



**Délégation aux
fonctionnaires
internationaux**

Guide du candidat ou de la candidate JEA-VNU- JPD

Ce guide a pour objet de vous aider à établir votre candidature et vous donner une vue d'ensemble du processus de sélection, du dépôt de votre dossier à votre éventuel recrutement comme JEA par l'organisation internationale concernée.

Mise à jour – janvier 2023

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

Le ministère finance les postes de JEA et de VNU qui font l'objet de cet appel à candidatures. Les postes de JPD sont financés par l'Union européenne et la présélection effectuée par les Etats membres. Le ministère est chargé d'un premier niveau de sélection, coordonné par la délégation aux Fonctionnaires internationaux (DFI).

➤ Le dossier

Les candidatures sont attendues en **janvier-février**, dans un créneau spécifique défini chaque année.

Pour les JEA et VNU, vous pouvez déposer votre candidature à **deux postes**, qu'il vous faut **hiérarchiser, par programme (JEA, VNU Spécialiste, VNU Jeune)**.

Pour les JPD, vous pouvez déposer votre candidature à **un seul poste**, volet Commission ou volet SEAE.

Chaque poste suscite de **nombreuses candidatures de haut niveau**. Pour avoir une chance d'être sélectionné, il est donc important de bien cibler vos candidatures en vérifiant :

- que vous répondez exactement aux prérequis (langues obligatoires, diplômes particuliers...)
- que vos compétences et expériences sont proches de celles attendues
- que vous avez envie de rejoindre ce poste !



Pour chaque poste, la DFI effectue une présélection sur dossier, il est donc **important de soigner celui-ci**.

Quelques conseils :

- Le formulaire de candidature CIEL

Il nous sert de référence et permet une analyse plus efficace de votre candidature (dates et durées des expériences...). Remplissez les différents champs de **manière exhaustive mais évitez de trop rédiger**. Les **données renseignées dans CIEL et votre CV doivent être à minima identiques**, même s'il vous est toujours possible de remplir davantage le logiciel CIEL. Si vous avez un doute ou souhaitez signaler un élément particulier vous pouvez utiliser les champs prévus à cet effet (« commentaires »).

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

- Le CV

Il doit être en français. La photo n'est pas obligatoire. Il est recommandé de l'établir sur **une page**, maximum deux, et uniquement si votre expérience est déjà suffisamment étoffée.

Nous vous recommandons de commencer par vos **expériences professionnelles** : décrivez chacune d'entre elle en détaillant les tâches effectuées, et en utilisant des verbes d'action.

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 des **diplômes** n'est utile que si elle montre une évolution dans les sujets traités (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. Vous pouvez indiquer votre niveau en vous aidant du **référentiel européen**, et en précisant vos éventuelles certifications. Ne sous-évaluez pas votre niveau mais ne le gonflez pas non plus. Le jury vérifiera le niveau que vous annoncez pour les langues requises par le poste et peut-être amené à l'évaluer dans les autres langues que vous indiquez maîtriser.

Les publications (articles universitaires, articles de 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 personnes ne seront pas systématiquement contactées. A noter : il est inutile de donner plus de une ou deux références. Si vous indiquez une référence, veillez à ce que la personne soit au courant. 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**.

Elle sert à montrer votre motivation pour le poste et l'organisation ciblés.



La lettre de motivation doit comporter trois parties :

- a. Ce que vous avez remarqué dans l'offre/ce qui vous intéresse dans l'organisation ;
- b. En quoi votre candidature y répond (savoir, savoir-faire, savoir-être) ;
- c. La manière dont vous envisagez vos relations avec la France pendant votre contrat.

Les candidatures respectant ce format seront étudiées en priorité.

Les formats à éviter impérativement :

- Textes copiés-collés qui se remarquent immédiatement (« je souhaite rejoindre votre entreprise », même lettre pour deux postes différents...)
- Paraphrases de CV (« j'ai en 2015 effectué un stage dans.., puis en 2016 une mission à.. »)
- Lettres trop longues
- Motivations trop générales.

➤ **L'entretien**

Si votre dossier est présélectionné, vous serez convoqué/e à un entretien, habituellement **entre février et juillet**. Un calendrier, mis à jour le plus régulièrement possible et disponible sur le site de l'appel à candidatures, vous permet de connaître 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 est organisé par visioconférence.

L'entretien dure **environ 40 minutes**. Le jury est généralement composé du chargé de programme JEA à la DFI, d'un conseiller sectoriel de la DFI et d'un agent du ministère spécialisé dans le poste. Cette composition peut varier en fonction des besoins et des contraintes.

Les questions porteront sur :

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

Nous vous conseillons de vous renseigner sur ces éléments en consultant le site de l'organisation sur sa structure, ses missions... et, le cas échéant, en consultant des sites ou publications spécialisés.

- 2. Vos compétences professionnelles.**

Vous pouvez préparer ces questions en partant de la fiche de poste. Une compétence est vérifiée en entretien soit avec une question directe « quelle est votre niveau de maîtrise de.. » soit avec une mise en situation. Préparez les deux pour les compétences que vous vous attendez à voir vérifiées.

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

Nous vérifions également les capacités de travail en équipe et/ou dans un milieu multiculturel.

Au cours de l'entretien, ou à son issue, **vous aurez la possibilité de poser des questions**. Vos questions ne sont pas un élément d'évaluation de votre candidature. Il n'est donc pas obligatoire d'en préparer si tout vous paraît clair ! Mais sentez-vous autorisé/e à nous demander d'éclaircir ce qui ne l'est pas. Notez cependant que la DFI ne dispose pas toujours d'information complémentaire aux fiches de postes.

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

La sélection par l'organisation internationale

Les candidat/es retenu/es sur liste courte sont appelé/es à :

- nous transmettre un formulaire au standard ONU, qui est ensuite adressé par nos soins à l'organisation internationale ; certaines organisations requièrent également l'inscription sur une plateforme spécifique.
- Nous transmettre un formulaire au standard UE, qui est ensuite adressé à l'UE.

Aucun ordre de préférence entre les candidat/es sur liste courte n'est indiqué à l'organisation internationale. Les organisations disposent en général d'un mois pour effectuer leur sélection. Cette dernière se fait le plus souvent par téléphone, en anglais, et par le biais d'un entretien basé sur les compétences. Le ministère n'intervient pas dans le processus.

Quelques liens utiles pour préparer cet entretien :

- un [webinar mené par les RH du PNUD](#)
- Un [article](#)

Si vous êtes sélectionné/e, la DFI puis les ressources humaines de l'organisation internationale vous contacteront pour organiser votre **prise de poste, qui interviendra en principe en octobre**.

Une journée d'accueil des JEA et VNU français est organisée au ministère dans le courant du mois de septembre.

Des formations spécifiques seront organisées en septembre pour les JEA et les JPD. Prévoyez donc d'être disponible, en cas de sélection, dès le mois de septembre.