



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

## GUIDE DE DEMANDE D'EMPLOI

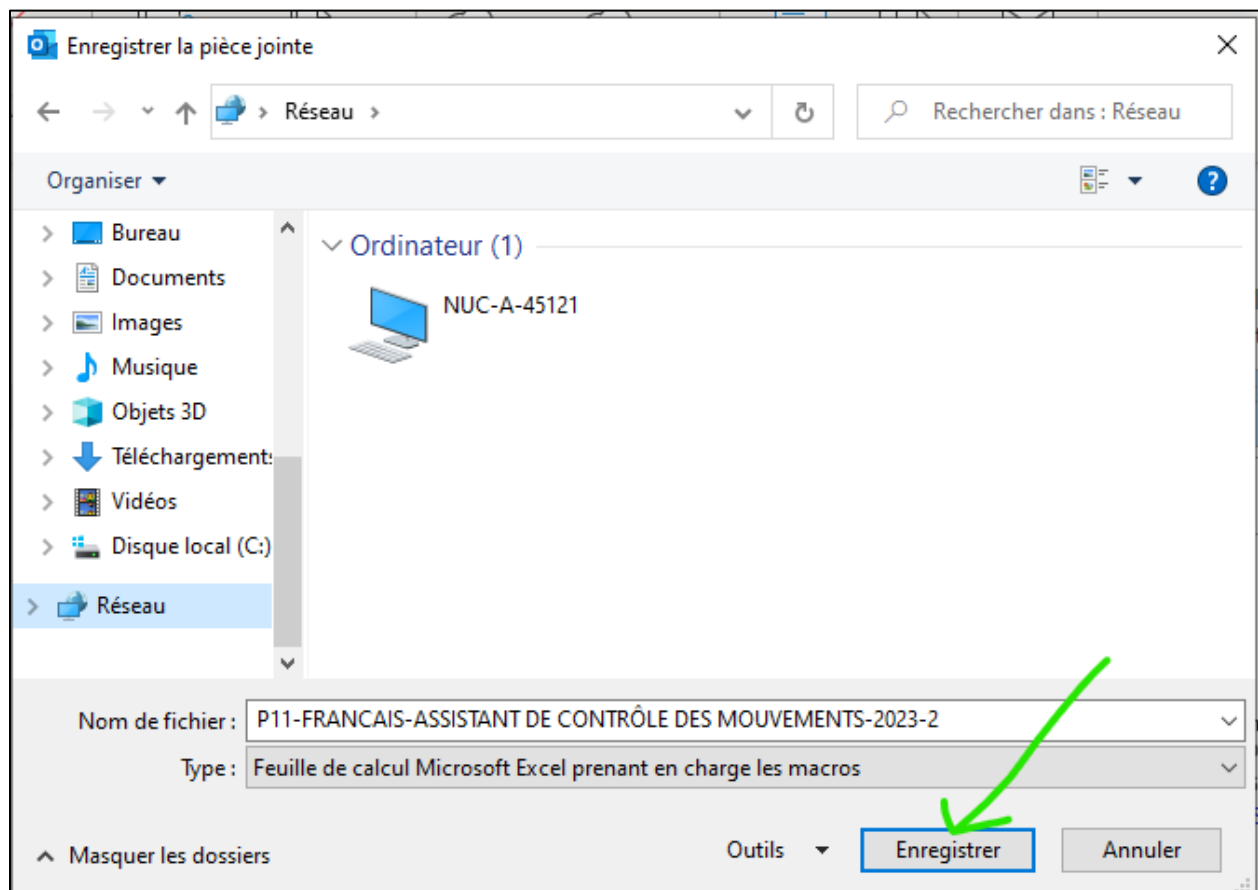


# INSTRUCTIONS DE DEMANDE D'EMPLOI

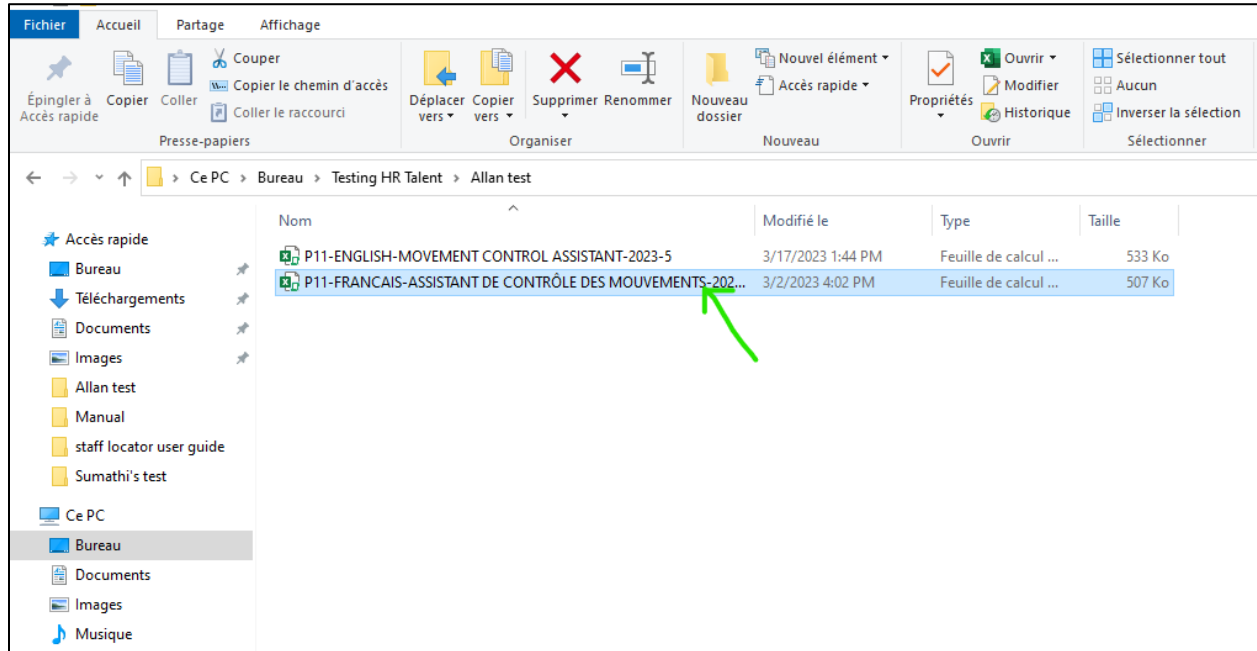
