

COMPRENDRE LES LISTES DE PRESELECTION DU PERSONNEL DU SECRETARIAT DES NATIONS UNIES

Les essentiels à savoir en tant que candidat.e

Webinaire GRIP / REFFOP / OIF | 22 octobre 2026





Comprendre le processus aujourd'hui

- 1 Postuler**
Le portail de candidature, pourquoi les listes de présélection du personnel (roster)
- 2 Remplir les critères du poste vacant**
Les règles, les expériences et acquis, le niveau, la formation et les diplômes, et les langues
- 3 L'évaluation**
Tests et/ou entretien selon les critères annoncés
- 4 L'après**
Adhésion versus sélection, alertes de postes et candidatures

Le reste de la présentation répond à ces points



1 Postuler: 1/2

<https://careers.un.org/home?language=fr>

Bienvenue à l'Organisation des Nations Unies

Saisissez un mot-clé ou un lieu

Recherchez des postes

English Français

 Nations Unies | Carrières

Accueil Le personnel de l'ONU Rémunération et prestations Parcours professionnels Possibilités de carrière Modalités de candidature Postulez

Qu'aimeriez-vous faire ?

Réseau d'emplois

Tous

Famille d'emplois

Tous

Catégorie

Tous

Classe

Tous

Par date de publication

Tous

Où aimeriez-vous travailler ?

Lieu d'affectation

Tous

Entité

Tous

Type de recrutement

Avis de vacance de poste générique (pou

Recherchez des postes

Réinitialiser

[Modalités de candidature](https://careers.un.org/how-to-apply) (<https://careers.un.org/how-to-apply>)



1 Postuler : 2/2

Pourquoi les listes de présélection du personnel ?

- **Anticiper les besoins** en constituant des viviers de candidats évalués pour une fonction et un niveau déterminés.
- **Accélérer les recrutements** en réalisant l'évaluation des candidats en amont.
- **Répondre rapidement aux besoins opérationnels**, y compris lors de déploiements urgents ou de transitions de missions.

Pourquoi quatre ans pour les hommes et six ans pour les femmes ?

1

Actualiser les viviers

Les besoins, les fonctions et la disponibilité des candidats évoluent.
Une durée limitée permet de renouveler régulièrement les viviers.

2

Concentrer l'utilité des viviers

L'analyse interne indique que 72 % des sélections historiques sur roster intervenaient dans les périodes de quatre et six ans, et peu de sélection après six ans.

3

Soutenir la parité

Les deux années supplémentaires pour les femmes constituent une mesure ciblée et temporaire, liée à l'objectif de parité et à leur sous-représentation persistante.



2

Remplir les critères du poste vacant - 1/2

Les règles: Instruction administrative Système de sélection du personnel
ST_AI_2025_2-FR

Le niveau: P-3, P-4, P-5 : choisissez le niveau que vous pouvez démontrer

P-3

Contribuer

Travail professionnel autonome;
analyse et production de résultats
dans un périmètre défini.

P-4

Piloter

Dossiers plus complexes; conseil;
coordination de projets, équipes
ou partenariats selon la fonction.

P-5

Diriger

Leadership substantiel; vision
stratégique; responsabilité de
programmes, ressources et
résultats complexes.

Les expériences et acquis: renseignez soigneusement **l'ensemble de votre parcours** dans le profil de votre candidature Inspira. Indiquez des **dates exactes et cohérentes**, décrivez clairement vos **fonctions, responsabilités et réalisations**, et précisez les **compétences acquises** dans chaque expérience. Votre profil doit être suffisamment complet pour permettre de vérifier que vous **remplissez les critères du GJO** et de comprendre la **pertinence, la portée et le niveau de votre expérience**. Évitez les descriptions trop générales et assurez-vous que les **informations fournies** dans vos réponses aux questions de candidature sont bien **étayées par les expériences enregistrées** dans votre profil.



2 Remplir les critères du poste vacant - 2/2

Formation et diplômes: renseignez l'ensemble de votre parcours académique dans le profil de votre candidature Inspira, en indiquant précisément les **établissements fréquentés, les intitulés des diplômes, les domaines d'études ainsi que les dates de début des études et d'obtention des diplômes**. Veillez à ce que les informations soient exactes, complètes et cohérentes avec les exigences du GJO. Mentionnez également toute **certification ou formation complémentaire** directement **pertinente**. N'indiquez aucune équivalence présumée : **décrivez fidèlement le diplôme obtenu** afin que le niveau et le domaine d'études puissent être vérifiés.

Les langues:

NIVEAU I

Élémentaire

Je peux gérer **des échanges simples** et des situations familiales.

NIVEAU II

Intermédiaire

Je peux **travailler dans la langue** dans des situations professionnelles courantes.

