COMPÉTENCES TRANSFÉRABLES

**Table des matières**

**Partie 2 : Outils de carrière**

**ACTIVITÉ 1 : Compétences transférables** **3**

[Votre boîte à outils professionnelle](#YourProfessionalSurvivalToolbox) 3

[Présentation de vos compétences transférables](#PresentingYourTransferableSkills) 3

[Qu'y a-t-il dans votre boîte à outils ?](#WhatsinYourToolbox) 5

[Développez vos compétences de base](#DevelopYourCoreCompetencies) 6

[Renforcement des compétences](#BuildingCompetencies) 7

[Aptitude à la communication](#Communication) 7

[Esprit d'équipe](#Teamwork) 7

[Aptitude à planifier et à organiser](#PlanningOrganizing) 8

[Sens des responsabilités](#Accountability) 8

[Souci du client](#ClientOrientation) 8

[Créativité](#Creativity) 8

[Ouverture à la technologie](#TechnologicalAwareness) 8

[Volonté de perfectionnement](#CommitmenttoContinuouLearning) 9

[Évaluer vos compétences](#RateYourCompetencies) 10

**ACTIVITÉ 1 :** **Compétences transférables**

Les compétences transférables sont les capacités et les comportements essentiels utilisés dans toute l'Organisation et qui sont aisément applicables quel que soit le lieu d'affectation. Plus vos compétences transférables sont solides et variées, plus vous avez de chances en termes de mobilité et d'employabilité à long terme. Le renforcement des compétences transférables est un élément clé de la plupart des plans de développement personnel.

**Votre boîte à outils professionnelle**

Les compétences transférables servent de boîte à outils qui peut vous accompagner tout au long de votre carrière. Les compétences particulièrement appréciées incluent :

* Le respect des délais ;
* la mise en œuvre des objectifs convenus et la satisfaction des attentes ;
* la gestion de projets ;
* l’animation de réunions ;
* le renforcement de l'esprit d'équipe et la coopération ;
* la bonne entente avec autrui ;
* l'établissement de relations durables ;
* la recherche de résultats ;
* le désir d'apprendre et de progresser ;
* la ponctualité ;
* le souci du détail ;
* la sollicitation d'une aide en cas de besoin ;
* l'acceptation de la responsabilité ;
* la gestion du temps ;
* l’identification et la réorganisation des priorités ;
* le travail sous pression ;
* une communication efficace, une écriture concise et une écoute attentive ;
* l'identification, l'analyse et la résolution des problèmes de manière originale ;
* l'établissement d'une bonne relation avec les autres en étant à leur écoute et en leur apportant un soutien ;
* la prise d'initiative ;
* la capacité à s'adapter rapidement à de nouvelles situations ;
* l’accomplissement de multiples tâches ;
* l'identification de questions éthiques et leur résolution ;
* l’adaptabilité au manque de précision ;
* la gestion des ressources.

**Présentation de vos compétences transférables**

Développer des compétences transférables ne suffit pas. Vous devez être en mesure de les utiliser pour intéresser les recruteurs et devenir un membre estimé d'une équipe. Voici quelques stratégies efficaces à essayer :

* Repérez les correspondances entre vos compétences et les besoins de l'Organisation.
* Analysez en quoi votre expérience est pertinente pour les objectifs d'un département ou d'une mission.
* Regroupez vos compétences pour créer une forte impression, notamment lorsque vous vous tournez vers un nouveau domaine.
* Donnez des exemples précis de la façon dont vous avez utilisé vos compétences, notamment en rapport avec vos réalisations.

**Qu'y a-t-il dans votre boîte à outils ?**

**Instructions :** Consultez la liste des compétences transférables sur la page précédente. Relevez jusqu'à trois compétences qui sont déjà dans votre boîte à outils. Ensuite, énumérez jusqu'à trois compétences que vous avez besoin de développer ou d'améliorer. Enfin, prenez cinq minutes pour écrire un texte que vous pourriez utiliser pour exposer oralement vos compétences transférables à un éventuel nouveau directeur.

**Note :** C'est peut-être aussi le moment de contacter un conseiller de l'Équipe du Centre info-carrières en appelant le +1 212 963 9500 ou en envoyant un courriel à l'adresse [centrec@un.org](mailto:centrec@un.org).

|  |  |
| --- | --- |
| **Compétences que vous avez déjà dans votre boîte à outils** | **Compétences que vous devez ajouter à votre boîte à outils** |
| Compétence que vous avez | Compétence dont vous avez besoin |
| Compétence que vous avez | Compétence dont vous avez besoin |
| Compétence que vous avez | Compétence dont vous avez besoin |

**Imaginez que vous venez de rencontrer quelqu'un pour la première fois lors d'une conférence. Si vous aviez cinq minutes pour parler de votre expérience professionnelle à cette personne, que lui diriez-vous ?**

Saisissez votre texte ici.

