

## Système National d'Acquisition de Talents-(NTAS)

### **GUIDE DE DEMANDE D'EMPLOI**

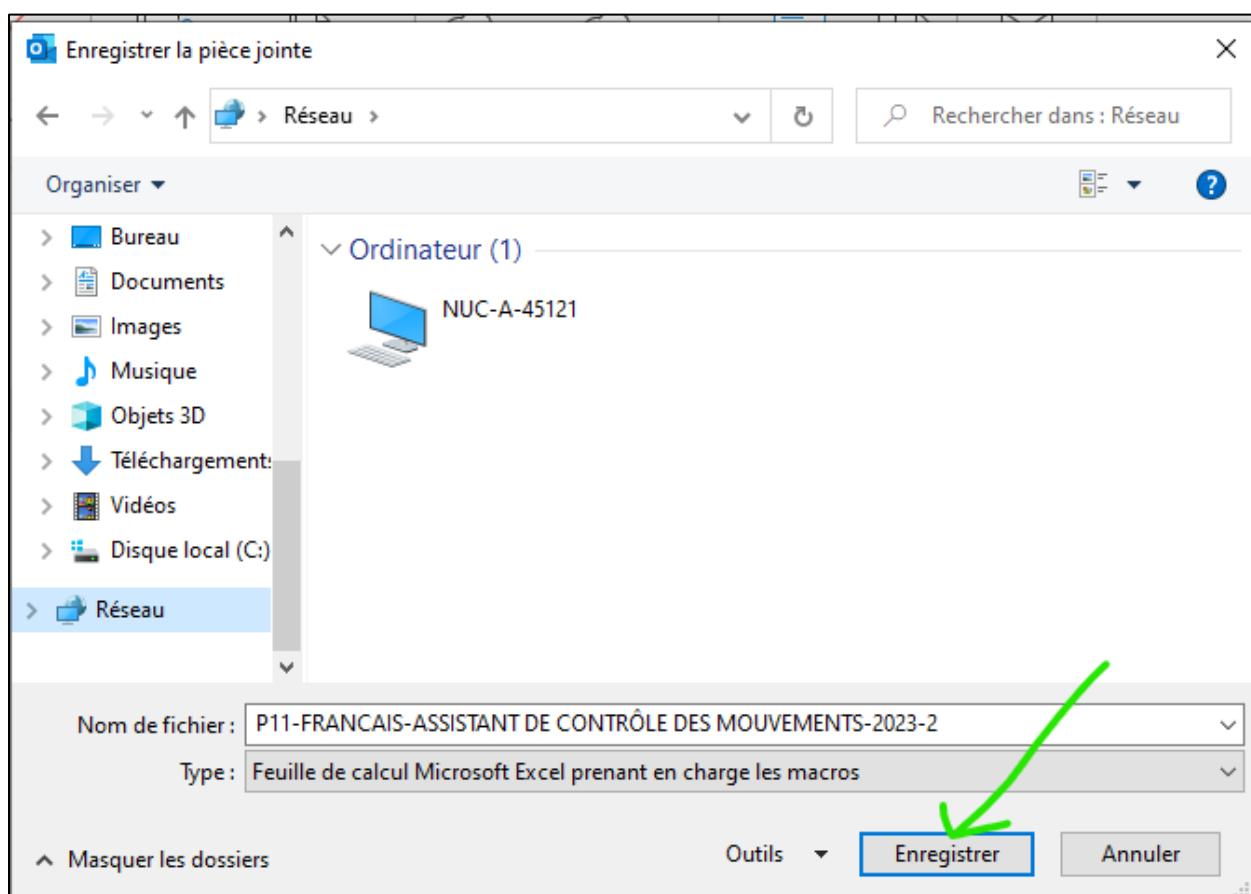


## **INSTRUCTIONS DE DEMANDE D'EMPLOI**

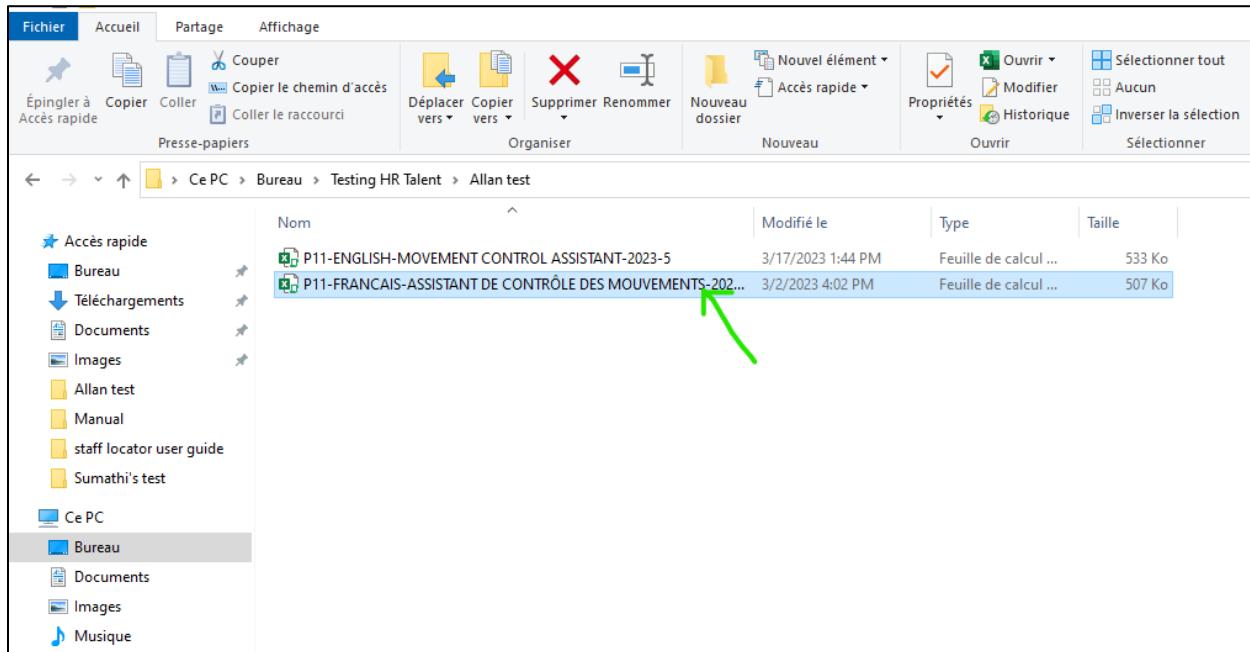
