

Guide de candidature à un poste civil au Secrétariat des Nations unies et au sein des OMP (portail Internet INSPIRA)



Présentation

Manuel de candidature disponible en ligne en anglais uniquement :

<https://careers.un.org/lbw/attachments/ManualfortheApplicant.pdf>

L'objectif du présent guide est de résumer ce manuel en français, afin de permettre aux francophones de :

- mieux comprendre comment rechercher et postuler à une offre d'emploi sur Inspira ;
- mieux comprendre le processus de sélection des candidats opéré par le Secrétariat de l'ONU.

1. Se préparer à postuler à un poste civil

Portail Inspira

The screenshot shows the homepage of the Inspira careers portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Accueil', 'En', 'Connexion', 'A propos', 'Portails', and 'Contactez-nous'. Below this is the 'carrières' logo and a main image showing a man in a military uniform interacting with a child. The page features a section titled 'Rencontrez notre personnel à travers le monde' with four profile cards for staff members. Below this is a 'Recherche de postes vacants' section with a search form containing fields for 'Catégorie', 'Niveau', 'Mots-clés', 'Département / Bureau', 'Site d'affectation', and 'Date de publication'. At the bottom, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, Flickr, and YouTube, along with a footer containing the text 'Accueil | Contactez-nous | Portails | Courrier électronique | Contactez-nous' and 'Copyright 2013 United Nations. All rights reserved'.

<https://careers.un.org/lbw/Home.aspx>

Site Internet pour les candidatures aux postes civils au sein du Secrétariat de l'Organisation des Nations unies et des OMP.

Il permet notamment de :

- rechercher les postes vacants
- se porter candidat
- suivre l'évolution de ses candidatures

Comprendre la fiche de poste

Intitulé de l'emploi
 Département d'affectation
 Lieu d'affectation
 Durée de validité de l'annonce
 Numéro de référence de l'annonce

Job Opening

Job Title: Corrections Policy Officer, P4
Department/ Office: Department of Peacekeeping Operations
Duty Station: NEW YORK
Posting Period: 11 January 2013-12 March 2013
Job Opening number: 13-ROL-DPKO-26130-R-NEW YORK (R)

United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for Diversity

[Email to Friend](#) [Apply Now](#) [Return to Previous Page](#) [Print](#)

Structure organisationnelle et chaîne hiérarchique

Org. Setting and Reporting

This post is located in the Department of Peacekeeping Operations (DPKO), Office of Rule of Law and Security Institutions, Criminal Law and Judicial Advisory Service. The Corrections Policy Officer reports to the Chief of the Criminal Law and Judicial Advisory Service or his/her designate.

Responsibilities

Within delegated authority, the Corrections Policy Officer will be responsible for the following duties:

- Providing advice and support to the Office of Rule of Law and Security Institutions and other offices in DPKO and the wider United Nations system on corrections/prisons issues in peace operations.
- Formulating strategies and policies for corrections activities in field missions as part of a comprehensive rule of law approach.
- Planning corrections aspects of peace operations and providing technical and operational guidance to field personnel.
- Monitoring and analyzing corrections issues in peace operations, identifying challenges and preparing recommendations for consideration by the corrections components in peace operations.
- Contributing to the preparation and dissemination of policies, lessons learned studies and other guidance materials, including for pre-deployment and induction purposes.
- Assisting Member States in developing a capacity to contribute corrections officers to peace operations.
- Responding to requests from the Office of the Assistant Secretary-General for Rule of Law and Security Institutions, including preparation of talking points, speeches and briefing papers.

Compétences requises

- **Professionalism:** Demonstrates professional competence and mastery of corrections/prison management issues, including applicable international human rights standards. Is conscientious and efficient in meeting commitments, observing deadlines and achieving results. Shows persistence when faced with difficult problems or challenges. Remains calm in stressful situations. Takes responsibility for incorporating gender perspectives and ensuring the equal participation of women and men in all areas of work.
- **Planning and Organizing:** Develops clear goals that are consistent with agreed strategies. Identifies priority activities and assignments, and adjusts priorities as required. Foresees risks and allows for contingencies when planning. Uses time efficiently.
- **Teamwork:** Works collaboratively with colleagues to achieve organizational goals. Solicits input by genuinely valuing others' ideas and expertise. Supports and acts in accordance with final group decision, even when such decisions may not entirely reflect own position. Shares credit for team accomplishments and accepts joint responsibility for team shortcomings.