**Développez vos compétences de base**

Les compétences comprennent les aptitudes, les qualités et les comportements à adopter et à améliorer tout au long de votre carrière au sein de l'ONU. Les compétences en matière d'encadrement sont les autres aptitudes, qualités et comportements exigés de tous ceux qui supervisent d'autres employés.

Les compétences requises à l'ONU sont le fruit d’entretiens et de discussions avec un groupe représentatif de fonctionnaires du Secrétariat à tous les échelons, y compris le Vice-Secrétaire général, l’ensemble des chefs de département et de bureau et des centaines de fonctionnaires des bureaux hors Siège.

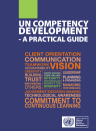
L'acquisition ou le développement d'une compétence n'est pas le résultat d'un événement ponctuel, mais d'un processus continu. La participation à des cours de formation est un important moyen de développer ses compétences, mais l'expérience, l'accompagnement professionnel, des échos sur la manière dont son travail est perçu et un ensemble d'activités d'apprentissage individuel sont tout aussi nécessaires.

Les huit compétences de base de l'Organisation sont :

* L'aptitude à la communication;
* l'esprit d’équipe;
* l'aptitude à planifier et à organiser;
* le sens des responsabilités;
* le souci du client;
* la créativité;
* l'ouverture à la technologie;
* la volonté de perfectionnement.

Pour plus d'informations sur les compétences de base requises à l'Organisation des Nations Unies, téléchargez et consultez les publications suivantes :

*Nations Unies : Compétences pour l'avenir*

<https://iseek.un.org/sites/iseek.un.org/files/iseek/LibraryDocuments/551-200408041137394185905.pdf>

*UN Competency Development: A Practical Guide* <https://iseek.un.org/sites/iseek.un.org/files/iseek/LibraryDocuments/1950-201306181630355943562.pdf>

**Renforcement des compétences**

Si vous souhaitez renforcer et élargir vos opportunités de carrière dans l'Organisation, il est indispensable de déterminer les activités de perfectionnement et d'apprentissage qui forgeront vos compétences requises à l'ONU.

* Volontariat ;
* jumelage ;
* affectations à temps partiel ;
* enseignement complémentaire ;
* programmes de formation ;
* auto-apprentissage.

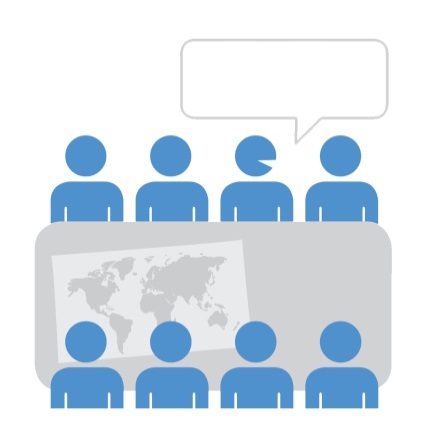
Voici quelques exemples à examiner :

**Aptitude à la communication**

* Élaborer un projet de politique, de processus ou d'une mission.
* Écrire un discours pour un supérieur hiérarchique dans l'Organisation.
* Faire des discours ou des présentations sur l'Organisation à l'extérieur.
* Gérer une négociation difficile avec un client interne ou externe.
* Préparer et soumettre une proposition aux cadres supérieurs.
* Vendre quelque chose à un public coriace.
* Persuader quelqu'un de faire quelque chose quand vous n'avez pas l'autorité officielle suffisante pour le faire.
* Proposer de représenter votre groupe de travail dans une équipe spéciale.
* Préparer des points de discussion.
* Présenter un rapport ou un exposé au terme d'une mission ou d'une formation.
* Organiser une réunion casse-croûte sur un sujet intéressant et pertinent pour votre équipe.

**Esprit d'équipe**

* Aider à gérer un groupe qui traverse une crise.
* Mettre en place une équipe multifonctionnelle pour s'attaquer à un problème commun à l'Organisation.
* Gérer une équipe de projet composée de personnes plus âgées et plus expérimentées que vous.
* Composer une équipe spéciale de diverses personnes pour accomplir une tâche ardue.
* Travailler en équipe de gestion des crises.