### **COMMENT ACTIVER LE P11**

**VOUS ETE **TENUS** D'ACTIVER LE P11 AVANT DE L'OUVRIR.**

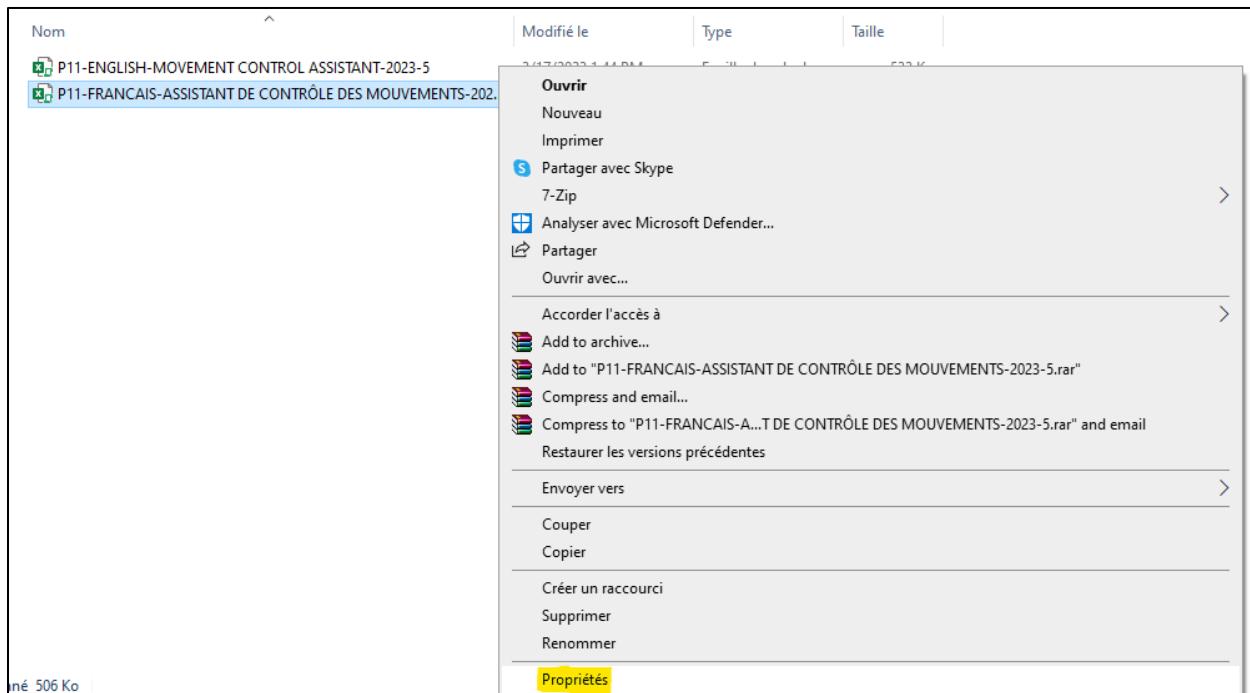
1. Téléchargez le P11 et cliquez pour l'enregistrer sur votre ordinateur, en cliquant sur Enregistrer.