Compétences requises

Niveau d'étude demandé

Expérience professionnelle exigée

Compétences linguistiques nécessaires

Méthode d'évaluation des candidatures

Précisions

Déclaration d'égalité des genres

Déclaration de gratuité des candidatures

Advanced university degree (Master's degree or equivalent) in law, criminal justice, developmental studies or social sciences with specialization in justice administration or related field. A first-level university degree in combination with an additional two years of qualifying experience may be accepted in lieu of the advanced university degree.

Work Experience
 At least seven years of progressively responsible experience in corrections/prison management or related areas in the administration of justice including operational policy development and training experience is required. Minimum of two years experience providing technical or operational assistance for strengthening corrections systems in a transitional, developmental or post-conflict setting at the international level is required. United Nations field experience, especially in a peacekeeping operation, is desirable. Experience in project management is also desirable. Qualifying years of experience are calculated following the receipt of the first level university degree recognised by the United Nations.

Languages

English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. For the post advertised, fluency in oral and written English is required. Knowledge of a second official United Nations language, preferably French, is desirable.

Assessment Method

Evaluation of qualified candidates may include an assessment exercise which may be followed by a competency-based interview.

Special Notice

- Staff members are subject to the authority of the Secretary-General and to assignment by him or her. In this context, all staff are expected to move periodically to new functions in their careers in accordance with established rules and procedures.

United Nations Considerations

The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8). The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