## COMMENT ACTIVER LE P11

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

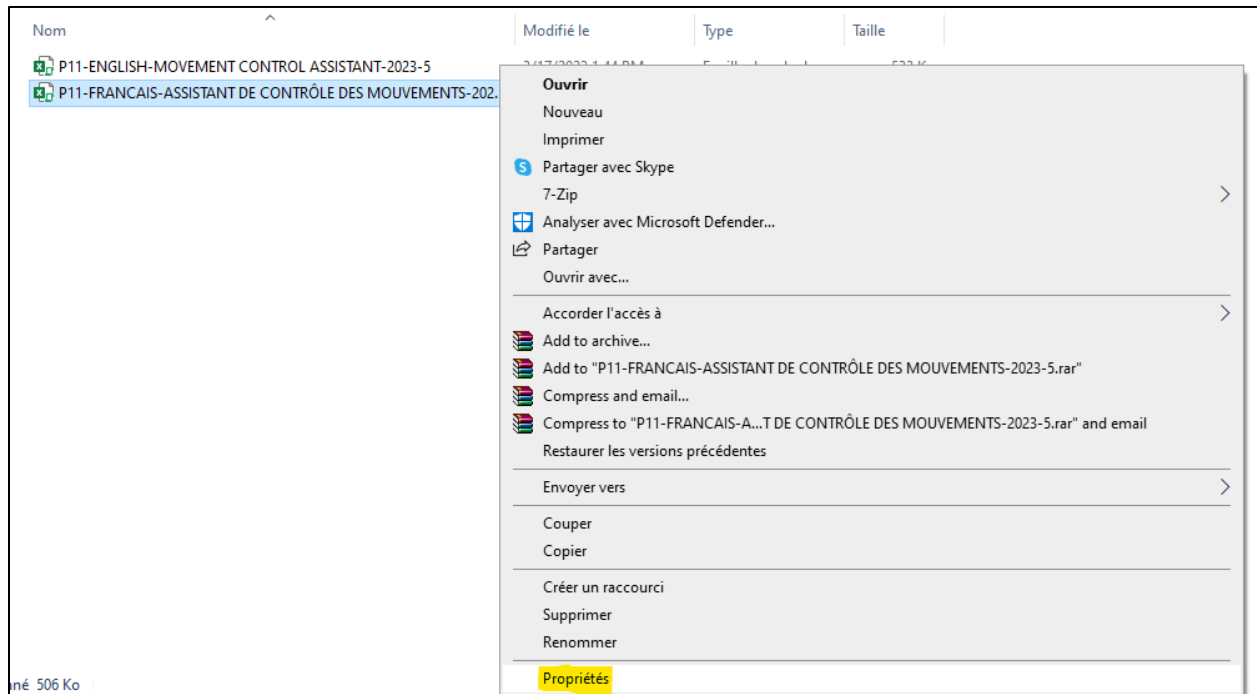
1. Téléchargez le P11 et cliquez pour