



Délégation aux fonctionnaires internationaux

Guide du candidat-e JEA

Ce guide a pour objet de vous fournir une assistance précise dans la présentation de votre candidature, ainsi qu'une vue d'ensemble du processus de sélection menant à un possible recrutement en tant que JEA (Jeune Expert Associé) par l'organisation internationale concernée.

Mars 2024

La présélection par le ministère de l'Europe et des Affaires étrangères

Le ministère finance les postes de JEA (Jeune Expert Associé) faisant l'objet de cet appel à candidatures. Le ministère assure un premier niveau de sélection, coordonné par la délégation aux Fonctionnaires internationaux (DFI).

➤ Le dossier

L'échéance pour candidater varie selon les appels à candidatures (Echéance à vérifier selon les postes), dans une période spécifique définie chaque année.

Pour les JEA, vous avez la possibilité de soumettre votre candidature pour **trois postes seulement**, que vous devez classer par **ordre de priorité, toute candidature additionnelle sera écartée**.

Chaque poste attire **un grand nombre de candidatures de haut niveau**. Afin d'augmenter vos chances de sélection, il est crucial de cibler soigneusement vos candidatures en vous assurant que :



- Vous répondez exactement aux critères requis (langues obligatoires, diplômes spécifiques...);
- Vos compétences et expériences correspondent étroitement à celles attendues;
- Vous avez un réel désir d'occuper ce poste !

La DFI effectue une présélection sur dossier pour chaque poste. Il est donc essentiel de **soigner votre dossier de candidature**.

Quelques conseils :

- Le formulaire de candidature démarches simplifiées

Le formulaire de candidature sur la plateforme démarches simplifiées est notre principal outil de référence, ce qui facilite une analyse plus efficace de votre candidature (dates et durées des expériences...). Remplissez les différents champs de **manière exhaustive mais, évitez les descriptions excessivement longues**.

Les **informations renseignées dans démarches simplifiées et votre CV doivent être cohérentes**, même s'il est toujours possible de fournir des **détails supplémentaires dans démarches simplifiées**. En cas de doute ou si vous souhaitez signaler un élément particulier, vous pouvez utiliser les champs prévus à cet effet (« commentaires »).

Votre âge et votre nationalité sont requis pour des raisons d'éligibilité au programme.

- Le CV

Le CV doit être rédigé en français. La photo n'est pas obligatoire. Nous recommandons de limiter sa longueur à une ou deux pages maximum, sauf si vous disposez déjà d'une expérience professionnelle très étoffée.

Il est conseillé de commencer par vos **expériences professionnelles**, en détaillant les responsabilités et les réalisations pour chaque poste. **Mentionnez clairement l'employeur**, éventuellement l'unité s'il s'agit d'une grande organisation, le lieu d'affectation, et l'intitulé de votre poste (chargé de communication...).

La liste complète de vos **diplômes** n'est utile que si elle indique une évolution dans les sujets traités (par exemple : licence en droit, master en sciences politiques). Sauf cas particulier, vous n'avez pas besoin de mentionner le baccalauréat.

Les **langues** revêtent une grande importance dans votre candidature JEA. Indiquez votre niveau en vous référant au **cadre européen commun** de référence pour les langues (CECRL), et précisez vos certifications éventuelles. Ne sous-évaluez pas votre niveau, mais ne l'exagérez pas non plus. Le jury vérifiera le niveau que vous annoncez pour les langues requises par le poste, et peut-être évaluera-t-il votre niveau dans d'autres langues que vous indiquez maîtriser.

Les publications (articles universitaires, blogs, communications...) sont un atout pour votre candidature. Mentionnez-les.

Vous pouvez indiquer les coordonnées de **personnes de référence** ; mentionnez alors les nom, prénom et le poste occupé par la personne lors de votre expérience à ses côtés. Ces référents ne seront pas systématiquement contactés. Limitez-vous à une ou deux références. Si vous indiquez un référent, veillez à ce que la personne en soit informée. Nous ne contacterons pas d'autres personnes que celles mentionnées.

- **La lettre de motivation**

La lettre de motivation doit tenir **en une page**. Elle doit être **rédigée en français**.

La lettre de motivation doit comporter trois parties :

- Vos motivations spécifiques pour le poste et l'organisation, en évoquant les éléments saillants de l'offre ou les aspects attrayants de l'organisation qui ont retenu votre attention ;
- Votre adéquation et alignement avec le poste et les valeurs de l'organisation, en mettant en avant vos compétences, votre expertise et vos qualités personnelles ;
- La manière dont vous envisagez d'entretenir des relations avec la France tout au long de votre engagement professionnel en tant que JEA.