No Fee

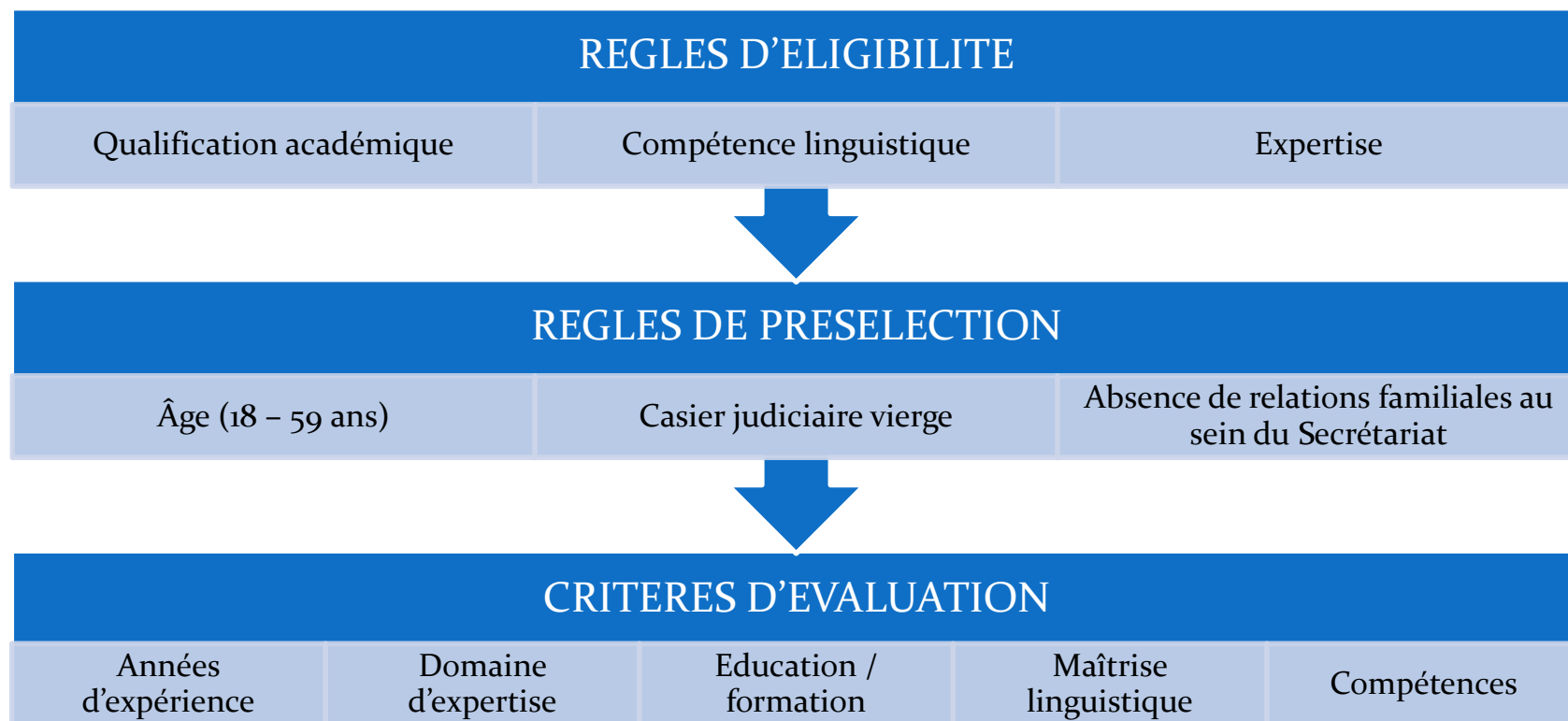
THE UNITED NATIONS DOES NOT CHARGE A FEE AT ANY STAGE OF THE

Comprendre les catégories d'emplois

Famille d'emploi	Recrutement	Diplôme minimal	Expérience professionnelle minimale	Rotation internationale
Senior Appointments (SG, DSG, USG, ASG)	International	Critères particuliers pour les postes de très haut niveau		
Professional and Higher Categories (P, D)	International	Master	2 ans (P2); 5 ans (P3); 7 ans (P4); 10 ans (P5); 15 ans (P6/D1*, P7/D2*)	Oui
Field Service (FS)	International	Diplôme d'études secondaires	6 ans (FS-4); 8 ans (FS-5); 10 ans (FS-6); 12 ans (FS-7)	Oui
National Professional Officer (NO)	Local	Licence	1 à 2 ans (A); 2 à 3 ans (B); 5 ans (C); 7 ans (D, E)	Non
General Service and Related Categories (G, TC, S, PIA, LT)	Local	Diplôme d'études secondaires	1 à 4 ans (G1, G2, G3, G4); 5 à 7 ans (G5, G6); 10 ans (G7)	Non
Volontaire des Nations Unies (VNU)	International	BTS/Licence	2 ans	Non

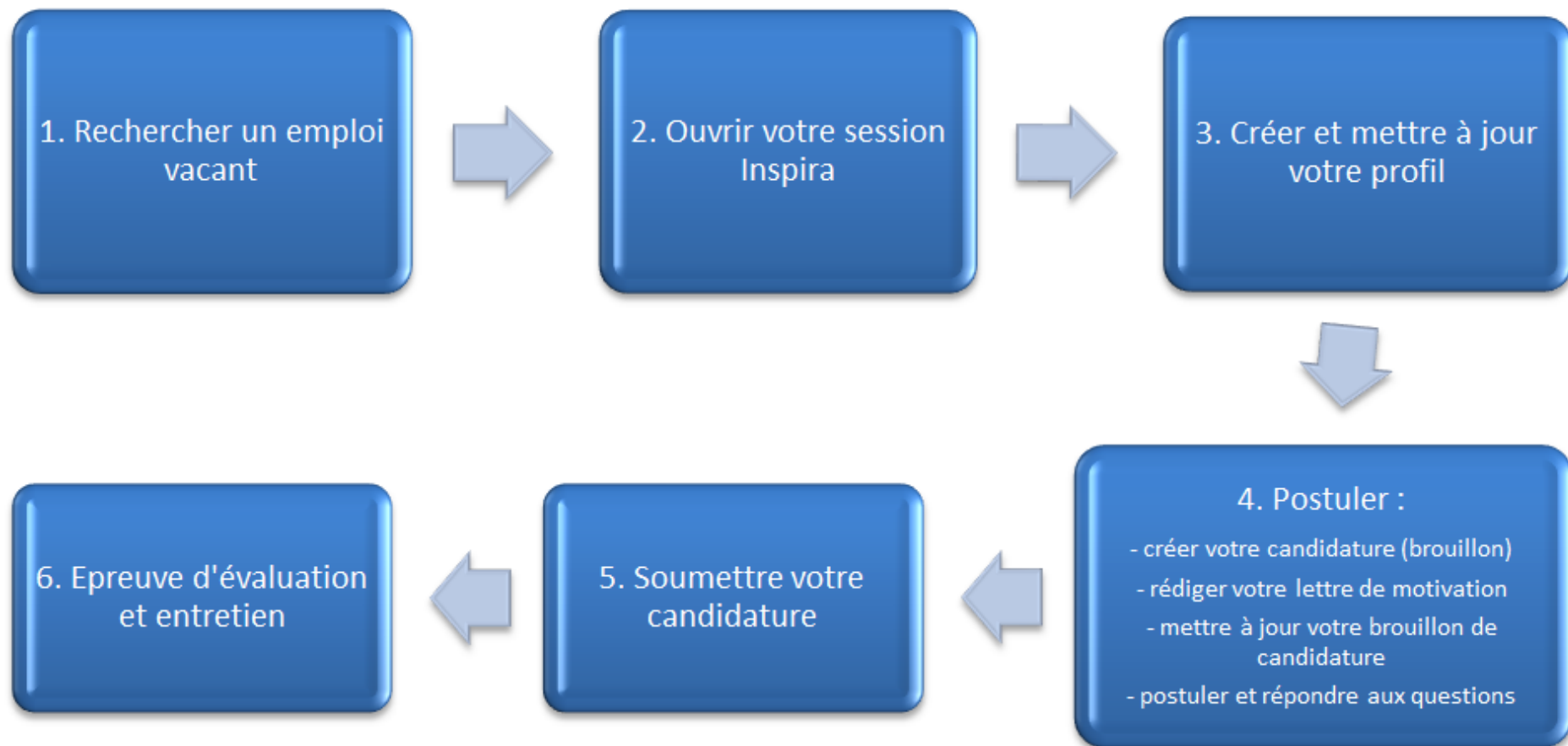
* P6/P7: experts de haut niveau
D1/D2: postes de directeur