l'enregistrer sur votre ordinateur, en cliquant sur Enregistrer.



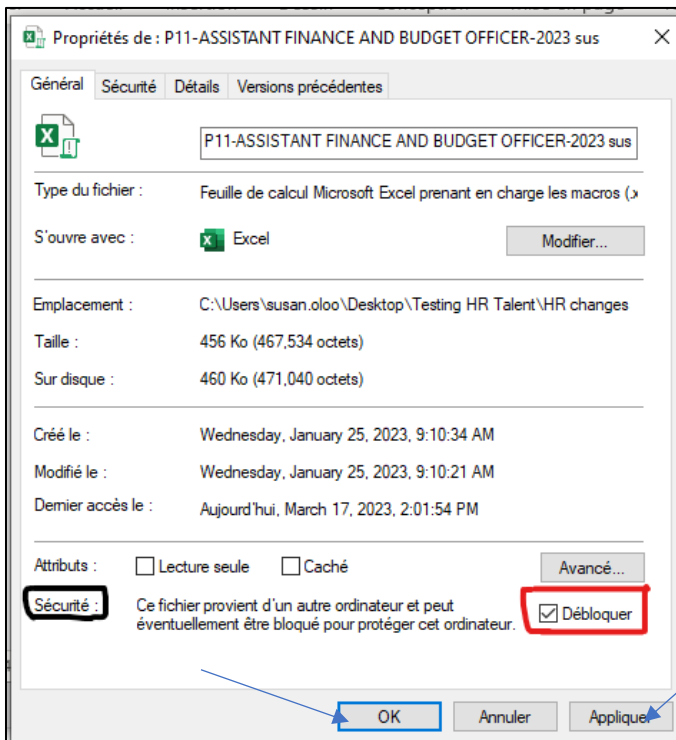
2. Localisez l'emplacement de l'ordinateur où vous avez enregistré le P11.