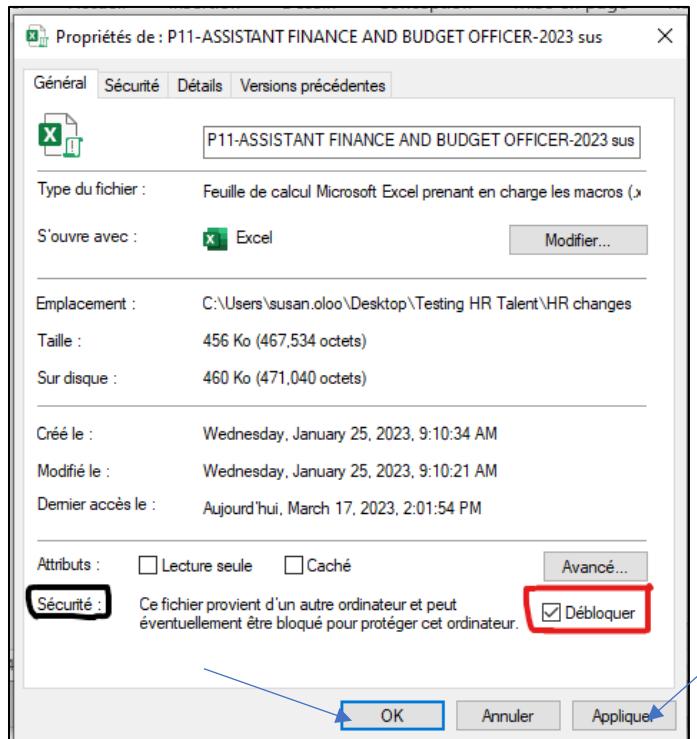
2. Localisez l'emplacement de l'ordinateur où vous avez enregistré le P11.



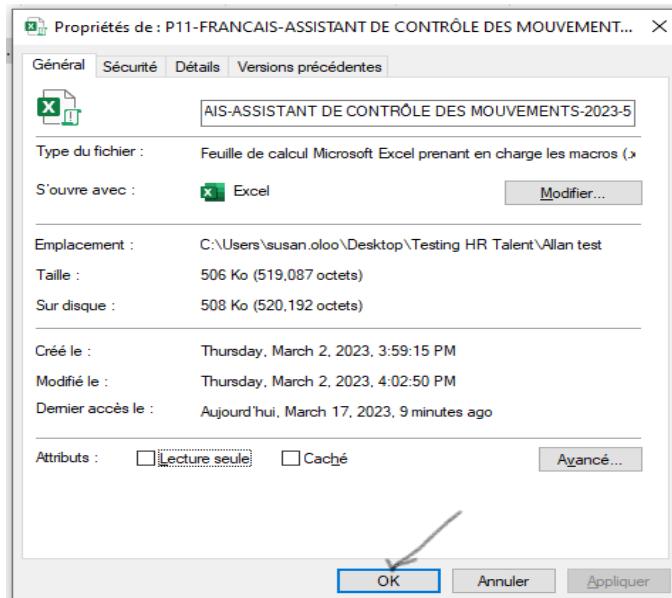
3. Sélectionnez le fichier Excel P11, faites un **clic droit** et sélectionnez les propriétés.



