

Constitution de votre dossier de candidature

Système iRecruitment, catégorie des vacances de postes du cadre organique

La FAO met en place un nouveau système de recrutement en ligne dénommé iRecruitment. Durant la période de transition, la procédure classique de soumission de candidature et le nouveau système seront utilisés en parallèle, et nous invitons les candidats à lire attentivement et à suivre les instructions de la section « Pour présenter votre candidature » de l'avis de vacance de poste qui les intéresse avant de soumettre leur dossier. Tous les postes à pourvoir à la FAO sont publiés sur ce site web.

Le présent document indique comment poser sa candidature à un poste du cadre organique (P, pour « Professional Category ») à l'aide du nouveau système de recrutement en ligne iRecruitment. Pour tout complément d'informations sur la procédure classique de dépôt de candidature applicable aux autres catégories d'emplois (postes financés par des projets, postes de consultant, postes des services généraux), veuillez [cliquer ici](#).

1. Effectuer une recherche dans les postes à pourvoir

Pour effectuer une recherche d'emploi dans le système iRecruitment, cliquez sur l'onglet « Jobs » de la page d'accueil, puis sur le bouton « Search ». Vous pouvez en outre définir un filtre de recherche en indiquant des paramètres tels que le lieu d'affectation (« Duty Station ») ou le domaine de spécialité (« Professional Area »).

Si vous souhaitez être averti(e) de la publication de nouveaux avis de vacance de poste correspondant à vos critères, vous pouvez cliquer sur l'icône de flux RSS de ce site Web, suivre [FAOJobs](#) sur Twitter ou vous abonner à la section FAO Jobs de la [page Facebook de la FAO](#).

2. Créer un profil et constituer un dossier de candidature

Le dossier de candidature à un poste à la FAO se compose du formulaire de profil personnel, d'une lettre de motivation et de toute autre pièce jointe jugée utile. Pour créer votre profil dans iRecruitment, cliquez sur le lien « My Account » de la page d'accueil et fournissez l'ensemble des renseignements demandés dans les différentes sections du profil, notamment les sections Personal Information, Qualifications and Skills et Additional Information. Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton « Refresh my Resume » pour générer le formulaire. **Veillez noter qu'un CV fourni en pièce jointe en lieu et place du profil ne sera pas accepté.**

Remarques importantes: saisissez les renseignements demandés en veillant à cliquer sur le bouton **Save** après chaque section et avant de vous déconnecter. Sachez également que la session sera automatiquement interrompue après 20 minutes d'inactivité.

Avant de constituer un dossier de candidature, vous devez vous inscrire sur le site iRecruitment de la FAO ([cliquez ici pour vous inscrire](#)). Une fois inscrit(e), vous aurez accès à la page d'accueil du système iRecruitment, qui vous permettra de créer, puis de gérer, votre profil, de vous renseigner sur l'état d'avancement du recrutement pour les emplois auxquels vous avez postulé et de présenter votre candidature à d'autres postes. La première étape de la procédure de dépôt de candidature est la création du profil personnel. Pour ce faire, cliquez sur le lien « My Account », puis remplissez la section **Personal Information**, où vous sont demandés, entre autres, votre nom, votre nationalité, vos coordonnées et votre situation de famille. Vous pouvez

apporter des modifications à tout moment (nouveau numéro de téléphone ou changement de situation de famille, par exemple). Les informations correspondantes seront automatiquement mises à jour dans tous les dossiers de candidature déjà soumis. Dans la section suivante, **Qualifications and Skills**, saisissez vos états de service, qualifications, diplômes universitaires et formations professionnelles. N'oubliez pas d'indiquer vos connaissances linguistiques et informatiques dans la section Skills. Dans la dernière section, **Additional Information**, vous devez préciser vos domaines de spécialité, répondre à des questions supplémentaires et définir les paramètres de confidentialité de votre profil.

Une fois que vous vous êtes inscrit(e) et que vous avez saisi votre profil, cliquez sur le bouton **Refresh my Resume** pour créer le formulaire de profil personnel, qui constituera le dossier de candidature soumis à la FAO. Vous pouvez ajouter des documents en pièce jointe à votre profil. Il vous suffit pour cela de revenir dans la section **Personal Information**, puis de cliquer sur le bouton **Add Another Document**.