NIVEAU III

Avancé

Je **peux traiter des contenus complexes** et communiquer avec précision dans un contexte professionnel exigeant.

Niveau II = seuil minimal habituel d'une langue de travail • Niveau III = exigence avancée, si les fonctions le justifient



Plusieurs méthodes peuvent être utilisées selon les critères annoncés

1

Évaluations transversales

Mesurer des aptitudes et les façons de travailler



Façons de travailler

Adaptabilité, agilité et préférences professionnelles



Jugement situationnel

Réaction face à des situations professionnelles réalistes



Aptitudes

Raisonnement formel ou courant et interprétation de données numériques



Exemples de questions

- Quel comportement serait le plus approprié ?
- Comment interpréter ces informations ou ces données ?
- Quelle est la conclusion la mieux étayée ?

2

Évaluations techniques

Vérifier les connaissances et compétences spécifiques à la fonction



Questions à choix multiple (QCM)

Choisir la bonne réponse parmi plusieurs options



Réponses construites (CRI)

Rédiger une réponse structurée et argumentée



Études de cas et autres exercices

Analyser des situations réalistes liées au mandat et aux responsabilités de la fonction



Exemples d'exercices

- Analyse d'un cas et recommandations
- Rédaction d'une note ou d'un projet de réponse
- Questions techniques spécifiques au domaine
- Réponses construites évaluées par des spécialistes

3

Entretien structuré

Évaluer les compétences et comportements



Questions identiques ou comparables

Même cadre d'évaluation pour tout.e.s les candidat.e.s



Critères d'évaluation prédéterminés

Alignés sur la fonction et le niveau



Questions basées sur les compétences

Fondées sur une expérience passée



Questions situationnelles

Portant sur une situation professionnelle hypothétique



Format adapté

Selon la fonction et le niveau visés

Exemples : « Parlez d'une situation... » • « Que feriez-vous si... ? »



Toutes ces étapes ne sont pas systématiquement utilisées dans chaque processus

L'objectif est de retenir la ou les méthodes les plus appropriées pour évaluer les critères annoncés



Préparez-vous à démontrer vos compétences, et non à réciter

Commencez par relire l'avis de vacance générique (GJO) afin d'**identifier** les connaissances, compétences et valeurs **susceptibles d'être évaluées**. **Informez-vous** sur le mandat et les activités de l'**entité** concernée, révisez les connaissances techniques essentielles à l'exercice des fonctions et **entraînez-vous** au format d'évaluation annoncé. L'entretien intervient souvent à la fin du processus.

Pour l'entretien, préparez des **exemples professionnels réels en rapport avec les compétences mentionnées dans l'avis de vacance (GJO)**. Chaque exemple doit permettre de comprendre la **situation**, votre **responsabilité personnelle**, les **actions** entreprises, le **résultat obtenu** et les **enseignements tirés**. Pour répondre à une **question situationnelle**, ne cherchez pas nécessairement une réponse unique : présentez une **démarche structurée** en précisant, selon la question, les priorités, les risques, les parties prenantes, la décision envisagée et le suivi. **Reliez vos réalisations aux compétences** du poste et préparez des **exemples concrets**, y compris les enseignements tirés.



4

L'après : être sur une liste de présélection (roster), et ensuite ?

Des opportunités pour vous. Une ONU plus forte.



Les avantages pour vous

Futures opportunités



Déjà évalué-e

Votre candidature a été examinée pour une fonction et un niveau déterminés.



Plus de visibilité

Vous faites partie des listes de présélection du personnel pour servir différentes entités.



Un recrutement plus rapide

Lorsqu'un poste correspondant est ouvert, le processus peut être plus rapide, facilitant votre déploiement.



À retenir

Un roster n'est pas une offre d'emploi



Pas une garantie

Être sur un roster ne garantit ni une nomination ni une sélection.



Vous devez toujours postuler

Vous devez manifester votre intérêt et candidater aux postes pertinents lorsqu'ils sont publiés.



Restez à jour

Maintenez votre profil, vos coordonnées et vos disponibilités à jour dans Inspira.



Votre contribution à une ONU plus diverse

Des talents variés pour mieux servir les populations



Des viviers plus diversifiés

Chaque candidature qualifiée enrichit la diversité des expériences, des parcours, des langues et des perspectives.



Des besoins mieux couverts

Des rosters diversifiés permettent de répondre aux besoins de l'Organisation dans différents contextes, entités et lieux d'affectation.



Un impact pour les populations

Une main-d'œuvre plus représentative renforce la capacité de l'ONU à mieux comprendre et servir les personnes auprès desquelles elle intervient.



Des talents prêts à contribuer, des recrutements plus rapides et une ONU plus diversifiée, au service des populations.



Questions