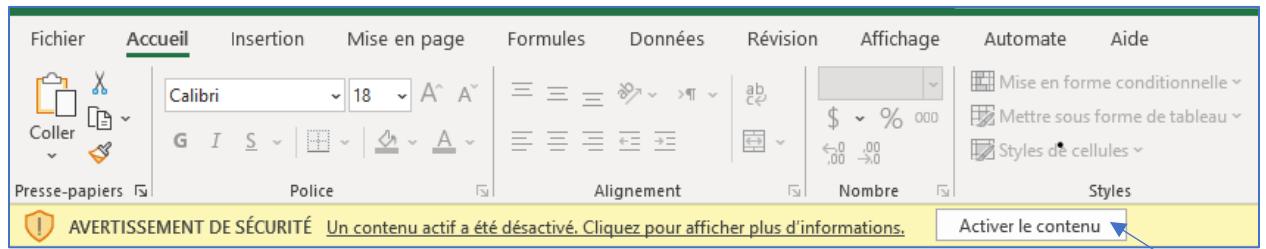
4. Si la case **Débloquer** est visible, cochez la case Débloquer et sélectionnez **Appliquer**, puis cliquez sur **OK**.



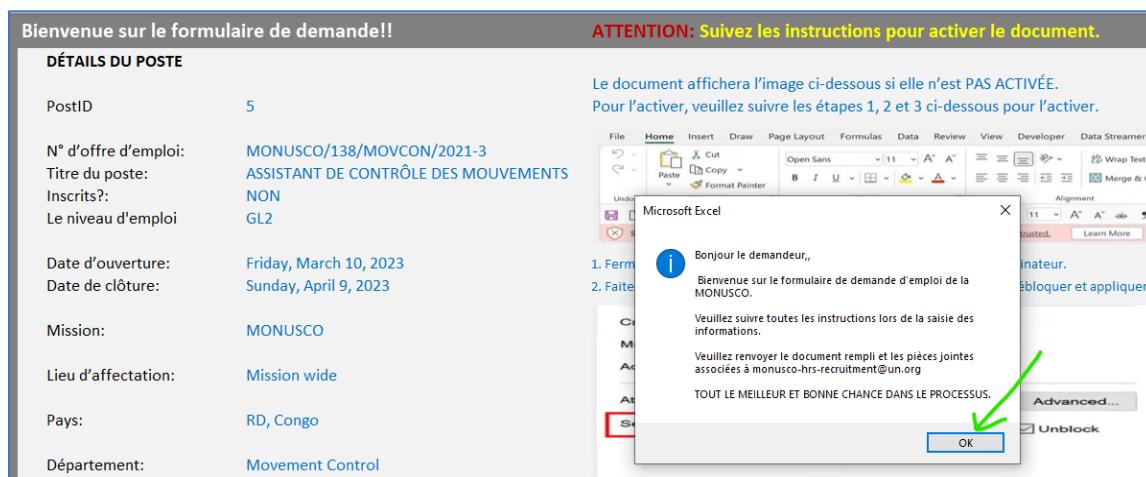
Si la case **Débloquer** n'est pas visible, cliquez sur **OK** pour continuer.



5. Ensuite, ouvrez le fichier Excel P11. Si vous voyez l'**AVERTISSEMENT DE SÉCURITÉ**. Cliquez sur le bouton **Activer** le contenu pour activer les macros.



6. Après avoir activé les macros, l'écran suivant s'affiche. Cliquez sur **OK** pour continuer.



## COMMENT COMPLÉTER LES DÉTAILS DANS P11

7. Lisez attentivement le premier onglet **SECTION 01-INFORMATIONS SUR L'EMPLOI**, puis cliquez sur le bouton **COMMENCER APPLICATION PROCESSUS** dans le coin supérieur droit.

| Bienvenue sur le formulaire de demande!! |   |                     |           |                |
|--|---|---------------------|-----------|----------------|
| DÉTAILS DU                               |   |                     |           |                |
| PostID                                   | 5   |                     |           |                |
| N° d'offre d'emploi:                     | MONUSCON38MOVCON2021-3  |                     |           |                |
| Titre du poste:                          | ASSISTANT DE CONTRÔLE DES MOU   |                     |           |                |
| Inscrits?:                               | NON   |                     |           |                |
| Le niveau d'emploi                       | GL2   |                     |           |                |
| Date d'ouverture:                        | Friday, March 10, 2023  |                     |           |                |
| Date de clôture:                         | Sunday, April 9, 2023   |                     |           |                |
| Mission:                                 | MONUSCO   |                     |           |                |
| Lieu d'affectation:                      | Mission wide  |                     |           |                |
| Pays:                                    | RD, Congo   |                     |           |                |
| Département:                             | Movement Control  |                     |           |                |
| Commentaires                             | <p>Mode d'évaluation<br/>L'évaluation des candidats qualifiés pourrait inclure un exercice d'évaluation ou un test d'entretien basé sur l'évaluation des compétences, ou les deux.</p> <table border="1"><tr><td>VOLONTÉ DE L'EMPLOI</td></tr><tr><td><b>23</b></td></tr><tr><td>JOURS À PARTIR</td></tr></table> | VOLONTÉ DE L'EMPLOI | <b>23</b> | JOURS À PARTIR |
| VOLONTÉ DE L'EMPLOI                      |   |                     |           |                |
| <b>23</b>                                |   |                     |           |                |
| JOURS À PARTIR                           |   |                     |           |                |