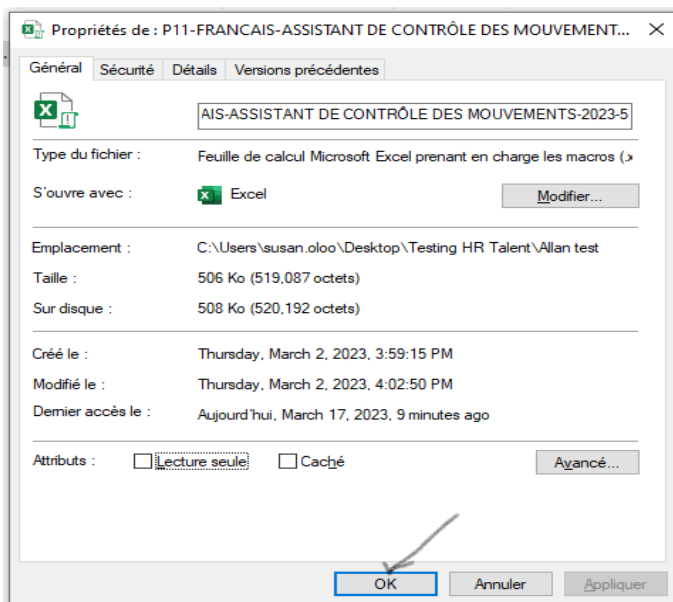
3. Sélectionnez le fichier Excel P11, faites un **clic droit** et sélectionnez les propriétés.



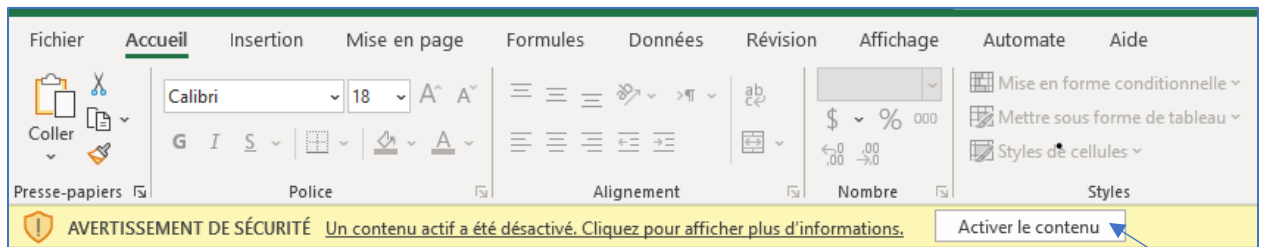
4. Si la case **Débloquer** est visible, cochez la case Débloquer et sélectionnez **Appliquer**, puis cliquez sur **OK**.



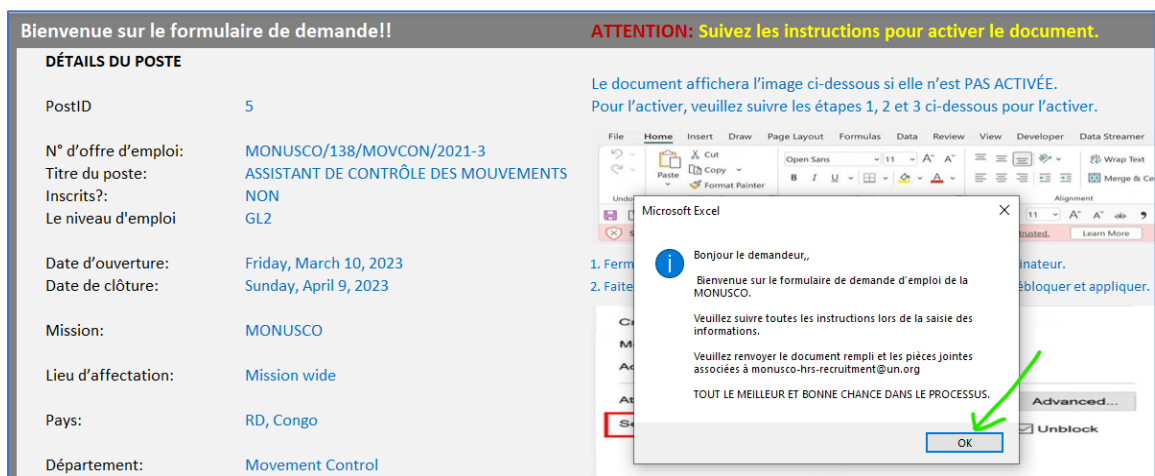
Si la case Débloquer **n'est pas visible**, cliquez sur **OK** pour continuer.