Comprendre les critères d'évaluation et les règles de présélection et d'éligibilité



2. Postuler à un poste civil

Processus de candidature



1. Rechercher un emploi vacant

Recherche de postes simple ou avancée.

Différents critères de recherche :

- Catégorie d'emplois
- Réseau/famille d'emploi
- Département/bureau
- Lieu d'affectation
- Date de publication de l'offre

Possibilité de créer une alerte emploi (envoi automatique par email de l'annonce d'une nouvelle vacance correspondant à vos critères) en enregistrant les critères de recherche.

Professional and higher categories	Field services			General services and related categories		National Professional Officers	Internship	
Job Title	Level	Job ID	Job Network	Job Family	Department/Office	Duty station	Deadline	
PROGRAMME OFFICER	P-3	29254	Economic and Social Development	Programme Management	Office of the Coordinator of Humanitarian Affairs	GENEVA	03/11/2013	
INTERPRETER (CHINESE)	P-4	29680	Conference Management	Language	Department for General Assembly Affairs and Conference Management	NEW YORK	02/11/2013	
INTERPRETER - RUSSIAN (3 POSTS)	P-4	29682	Conference Management	Language	Department for General Assembly Affairs and Conference Management	NEW YORK	02/11/2013	
Transport Officer	P-4	28756	Management and Operations Support	Production, Service and Transport	Department of Field Support	NEW YORK	02/11/2013	
CHIEF OF STAFF	D-1	30645	Political, Peace and Security	Political Affairs	Economic Commission for Africa	ADDIS ABABA	30/10/2013	
Director, Peacekeeping Strategic Partnership	D-2	29548	Management and Operations Support	Management and Programme Analysis	Department of Peacekeeping Operations	NEW YORK	29/10/2013	
DEPUTY DIRECTOR (Cancelled)	D-1	29067	Economic and Social Development	Programme Management	United Nations Environment Programme	NAIROBI	29/10/2013	
CHIEF (COMMUNICATION SERVICES SECTION)	P-5	29284	Public Information and External Relations	Public Information	United Nations Environment Programme	NAIROBI	29/10/2013	
CHIEF (STRATEGIC COMMUNICATIONS AND OUTREACH SECTION)	P-5	29281	Public Information and External Relations	Public Information	United Nations Environment Programme	NAIROBI	29/10/2013	
PROGRAMME OFFICER (Chemicals and Wastes) - ROAP	P-4	27457	Economic and Social Development	Programme Management	United Nations Environment Programme	BANGKOK	29/10/2013	

Exemple de page d'Inspira avec les résultats de la recherche

2. S'inscrire et se connecter à Inspira

S'inscrire sur le site (« login » puis « register now »)

Présentation de votre page personnelle

Notice to Onboard Personnel

United Nations Secretariat staff members with regular appointments, including field staff members, are not required to register. Please click on "Return to Previous Page" and log in with the User ID and password that we provided to you. If you need further information on staff members' login please refer to chapter 1.2.1 of the [Instructional Manual for the Applicant](#)

UN Volunteers, associate experts, consultants, individual contractors, military/police personnel and interns must register as external applicants using the form below. Please fill out all fields and observe that the User ID cannot consist of numbers only.