Les candidatures respectant ce format seront examinées en priorité.

À éviter absolument :

- Les textes copiés-collés évidents (comme "je souhaite rejoindre votre organisation ..."), ou l'utilisation de la même lettre pour deux postes différents.
- Les répétitions du CV dans la lettre de motivation (tel que "en 2015, j'ai effectué un stage dans..., puis en 2016 une mission à...").
- Les lettres trop longues.
- Les motivations trop générales.



L'entretien



Si votre dossier est présélectionné, vous serez convoqué à un entretien, habituellement **entre avril et juillet**. Un calendrier, régulièrement mis à jour et disponible sur le site de l'appel à candidatures, indique la période d'entretiens pour chaque poste.

Si cette période est dépassée et que vous n'avez pas été convoqué-e, cela signifie que votre candidature n'a malheureusement pas été retenue.

Les convocations sont en principe adressées aux **candidat-es au moins une semaine avant la date d'entretien**.

L'entretien se déroule par **visioconférence** et dure environ **40 minutes**. Le jury est habituellement constitué du chargé de programme JEA ou du programme VNU à la DFI, d'un conseiller sectoriel de la DFI et d'un agent du ministère spécialisé dans le poste. Cette composition peut varier selon les besoins et les contraintes.

Les questions aborderont les aspects suivants :

1. **Votre connaissance de l'organisation et du domaine d'activités concerné.**

Nous vous recommandons de vous informer sur ces aspects en consultant le site de l'organisation pour comprendre sa structure, ses missions, etc., ainsi que des sources spécialisées, le cas échéant.

2. **Vos compétences professionnelles.**

Vous pouvez vous préparer en utilisant la fiche de poste comme référence. Les compétences sont évaluées soit par des questions directes ("quelle est votre niveau de maîtrise de..."), soit par des mises en situation. Préparez-vous à répondre aux deux types de questions pour les compétences que vous pensez être évaluées.

3. **Votre capacité d'intégration professionnelle et votre savoir-être.**

Nous examinons également vos aptitudes à travailler en équipe et/ou dans un environnement multiculturel.

Au cours de l'entretien, ou à son issue, **vous aurez la possibilité de poser des questions**. Elles ne sont pas évaluées dans le cadre de votre candidature, n'hésitez pas à demander des éclaircissements si nécessaire. Notez toutefois que la DFI ne dispose pas toujours d'information complémentaire aux fiches de postes.

Après l'entretien, vous serez contacté-e par la DFI. Si vous êtes retenu sur notre liste courte (habituellement composée de 3 candidats), vous devrez nous donner votre accord pour poursuivre le processus. Dans le cas contraire, la procédure sera considérée comme terminée pour cet appel à candidatures.

La sélection par l'organisation internationale

Les candidat-e-s retenu-e-s sur liste courte sont invité-e-s à **nous transmettre un formulaire** au standard ONU, selon le cas, qui sera ensuite adressé par nos soins à l'organisation internationale. Certaines organisations peuvent également exiger l'inscription sur une plateforme spécifique.

Aucun ordre de préférence n'est indiqué entre les candidats sur la liste courte à l'organisation internationale. Ces dernières disposent généralement d'un mois pour effectuer leur sélection. Celle-ci se fait le plus souvent par le biais d'un entretien téléphonique, en anglais, par le biais d'un **entretien basé sur les compétences**. Le ministère n'intervient pas dans ce processus.

Quelques liens utiles pour préparer cet entretien :

- un [webinaire mené par les RH du PNUD](#)
- Une interview (<https://www.qwant.com/?client=brz-moz&t=videos&q=oim+bompetency+based+interview+michael+emery&o=0%3AZgVeEGCJ9s4>)
- Un [article](#)

Si vous êtes sélectionné, la DFI puis les ressources humaines de l'organisation internationale vous contacteront pour organiser **votre prise de poste, généralement en octobre/novembre**. Une **journée d'accueil** est prévue au ministère **en septembre**, ainsi que des formations spécifiques pour les JEA et les JPD. Prévoyez donc d'être disponible dès septembre en cas de sélection.

Après l'entretien, vous serez dans tous les cas contactés par la DFI. Si vous figurez sur notre liste courte (composée généralement de 3 candidat(es)), vous devrez nous donner votre accord pour poursuivre la procédure. Dans le cas contraire (hors liste courte ou absence d'accord), la procédure est considérée comme terminée pour l'appel à candidatures concerné.

« La DFI vous souhaite tout le succès dans vos démarches ! »