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

**DÉTAILS DU**

PostID: 5

N° d'offre d'emploi: MONUSCO138/MOVCCIN2021-3  
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

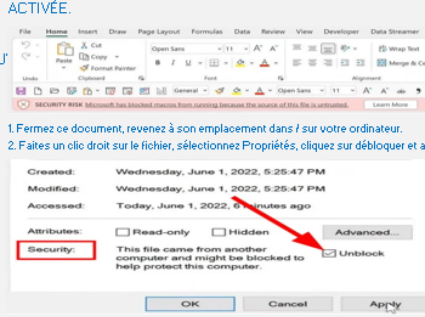
Pays: RD, Congo

Département: Movement Control

Commentaires: Mode d'évaluation  
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.

VOLONTÉ DE L'EMPLOI
<b>23</b>
JOURS À PARTIR

Le document affichera l'image ci-dessous si elle n'est PAS ACTIVEE.

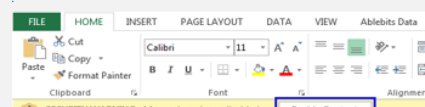


1. Fermez ce document, revenez à son emplacement dans / sur votre ordinateur.  
2. Faites un clic droit sur le fichier, sélectionnez Propriétés, cliquez sur débloquer et appliquez.

Created: Wednesday, June 1, 2022, 5:25:47 PM  
Modified: Wednesday, June 1, 2022, 5:25:47 PM  
Accessed: Today, June 1, 2022, 6 minutes ago

Attributes:  Read-only  Hidden  Advanced...

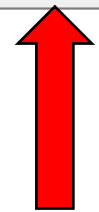
3. Ouvrez à nouveau le fichier, cliquez sur « Activer le contenu » comme indiqué ci-dessous.



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

Pour toute question ou information, veuillez envoyer un courriel à: [monusco-hrs-recruitment@un.org](mailto: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**

[Importer à](#)

identifiant de profil que vous avez reçu =>

**Prenom:**  **Post nom:**  **Nom de famille:**  **Numéro de passeport:**  **Numéro d'identité:**

**Date de naissance (AAAA-MM-JJ):**  **Lieu de naissance:**  **Nationalité à la naissance:**  **Nationalité actuelle:**  **Sexe:**

**Taille: (mètres)**  **Poids: (Kilogrammes)**  **Situation de famille:**  **No. de téléphone:**  **Adresse email:**

**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**

**NON**  ***l'affirmative, donnez les***

**Adresse permanente:**  **Adresse actuelle:**

**Avez-vous entrepris des démarches officielles en vue d'acquérir une nationalité autre que votre nationalité actuelle?**

**NON**  ***Oui, expliquer entièrement:***

**Avez-vous des dépendants? Dans l'affirmative, donnez les renseignements sui**

**NON**

Nom	Date De Naissance (AAAA-MM-JJ)	Relation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Avez-vous des parents (le pere, la mère, les soeurs, les frères) dans une organisation international**

***Dans l'affirmative, donnez les renseignements suivants:***

Nom	Relation	L'organisation
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Dans quel domaine préférez-vous travailler?**

**Accepteriez-vous un engagement de moins de**  **Avez-vous déjà fait une demande d'emploi à l' ONU? Dans**  **Date limite :**

**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.

[PAGE PRÉCÉDENTE](#)
[PAGE SUIVANTE](#)

SECTION 01-INFO SUR L'E
SECTION 02-PROFIL PERSONAL
+

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 Importer à partir d'un profil enregistré