[Return to Previous Page](#)

External Applicant Registration

Enter Registration Information

*User ID:

*Password:

*Confirm Password:

*Given Name:

Middle Name:

*Family Name:

Other Name:

*Primary Email:

Alternate Email:

*Date of Birth:

[Return to Previous Page](#)

For technical support, click on [Contact us](#)

Et se connecter



[Register now](#)
[Forgot your password?](#)
[Contact us](#)
[Home](#)

User ID:

Password:

Outils de carrière
 Créer un brouillon de candidature

Carreers Home | Job Search | My Profile | My Saved Searches & Job Alerts

My Career Tools
 30 Applications - draft and/or submitted
 0 Roster Memberships
 2 Attachments
 1 Notification

Basic Job Search
 Job Family:
 Category: Level:
 Posted:
 [Advanced Search](#)

Display applications from:

Application	Level	Job ID	Status	Withdraw	View/Print PHP*	Creation Date	Application Date
ADMINISTRATIVE AND FINANCE OFFICER	P3	18850	Draft		View/Print PHP*	20/09/2011 4:13PM	
Public Information Officer	P3	18873	Under Consideration	Withdraw	View/Print PHP*	20/09/2011 3:32PM	20/09/2011 3:45PM
No Job			Draft		View/Print PHP*	20/09/2011 11:03AM	
Legal Affairs Officer	P4	18854	Draft		View/Print PHP*	19/09/2011 5:33PM	
No Job			Draft		View/Print PHP*	19/09/2011 4:13PM	

*This link requires the following option to be enabled in your browser: in Internet Explorer: go to "Tools" > "Internet Options". In the "Security" tab, click on "Custom Level". Select "Enable" for the option "Downloads" > "Automatic prompting for file downloads"

My Attachments

Description	File Name	Uploaded	View	Delete
ePas	ePas2011.docx	07/09/2011 12:01PM	View	<input type="button" value="Delete"/>
document	inspira_role_request_form.xls	14/09/2011 5:29PM	View	<input type="button" value="Delete"/>

Notifications

From	Subject	Received
<input type="checkbox"/> Job Agent	EM/F4NY	14/11/2011 4:45AM

Menu principal

Options de recherche

Mes candidatures

Pièces-jointes

Notifications

3. Créer un profil (15 minutes)

Pour les candidats extérieurs aux Nations unies,
trois types d'informations sont à fournir :