3. Soumettre une candidature

Si, après avoir complété votre profil, vous souhaitez postuler à un emploi, accédez à l'onglet **Jobs** dans l'angle supérieur droit de la page d'accueil iRecruitment, puis cliquez sur le bouton **Search** pour afficher la liste des postes disponibles. Pour consulter le détail d'un emploi, cliquez sur le nom du poste vacant (lien marron), par exemple IRC1000. Pour postuler, cliquez sur l'icône **Apply Now**, puis suivez la procédure de dépôt de candidature.

Un CV fourni en pièce jointe en lieu et place du profil à compléter en ligne ne sera pas accepté.

À l'issue de la procédure, un message affiché en haut de l'écran vous informe que votre candidature a bien été prise en compte. Vous ne recevrez pas de confirmation par courriel, mais vous avez accès, sur la page d'accueil iRecruitment, à la liste des emplois auxquels vous avez postulé, laquelle indique pour chacun l'avancement de la candidature.

Questions fréquentes sur la constitution d'un dossier de candidature

Q: Dois-je axer mon dossier de candidature sur un avis de vacance donné?

R: Votre dossier de candidature doit faire état de tous les aspects pertinents de votre expérience professionnelle. Le formulaire de profil personnel et la notice personnelle peuvent être actualisés à tout moment. Si vous souhaitez mettre l'accent sur certaines compétences ou qualifications pour un poste en particulier, rédigez votre lettre de motivation dans ce sens.

Q: Quel est le poids des diplômes et de l'expérience professionnelle dans les critères de sélection? Comment ma candidature sera-t-elle évaluée?

R: L'expérience professionnelle et le type des diplômes obtenus sont deux facteurs importants du processus d'évaluation. Tous les avis de vacance de poste de la FAO donnent la liste des conditions minimales requises et des critères de sélection pour l'emploi en question. Avant de postuler, vérifiez que vos diplômes et que votre expérience professionnelle (domaine de spécialité et nombre d'années) correspondent aux exigences définies dans l'avis de vacance de poste. Les candidatures ne satisfaisant pas aux conditions minimales requises ne seront pas prises en compte.

Q: La FAO conserve-t-elle une liste des candidatures reçues?

R: Oui, la FAO conserve une telle liste, qui permet aux responsables de rechercher des candidats répondant à certains besoins de recrutement. Tous les profils créés dans iRecruitment lui sont ajoutés, sauf si le ou la candidat(e) indique dans les paramètres de confidentialité (section « Additional Information ») de son compte ne pas souhaiter que son profil soit consulté à d'autres fins que l'évaluation de sa candidature dans le cadre des postes brigüés.

Q: Comme fonctionne la représentation géographique? Ma nationalité fait-elle partie des critères d'admissibilité à un poste à la FAO?

R: Les fonds de la FAO provenant principalement des contributions des États Membres, les candidatures de ressortissants d'États Membres sous-représentés ou non représentés sont encouragées.

Q: Comment puis-je mettre à jour mon dossier de candidature en ligne?

R: Vous pouvez actualiser votre dossier de candidature en ligne à tout moment. Accédez à la section « My Account », modifiez le contenu des champs voulus, puis cliquez sur « Save ». Pour imprimer votre formulaire de profil personnel en ligne, accédez à la section Personal Information, cliquez sur « Refresh my Resume », puis sur « Print PPF ».

Souvenez-vous que vous n'êtes pas obligé(e) de compléter le formulaire en une seule fois. Du moment que vous enregistrez les renseignements que vous venez de fournir, vous pouvez décider de terminer la création du profil ultérieurement et vous déconnecter du système.

Q: Le système classe-t-il automatiquement les données dans l'ordre chronologique?

R: Vos états de service sont affichés dans l'ordre chronologique lorsque vous passez à une autre section de votre profil ou lorsque vous cliquez sur le bouton « Refresh my Resume ». En revanche, la section des diplômes n'est pas classée automatiquement. Nous vous conseillons donc vivement de saisir ces informations dans l'ordre correct.