LANGUES PRINCIPALES	LISEZ-VOUS	ÉCRIVEZ-VOUS	PARLEZ-VOUS	COMPRENEZ-VOUS	Commentaires
FRANÇAIS	LISEZ-VOUS-Sans difficulté	ÉCRIVEZ-VOUS-Sans difficulté	PARLEZ-VOUS-Sans difficulté	COMPRENEZ-VOUS-Sans difficulté	
ANGLAIS	LISEZ-VOUS-Difficilement	ÉCRIVEZ-VOUS-Difficilement	PARLEZ-VOUS-Difficilement	COMPRENEZ-VOUS-Difficilement	

AUTRES LANGUES	LISEZ-VOUS	ÉCRIVEZ-VOUS	PARLEZ-VOUS	COMPRENEZ-VOUS	Commentaires

Employés de bureau seulement: Indiquez votre vitesse. Nombre de mots à la n

CLERICAL GRADES	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 MOIS/ANÉE	FRÉQUENTÉ À MOIS/ANÉE	DIPLÔMES OU DISTINCTIONS ACADÉMIQUES OBTENUS	PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE
	UNIVERSITÉ DE GOMA	GOMA	Congo, Democratie	Diplôme	Feb-20	Dec-21	TECHNIQUE	Diplôme
#2	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	VILLE	PAYS	Type	FRÉQUENTÉ DE MOIS/ANÉE	FRÉQUENTÉ À MOIS/ANÉE	DIPLÔMES OU DISTINCTIONS ACADÉMIQUES OBTENUS	PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE
#3	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	VILLE	PAYS	Type	FRÉQUENTÉ DE MOIS/ANÉE	FRÉQUENTÉ À MOIS/ANÉE	DIPLÔMES OU DISTINCTIONS ACADÉMIQUES OBTENUS	PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE
#4	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	VILLE	PAYS	Type	FRÉQUENTÉ DE MOIS/ANÉE	FRÉQUENTÉ À MOIS/ANÉE	DIPLÔMES OU DISTINCTIONS ACADÉMIQUES OBTENUS	PRINCIPAL DOMAINE D'ÉTUDE
#5	NOM DE L'ÉTABLISSEMENT	VILLE	PAYS	Type	FRÉQUENTÉ DE MOIS/ANÉE	FRÉQUENTÉ À MOIS/ANÉE	DIPLÔMES OU DISTINCTIONS ACADÉMIQUES 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 virg.)	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 "2010"

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.

PAGE PRÉCÉDENTE
PAGE SUIVANTE

SECTION 01-INFO SUR L'E
SECTION 02-PROFIL PERSONAL
SECTION 03-ETUDE LANGUES
➤



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 ANTÉRIEURES**  
*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

DE	À	INITIAL	FINAL	DÉSIGNATION EXACTE DE L'EMPLOI:	MOTIF DE DÉPART:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

NOM DE L'EMPLOYEUR  PERSONNEL ONU-ÉCHELON

ADRESSE DE L'EMPLOYEUR:  TYPE D'ACTIVITÉ:

NOM DU SUPÉRIEUR:

SUBORDONNÉS - NOMBRE ET CATÉGORIE:  
 Nombre  Catégorie

Ville de l'employeur:  Pays De l'employeur:

DESCRIPTION DE VOTRE TRAVAIL:

**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 METTIONS 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 PROFES	DRESSE E-M	TÉLÉPHONE 1	TÉLÉPHONE 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**AVEZ-VOUS JAMAIS ÉTÉ ARRÊTÉ, INculpÉ OU POURSUIVI AU CRIMINEL OU RECONNU 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 PROFESSI

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
<b>Question n° 1:</b>	Combien d'années d'expérience avez-vous dans le domaine du transport de marchandises et de passagers ?				9
<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 PROFESSI    **SECTION 05-QUESTIONS DE FILTRAG**

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**

---