**ATTENTION: Suivez les instructions pour activer le document.**

Le document affichera l'image ci-dessous si elle n'est PAS ACTIVÉE:

1. Fermez ce document, revenez à son emplacement dans l' sur votre ordinateur.  
2. Faites un clic droit sur le fichier, sélectionnez Propriétés, cliquez sur débloquer et appl

Attributes:  Read-only  Hidden Advanced...  
Security:  Unblock  
This file came from another computer and might be blocked to help protect this computer.

OK Cancel Apply

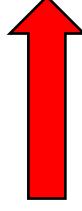
3. Ouvrez à nouveau le fichier, cliquez sur « Activer le contenu » comme indiqué ci-

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT DATA VIEW Ablebits Data  
Cut Copy Paste Format Painter Clipboard  
Font Alignment  
SECURITY WARNING Macros have been disabled. Enable Content

4. Cliquez sur le bouton « Démarrer le processus de demande » pour commencer à

Pour toute question ou information, veuillez envoyer un courriel à: monusco-hrs-recruitment@un.org

**COMMENCER APPLICATION PROCESSUS**



Il y a 5 sections / onglets dans la feuille Excel P11 qui sont par conséquent affichés en cliquant sur **PAGE SUIVANTE**. VOUS **DEVEZ** REMPLIR VOS INFORMATIONS DANS LES **5 SECTIONS / ONGLETS**.

SECTION 01-INFO SUR L'E SECTION 02-PROFIL PERSONAL SECTION 03-ETUDE LANGUES SECTION 04-ANTÉCÉDENTS PROFESSI SECTION 05-QUESTIONS DE FILTRAG

8. La section 02 - L'onglet **PROFIL PERSONNEL** s'affiche. Remplissez toutes les informations nécessaires. Au bas de chaque onglet, il y a 2 boutons pour passer à la section suivante ou à la section précédente.