1. Données personnelles

Nom/Prénom

Date de naissance

Adresse

Numéro de téléphone

2. Situation familiale

Situation maritale

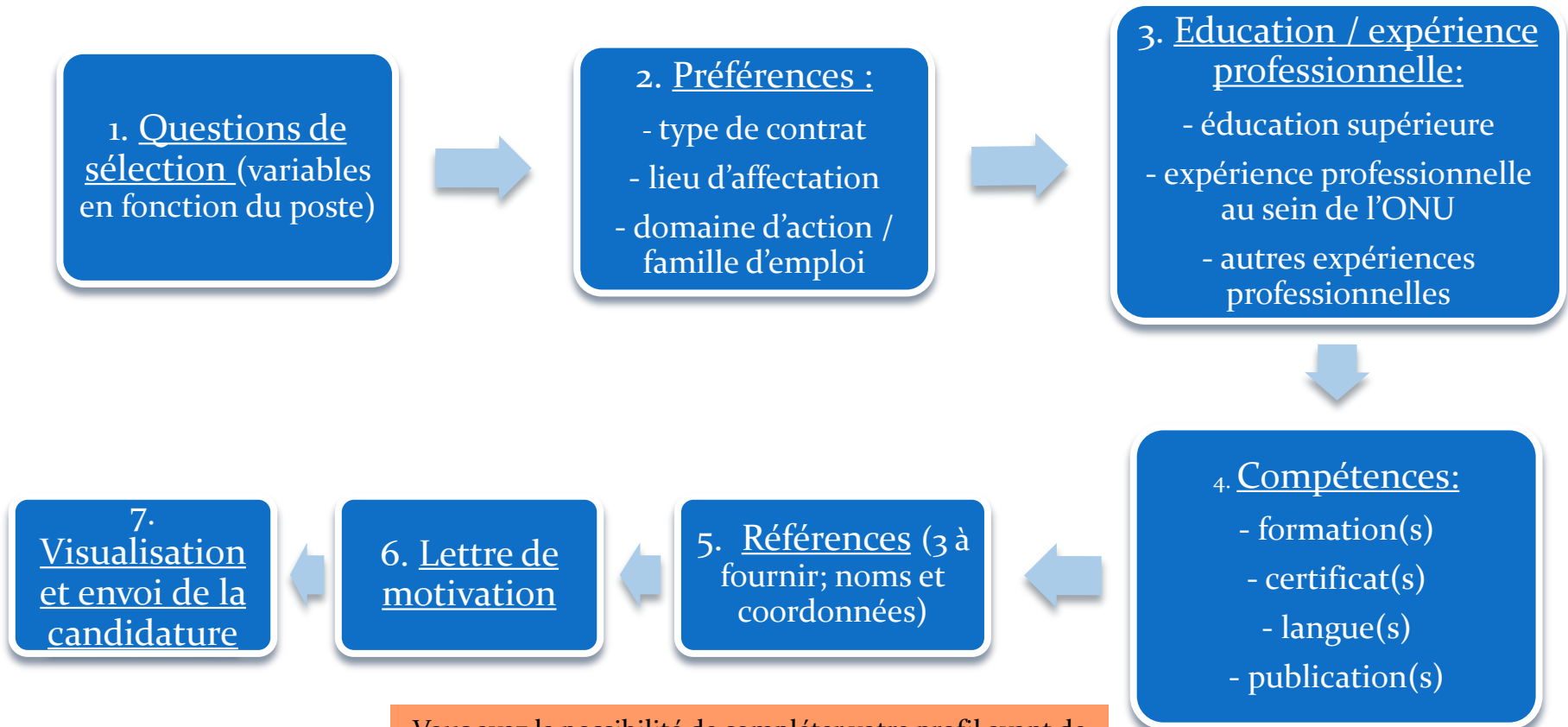
Informations sur le/la
conjoint(e) et les
enfants

3. Nationalité et résidence

Nationalité(s)

Résidence légale à
l'étranger

4. et 5. Préparer et envoyer une candidature (120 minutes)



Vous avez la possibilité de compléter votre profil avant de postuler à un poste particulier

Gérer ses candidatures

The screenshot displays the Inspira web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Inspira logo, a welcome message, and a search bar. Below this, there are several main sections:

- Rech. base appel à candidature:** A search section with filters for 'Mots-clés', 'Famille emplois', 'Catégorie/Niveau', 'Lieu d'affectation', and 'Publication'. It includes buttons for 'Rechercher', 'Recherche avancée', and 'Alertes emploi'.
- Mes dernières candidatures:** A table listing recent applications with columns for 'Cd appel', 'Status', and 'Intitulé publication'. The table contains five rows of data, including 'Associate Civil Affairs Officer' and 'Spécialiste des questions politiques'. A link 'Afficher tous' is at the bottom.
- Mes outils - carrière:** A section showing '13 Candidature(s)', '0 Mes inscriptions sur la liste', and '0 Pièce jointe(s)'. It includes links for 'Créer un projet de candidature', 'mon profil', and 'Consulter la liste UNESCO/AIU'.
- Consultant Opportunities:** A section with filters for 'General expertise', 'Department/Office', and 'Recruiting Location', with buttons for 'Rechercher', 'Recherche avancée', and 'Join Consultant Roster'.
- Inspira alertes techniques:** A section with two maintenance notices for Saturday 14th September 2013.
- Liens d'aide rapide:** A section with links for 'Application tips', 'YPP - F.A.Q', and 'Télécharger le formulaire de candidature hors ligne'.

A partir du menu principal de votre espace Inspira, vous pouvez :

- rechercher des postes
- suivre l'état de vos différentes candidatures
- préparer simultanément les brouillons de plusieurs candidatures
- retirer votre candidature
- vous retirer d'un vivier (*roster*)

Gestion du vivier

- Les candidats dont la candidature a été validée par le Comité d'examen des candidatures (CRB) sont automatiquement ajoutés au vivier (*roster*). Sont considérés comme étant prêts et désireux de postuler à d'autres postes.
- Vivier : pour les postes au siège et sur le terrain (pour DFS, UNODC, OCHA, UNEP, UN-HABITAT, HCDH)

Depuis 2010, l'appartenance à un vivier n'est plus limitée dans le temps.