**Aptitude à planifier et à organiser**

* Planifier et entamer quelque chose.
* Mettre au point une nouvelle méthode de travail.
* Planifier une réunion ou une conférence à l'extérieur de l’Organisation.
* Organiser et gérer la rénovation d'un bureau, d'un étage ou d'une salle de réunion.
* Composer une équipe spéciale de diverses personnes.
* Planifier et coordonner le rôle des collègues pour accomplir une tâche ardue
* Élaborer un plan descriptif d'un événement de haut niveau

**Sens des responsabilités**

* Réaliser les objectifs de son plan de travail.
* Établir un record de présence et de ponctualité à 100 %.
* Tenir ou devancer les délais.
* Travailler avec les collègues pour un objectif commun.

**Souci du client**

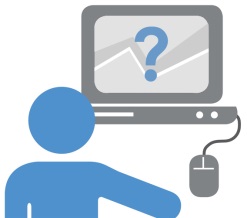
* Mener une enquête de satisfaction de la clientèle en personne ou par téléphone.
* Gérer une négociation difficile avec un client interne ou externe.
* Gérer un client interne ou externe insatisfait.
* Passer du temps avec les clients internes ou externes, rédiger un rapport à partir de leurs observations et le présenter aux personnes qui travaillent avec eux.
* Former les clients à l'utilisation des produits ou services de son organisme.

**Créativité**

* Soumettre des idées aux cadres supérieurs pour améliorer un programme déjà en place.
* Exposer brièvement de nouvelles idées aux principales parties prenantes et leur vendre.
* Dresser une liste d'idées pour réduire les coûts administratifs dans son département, et les soumettre.
* Organiser une session de remue-méninges sur les mesures à adopter

pour créer un environnement de travail plus inclusif, et en faire la synthèse.

**Ouverture à la technologie**

* Trouver un « expert » à l'intérieur de l'Organisation pour vous aider

à apprendre les nouvelles technologies.

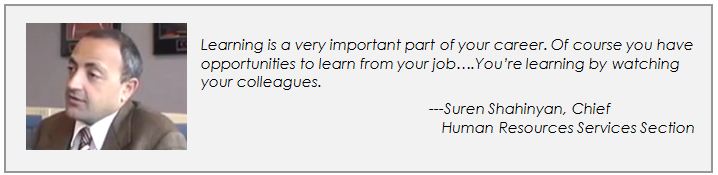
* Rejoindre une association professionnelle.
* Lire les journaux et les lettres d'information en ligne.
* Prendre des cours du soir dans une université du lieu d'affectation.
* Suivre des cours en ligne.

**Volonté de perfectionnement**

* Travailler par roulement de courte durée dans d'autres groupes ou services.
* Se porter volontaire pour occuper un poste vacant jusqu'à ce qu'il soit pourvu.
* Assister à un cours de conscience de soi/d'auto-évaluation.
* Former autrui dans un de vos domaines d'expertise.
* Se tenir au courant de la façon dont son apport est perçu par les collègues et mettre à profit ces observations afin d'améliorer ses compétences professionnelles.

*L'apprentissage constitue un élément important de votre carrière. Bien sûr, vous avez la possibilité d'apprendre du travail que vous effectuez… .Vous apprenez en observant vos collègues.*

* *Suren Shahinyan, Chef  
  Section des ressources humaines*



**Évaluez vos compétences**

Quelles sont vos plus solides compétences ? Quels sont vos plus faibles compétences ? Sur une échelle de 1 à 8, classez les compétences ci-après, le 1 désignant votre plus solide compétence et le 8 celle que vous devez améliorer le plus.

**Instructions :** Saisissez un numéro dans la case se situant à gauche de chaque compétence. Assurez-vous de n'utiliser chaque numéro qu'une seule fois. Lorsque vous aurez terminé, répondez à chaque question. Vous pouvez saisir autant de texte que vous voulez.

\_\_\_ Aptitude à la communication

\_\_\_ Esprit d'équipe

\_\_\_ Aptitude à planifier et à organiser

\_\_\_ Sens des responsabilités

\_\_\_ Souci du client

\_\_\_ Créativité

\_\_\_ Ouverture à la technologie

\_\_\_ Volonté de perfectionnement

* 1. **Comment pouvez-vous mettre en valeur votre plus solide compétence ?**

Votre réponse

* 1. **Que pouvez-vous faire pour renforcer votre compétence la plus faible (#8) ? Quand prévoyez-vous de le faire ?**

Votre réponse et une date

* 1. **Que pouvez-vous faire pour renforcer la deuxième de vos plus faibles compétences (#7) ? Quand prévoyez-vous de le faire ?**