| SECTION PROFIL PERSONNEL  |   |  |  |                                | <a href="#">Importer à</a> |
|---|---|--|--|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Identifiant de profil que vous avez reçu =&gt;</b>   |   |  |  |                                |                            |
| Prénom:<br>Mairie   | Post nom:   | Nom de famille:<br>Jean  | Numéro de passeport:<br>757576                               | Numéro d'identité:<br>7657656  |                            |
| Date de naissance<br>(AAAA-MM-JJ):<br>21/12000  | Lieu de naissance:<br>Congo                                   | Nationalité à la naissance:<br>Congo, Democratic Republic of Congo | Nationalité actuelle:<br>Congo, Democratic Republic of Congo | Sexe:<br>Féminin               |                            |
| Taille: (mètres)<br>5.4   | Poids: (Kilogrammes)<br>45                                    | Situation de famille:<br>Séparé                                    | No. de téléphone:<br>35363                                   | Adresse email:<br>amina@un.org |                            |
| <p><b>Les fonctionnaires de l'Organisation des Nations Unies sont susceptibles d'être affectés dans toute région du monde où l'Organisation peut être appelée à exercer son action. Certain facteurs limitent-ils votre aptitude à travailler dans votre pays?</b></p> <p><b>NON</b>      <i>J'affirme,<br/>donnez les raisons</i></p>  |   |  |  |                                |                            |
| <b>Adresse permanente:</b><br>Rue de Volcan   |   | <b>Adresse actuelle:</b>   |  |                                |                            |
| <p><b>Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'accroître une nationalité autre que votre nationalité actuelle?</b></p> <p><b>NON</b>      <i>Oui, expliquer<br/>évidemment</i></p>  |   |  |  |                                |                            |
| <p><b>Avez-vous des dépendants? Dans l'affirmative, donnez les renseignements sui</b></p> <p><b>NON</b></p>   |   |  |  |                                |                            |
| <b>Nom</b>  | <b>Date De Naissance (AAAA-MM-JJ)</b>                         |  | <b>Relation</b>  |                                |                            |
|   |   |  |  |                                |                            |
| <p><b>Avez-vous des parents (le père, la mère, les soeurs, les frères) dans une organisation internationale</b></p> <p><i>Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants:</i></p>   |   |  |  |                                |                            |
| <b>Nom</b>  | <b>Relation</b>   | <b>L'organisation</b>  |  |                                |                            |
|   |   |  |  |                                |                            |
| <p><b>Dans quel domaine préférez-vous travailler?</b></p> <p><b>Technique</b></p>   |   |  |  |                                |                            |
| <b>Accepteriez-vous un engagement de moins de</b>   | <b>Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à l'ONU? Dans</b> |  |  |                                |                            |
| <b>NON</b>  | <b>Date limite :</b>  |  |  |                                |                            |
| <p><b>N.B. Il vous sera demandé de fournir des preuves documentaires à l'appui des déclarations que vous avez faites ci-dessus. Toutefois, n'envoyez aucune preuve documentaire tant que l'Organisation ne vous l'a pas demandé et, en tout état de cause, ne soumettez pas les textes originaux des références ou des témoignages à moins qu'ils n'aient été obtenus pour le seul usage de l'Organisation.</b></p> |   |  |  |                                |                            |
| <a href="#">PAGE PRÉCÉDENTE</a>   |   |  | <a href="#">PAGE SUIVANTE</a>                                |                                |                            |
| <a href="#">SECTION 01-INFO SUR L'E</a>   |   | <a href="#">SECTION 02-PROFIL PERSONNEL</a>                        |  |                                | <a href="#">+</a>          |

9. Après avoir rempli la section 02, cliquez sur **PAGE SUIVANTE**. Cela affichera la section 03 – **ÉDUCATION et LANGUES**. Encore une fois, remplissez tous les détails et cliquez **PAGE SUIVANTE** au bas de la page.

**SECTION ÉDUCATION ET LANGUES:**

|   |                            |  |                             |                                |  |                |              |
|---|----------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|--|----------------|--------------|
| Quelle est votre langue maternelle  | Lingala                    | Importez à partir d'un profil enregistré |                             |                                |  |                |              |
| <b>LANGUES PRINCIPALES</b>  |                            |  |                             |                                |  |                |              |
| FRANÇAIS  | LISEZ-VOUS-Sans difficulté | ÉCRIVEZ-VOUS-Sans difficulté             | PARLEZ-VOUS-Sans difficulté | COMPRENEZ-VOUS-Sans difficulté | Commentaires   |                |              |
| ANGLAIS   | LISEZ-VOUS-Difficilement   | ÉCRIVEZ-VOUS-Difficilement               | PARLEZ-VOUS-Difficilement   | COMPRENEZ-VOUS-Difficilement   |  |                |              |
| <b>AUTRES LANGUES</b>   |                            |  | LISEZ-VOUS                  | ÉCRIVEZ-VOUS                   | PARLEZ-VOUS  | COMPRENEZ-VOUS | Commentaires |
| Employés de bureau seulement: Indiquez votre vitesse. Nombre de mots à la seconde |                            |  |                             |                                |  |                |              |
| <b>CLERICAL GRADES</b>  |                            |  | Langues Principales         | Autres Langues                 | Indiquez les machines ou le matériel du bureau et les logiciels que vous savez utiliser. |                | Commentaires |
| LANGUE  | FRANÇAIS                   | ANGLAIS                                  | 0                           | 0                              |  |                |              |
| DACTYLOGRAPHIE  |                            |  |                             |                                |  |                |              |
| STÉNOGRAPHIE  |                            |  |                             |                                |  |                |              |

**ETUDES.**

Donnez des détails complets - N.B. Veuillez donner l'intitulé exact de chaque diplôme ou titre universitaire dans la langue dans laquelle il a été établi, et non pas une traduction ou un équivalent.