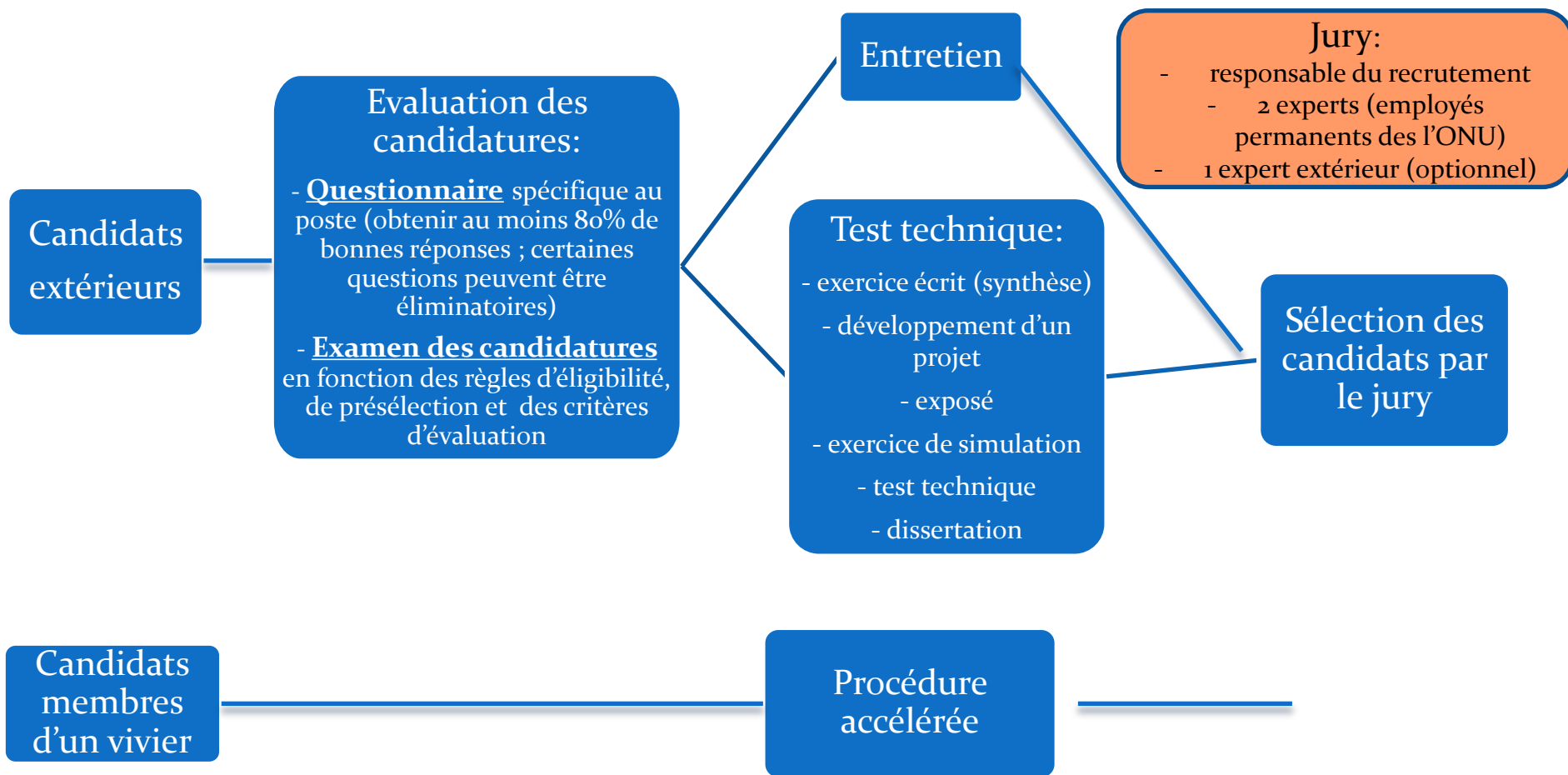
Les membres du viviers:

- sont informés de leur intégration au vivier par courriel
- reçoivent un email lors de la publication d'une offre correspondant à leur profil
- doivent postuler à chaque offre pour laquelle ils souhaitent candidater

Ces candidatures n'ont plus besoin d'obtenir l'aval du comité d'examen des candidatures.