|    |                        |       |                   |         |                            |                           |  |                           |
|----|------------------------|-------|-------------------|---------|----------------------------|---------------------------|--|---------------------------|
| #1 | NOM DE L'ÉTABLISSEMENT | VILLE | PAYS              | Type    | FRÉQUENTÉ DE<br>MOIS/ANNEE | FRÉQUENTÉ À<br>MOIS/ANNEE | DIPLOMES OU DISTINCTIONS ACADEMIQUES OBTENUS | PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE |
|    | UNIVERSITE DE GOMA     | GOMA  | Congo, Democratic | Diplôme | Feb-20                     | Dec-21                    | TECHNIQUE                                    | Diplôme                   |
| #2 | NOM DE L'ÉTABLISSEMENT | VILLE | PAYS              | Type    | FRÉQUENTÉ DE<br>MOIS/ANNEE | FRÉQUENTÉ À<br>MOIS/ANNEE | DIPLOMES OU DISTINCTIONS ACADEMIQUES OBTENUS | PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE |
| #3 | NOM DE L'ÉTABLISSEMENT | VILLE | PAYS              | Type    | FRÉQUENTÉ DE<br>MOIS/ANNEE | FRÉQUENTÉ À<br>MOIS/ANNEE | DIPLOMES OU DISTINCTIONS ACADEMIQUES OBTENUS | PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE |
| #4 | NOM DE L'ÉTABLISSEMENT | VILLE | PAYS              | Type    | FRÉQUENTÉ DE<br>MOIS/ANNEE | FRÉQUENTÉ À<br>MOIS/ANNEE | DIPLOMES OU DISTINCTIONS ACADEMIQUES OBTENUS | PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE |
| #5 | NOM DE L'ÉTABLISSEMENT | VILLE | PAYS              | Type    | FRÉQUENTÉ DE<br>MOIS/ANNEE | FRÉQUENTÉ À<br>MOIS/ANNEE | DIPLOMES OU DISTINCTIONS ACADEMIQUES OBTENUS | PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE |

**ENUMÉREZ LES ASSOCIATIONS PROFESSIONNELLES DONT VOUS FAITES OU AVEZ FAIT PARTIE ET INDIQUEZ VOTRE ACTIVITÉ CIVILE, PUBLIQUE OU INTERNATIONALE.**

|                                       |  |                        |
|---------------------------------------|--|------------------------|
| NOM DE L'ÉTABLISSEMENT, VILLE ET PAYS | ACTIVITÉS DANS CETTE SOCIÉTÉ (Séparer avec des virgules) | SITE WEB DE LA SOCIÉTÉ |
|                                       |  |                        |
|                                       |  |                        |
|                                       |  |                        |

**INDIQUEZ LES OUVRAGES IMPORTANTS QUE VOUS AVEZ PUBLIÉS (ne joignez aucun document).**

|                       |                          |                                |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------------|
| NOM DE LA PUBLICATION | LIEN VERS LA PUBLICATION | ANNÉE DE PUBLICATION e.g. 2018 |
|                       |                          |                                |
|                       |                          |                                |
|                       |                          |                                |
|                       |                          |                                |

**N.B.** Il vous sera demandé de fournir des preuves documentaires à l'appui des déclarations que vous avez faites ci-dessus. Toutefois, n'envoyez aucune preuve documentaire tant que l'Organisation ne vous l'a pas demandé et, en tout état de cause, ne soumettez pas les textes originaux des références ou des témoignages à moins qu'ils n'aient été obtenus pour le seul usage de l'Organisation.

10. Après avoir rempli la section 03, cliquez sur **PAGE SUIVANTE**. La section **04-HISTORIQUE DE TRAVAIL** s'affiche. Comme d'habitude, entrez tous les détails nécessaires et cliquez **PAGE SUIVANTE** au bas de la page.

**FONCTIONS ANTIÉRIEURES**

*En partant de votre poste actuel, indiquez, DANS L'ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSE, tous les postes que vous avez occupés. Utilisez une case distincte pour chaque occupé. Mentionnez aussi vos services militaires et indiquez toute période pendant laquelle vous n'auriez pas exercé d'activité rémunérée. Si vous n'avez pas assez de place, ajoutez des feuilles supplémentaires du même format. Indiquez les salaires annuels, brut et net, de votre dernier poste ou de votre poste actuel.*

**POSTE ACTUEL (LE DERNIER, SI VOUS N'ÊTES PAS EMPLOYÉ EN CE MOMENT)**

|                               |                             |  |                                 |
|-------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------|
| JOB #1                        | Dates d'emploi (AAAA-MM-JJ) | TRAITEMENT ANNUEL - USD                                | MOTIF DE DÉPART:                |
| DE                            | À                           | INITIAL FINAL  | DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI: |
| NOM DE L'EMPLOYEUR            |                             | PERSONNEL ONU-ÉCHELON                                  |                                 |
| ADRESSE DE L'EMPLOYEUR:       |                             | TYPE D'ACTIVITÉ:                                       |                                 |
| Ville de l'employeur :        |                             | NOM DU SUPÉRIEUR:                                      |                                 |
| DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL: |                             | SUBORDONNÉS – NOMBRE ET CATÉGORIE:<br>Nombre Catégorie |                                 |
|                               |                             | Pays De l'employeur:                                   |                                 |

**Importer à partir d'un profil enregistré**

**ÊTES-VOUS ACTUELLEMENT OU AVEZ-VOUS JAMAIS ÉTÉ FONCTIONNAIRE DANS LE GOUVERNEMENT DE VOTRE PAYS?**

DANS  
L'AFFIRMATIVE,  
DE QUELLE  
DATE À QUELLE

**VOYEZ-VOUS DES OBJECTIONS À CE QUE NOUS METTONS EN RAPPORT AVEC VOTRE EMPLOYEUR ACTUEL?**

**RÉFÉRENCES**

*Donnez les noms et les adresses des trois personnes qui ne sont pas actuellement fonctionnaires de l'ONU, n'ont avec vous aucun lien de parenté et qui connaissent votre moralité et vos titres. Ne mentionnez pas les supérieurs hiérarchiques indiqués sous 2.*

| NOM ET PRÉNOM | ADRESSE COMPLÈTE | REPRISE OU PROFESSS | ADRESSE E-MAIL | TÉLÉPHONE 1 | TÉLÉPHONE 2 |
|---------------|------------------|---------------------|----------------|-------------|-------------|
|               |                  |                     |                |             |             |
|               |                  |                     |                |             |             |
|               |                  |                     |                |             |             |

**AVEZ-VOUS JAMAIS ÉTÉ ARRÊTÉ, INCULPÉ OU POURSUIVI AU CRIMINEL OU RECONNNU COUPABLE OU CONDAMNÉ À UNE AMENDE OU UNE PEINE DE PRISON POUR UN DÉLIT (AUTRE QU'UNE INFRACTION MINEURE EN MATIÈRE DE CIRCULATION)?**

*Dans l'affirmative, faites un exposé détaillé et complet de chaque cas dans l'e-mail que vous enverrez avec ce formulaire*

**N.B.** Vous serez invité(e) à produire les pièces établissant l'exactitude des déclarations qui précèdent. N'envoyez cependant aucune pièce avant d'y avoir été invité(e) par l'Organisation; n'envoyez jamais l'original des lettres de références ou des attestations à moins qu'elles ne soient destinées à l'usage exclusif de l'Organisation.

**PAGE PRÉCÉDENTE** **PAGE SUIVANTE**

SECTION 01-INFO SUR L'E SECTION 02-PROFIL PERSONAL SECTION 03-ETUDE LANGUES **SECTION 04-ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS**

11. Vient ensuite la section 05 - **QUESTIONS DE FILTRAGE**. Veuillez fournir des réponses complètes à chaque question, en soulignant toutes les expériences ou qualifications pertinentes dans votre réponse, en précisant l'année (s) où l'expérience ou la qualification a été obtenue.

**Questions de sélection**

Veuillez répondre à toutes les questions ci-dessous (remplir les cases à cocher et toutes les zones colorées en bleu).

| Label                 | Question   | Choix  | Répondre | Nombre |
|-----------------------|--|--|----------|--------|
|                       | Combien d'années d'expérience avez-vous dans le domaine du transport de marchandises et de passagers ? |  |          |        |
| <b>Question n° 2:</b> | Avez-vous un permis de conduire valide.  | <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |          |        |
| <b>Question n° 3:</b> | Vous avez de l'expérience dans la gestion des formalités d'immigration et de douane.                   | <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON |          |        |

SECTION 03-ETUDE LANGUES | SECTION 04-ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS | **SECTION 05-QUESTIONS DE FILTRAGE** | +

12. Une fois terminé, enregistrez le document Excel P11 et envoyez-le par courrier électronique avec les **PIÈCES JOINTES REQUISES** à [monusco-ns-talentacquisition@un.org](mailto:monusco-ns-talentacquisition@un.org)

---

**TOUT LE MEILLEUR DANS VOTRE APPLICATION ET BONNE CHANCE**

---