3. L'évaluation des candidatures

Evaluation des candidatures et tests



Comités d'examen des candidatures (*Central Review Bodies*)

Les comités d'examen des candidatures sont différents des jurys.

Ils sont chargés de:

- contrôler et valider les critères d'évaluation pour chaque vacance de poste
- vérifier que le candidat choisi par le jury répond bien aux différents critères d'évaluation

Le secrétariat est assuré par la DRH.

Les autres programmes / fonds / agences de l'ONU ont chacun leurs propres procédures.

Processus décisionnel pour le choix final du candidat

Candidats sélectionnés par le jury

Contrôle par le Comité d'examen des candidatures

Postes D-2: choix final par le Secrétaire Général

Autres postes (jusqu'à D-1): choix final par le chef de département/bureau

Candidat issu du vivier, sélectionné par le responsable de recrutement

Critères à considérer:

- Genre
- Victimes de catastrophes naturelles
- Anciens employés séries 200 (personnel projet) et 300 (personnel temporaire)
- Policiers ou militaires d'un TCC
- Anciens employés de l'ONU sur le terrain

Management Performance Board: contrôle la politique générale de RH du chef de département/bureau

Communication avec le candidat

Réponse Positive: information transmise par écrit.

- Candidat déjà en poste au sein de l'ONU: doit être libéré un mois après notification de l'obtention du poste
- Si le candidat sélectionné ne prend pas le poste ou le conserve moins d'une année : pas de nouvelle procédure, mais choix d'un candidat parmi ceux validés par le Comité d'examen des candidatures

Réponse négative: apparait dans la page « carrière », rubrique « statut » de votre espace Inspira

The screenshot shows the 'Carrières' section of the Inspira portal. It includes a navigation bar with 'Carrières', 'Rech. emplois', 'Mon profil', and 'Mes rech. enreg. & Alertes emploi'. Below the navigation, there are sections for 'Mes outils - carrière' and 'Rech. base appel à candidature'. The main content is a table titled 'Mes candidatures' with columns: 'Candidature', 'Niveau', 'Cd appel', 'Statut', 'Retirer', 'Voir/Imprimer PHP*', 'Date de création', and 'Date de Candidature'. A red box highlights the 'Statut' column. Below the table, there is a small text block and a 'Mes pièces jointes' section.

Candidature	Niveau	Cd appel	Statut	Retirer	Voir/Imprimer PHP*	Date de création	Date de Candidature
Attaché de recherche (adjoint de 1re classe)	P2	27650	À l'étude	Retirer	Voir/Imprimer PHP*	10/04/2013 02:11	10/04/2013 02:13
Spécialiste des questions politiques	P2	26959	Retiré		Voir/Imprimer PHP*	20/02/2013 13:29	20/02/2013 13:36
Spécialiste des questions politiques	P2	26199	À l'étude	Retirer	Voir/Imprimer PHP*	03/01/2013 08:51	03/01/2013 08:56
SPÉCIALISTE DES DROITS DE L'HOMME	P2	26225	Appel à Candidature Annulé		Voir/Imprimer PHP*	03/01/2013 08:32	03/01/2013 08:36
Administrateur de programme (adjoint de 1re classe)	P2	23520	Recrutement terminé	Retirer	Voir/Imprimer PHP*	16/09/2012 05:07	16/09/2012 05:16

*Ce lien requiert l'activation de l'option suivante dans votre navigateur : dans Internet Explorer, allez dans « Outils » > « Options Internet ». Dans l'onglet « Sécurité », cliquez sur « Personnaliser le niveau ». Sélectionnez « Activé » pour l'option « Téléchargements » > « Demander confirmation pour les téléchargements de fichiers »

Cas particuliers (hors processus normal de recrutement)

Au siège, entre départements :

- programme volontaire de rotation des employés
- personnels linguistiques (entre les bureaux de NY, Genève, Vienne et Nairobi)

Au siège, au sein d'un même département / bureau, sur décision du chef de bureau / département:

- sur un poste de même qualification
- sur un poste de niveau supérieur (temporaire), pour combler une vacance

En mission:

- pour assurer un équilibre entre employés affectés en poste avec famille et ceux en poste sans famille
- pour les employés non affectés à une mission particulière, afin de répondre à une augmentation soudaine des besoins