

eRecruit OCDE : conseils et astuces pour postuler

1. Qui peut postuler à un poste d'agent de l'OCDE ?

Sauf exception clairement définie dans la description du poste, tout candidat doit être ressortissant d'un des pays membres de l'OCDE. Pour visualiser la liste des pays membres de l'OCDE, veuillez consulter la page du site web de l'OCDE : [Vacances d'emploi/Qui peut postuler](#)

2. La page « Accueil Carrières » :

Cette page affiche la liste des vacances d'emploi en cours. Pour postuler, vous devez vous connecter au système de recrutement de l'OCDE « eRecruit » à partir de la page d'accueil du site de l'OCDE. Cliquez sur « Vacances d'emploi » puis sur « Register/Login, entrez votre identifiant et votre mot de passe.

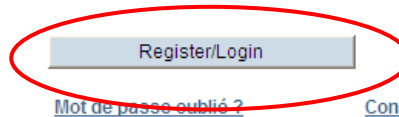


Accueil Carrières

Si vous êtes intéressé par une vacance d'emploi ou recevoir des alertes automatiques annonçant les nouvelles offres d'emploi, merci de bien vouloir vous inscrire. Veuillez noter que la 'Date clôture' est minuit, heure de Paris, à la date indiquée.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter [Conseils et astuces](#).

Attention, seules les candidatures envoyées par le biais de ce site seront acceptées par l'Organisation. Veuillez noter que l'OCDE ne demande de frais à aucune étape du processus de recrutement (candidature, entretien ou formation). Vous trouverez des renseignements supplémentaires sur le site de la gestion des ressources humaines : www.oecd.org/grh.



Dernières publications offres

Intitulé emploi	Code emploi	Département	Location	Date clôture	Date Envisagée
---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------------

S'il s'agit d'une première visite : cliquez sur « Inscription » pour créer votre Profil eRecruit (obligatoire pour pouvoir postuler). Pour passer à la version anglaise, cliquez sur « English »

English
OCDE. Tous droits réservés. Conditions d'utilisation | Politique de confidentialité
Powered by Vignette

OCDE

Déjà inscrit ?

Identifiant :

Mot de passe : >>

>> Aide

>> Mot de passe oublié ?

Nouveau venu ?

Pourquoi ne pas créer votre propre site OCDE? Indiquez-nous vos centres d'intérêt et, lors de votre prochaine connexion à Mon OCDE, votre page d'accueil personnalisée affichera les actualités et la documentation correspondant aux thèmes de votre choix. Vous pourrez également choisir de recevoir des courriers électroniques (**OECDdirect**) vous annonçant les nouveautés (activités, parutions, etc.) dans vos domaines de prédilection.

OECDdirect

Inscription >>

© OCDE. Tous droits réservés. Conditions d'utilisation | Politique de confidentialité

English

La liste des vacances d'emploi en cours s'affiche. Pour visualiser la description complète d'un Job, cliquez sur le titre correspondant puis cliquez sur le bouton « Postulez maintenant » en haut de la page ou sélectionnez le Job Opening qui vous intéresse puis cliquez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de la page.

Il vous sera ensuite demandé de télécharger un nouveau CV ou d'attacher un CV existant pour postuler à ce poste. **Veillez l'avoir préparé à l'avance au format WORD ou PDF** en incluant votre lettre de motivation dans le même fichier, un seul fichier pouvant être attaché par candidature.

Les trois sections ci-après devront ensuite être renseignées : informations personnelles, études et expérience professionnelle), recommandation. Les champs précédés d'un astérisque et toutes les réponses au « questionnaire de candidature » doivent obligatoirement être complétés. Les rubriques « études » et « expérience professionnelle » doivent chacune être renseignées au minimum par une entrée.

3. Gérer son profil

Cliquez sur le lien « candidature spontanée » au bas de la page des Vacances d'emploi. Cette option vous permet de créer ou mettre à jour vos informations personnelles, études et expérience professionnelle et d'attacher votre CV actuel sans postuler à un poste spécifique (cliquer sur « enregistrer », puis « fermer ») ou envoyer une candidature spontanée (sélectionner « famille d'emploi » et cliquer sur « soumettre »).

4. Gérer ses candidatures

Il est possible de préparer et sauvegarder des candidatures pour les compléter et les soumettre ultérieurement. Pour revoir ces candidatures, cliquez sur « Mes outils - carrière ». Cette page affiche l'historique de vos candidatures envoyées (candidature déposée) ou en attente (candidature non déposée) et la liste de tous les CV téléchargés. « Aucun emploi » s'affiche lorsque la candidature est spontanée. Cliquez sur le titre de la candidature pour l'ouvrir, complétez et cliquez sur « soumettre ».

Mes outils - carrière

John SMITH

XX

XX

92250 LGC

[Vacances d'emploi](#)

[Mes outils - carrière](#)

[Mes coordonnées](#)

[Mon Profil](#)

Mes candidatures

Afficher candidatures:

Semaine dernière

Actualiser

«« Premier « Précédent | Suivant »» Dernier »»

<u>Candidature</u>	<u>Code appel à candidature</u>	<u>Statut</u>	<u>Date candidature</u>
 Aucun emploi		Pas de candidature déposée	26/02/2008 10:32AM

Pour visualiser un CV attaché à une candidature, cliquez sur le titre du job dans la liste puis sur l'icône sur la page suivante. Si une candidature n'a pas encore été envoyée, il est possible de remplacer le CV attaché par un autre en cliquant sur « Utiliser un CV différent ».

Attention : Il est impossible de modifier les données ou le CV d'une candidature déjà envoyée.

5. Recommandations pour attacher son CV à un formulaire de candidature

Il est fortement recommandé d'avoir préparé le fichier contenant son CV avant de commencer le processus de candidature. Sachant qu'un seul fichier peut être attaché à la candidature, il est aussi recommandé d'y inclure une lettre de motivation.

Le CV doit être créé en français ou en anglais. Les formats acceptés sont Microsoft Word ou Acrobat PDF. Dans le cas d'un fichier au format PDF, veuillez vous assurer qu'il ne soit pas encrypté ou protégé. Si vous utilisez la version la plus récente de Word, sauvegardez le document au format Word 97-2003 (.doc) car le format .docx n'est pas accepté.

Le nom du fichier ne doit pas contenir de caractères spéciaux ou accentués, mais seulement les caractères de A à Z, les nombres de 0 à 9 et le trait de soulignement. Le fichier obtenu ne doit pas dépasser 500 K.

6. Adresses eMail utilisées pour la correspondance

L'adresse eMail utilisée pour les alertes "email" est celle indiquée dans votre Profil OCDE. Pour la changer, cliquez sur le lien « Mon profil » puis sur « changer de mot de passe ». Réviser les informations, validez les changements en cliquant sur "Soumettre". L'adresse eMail utilisée pour la correspondance relative à votre candidature est celle spécifiée sur votre formulaire de candidature. Pour la changer, naviguez dans « Mes coordonnées » à partir de la page « accueil Carrière », modifier le champ « adresse email » et cliquez sur « enregistrer ».

7. S'il vous est impossible de visualiser le CV attaché

Si le blocage des "fenêtres Pop-up" de votre navigateur internet est activé, cela peut entraîner le blocage de certaines fenêtres nécessaires au processus de visualisation. Si la fenêtre permettant de visualiser le CV ne s'ouvre pas en cliquant sur le lien "View Attachment", désactivez le blocage des « fenêtres pop-up » à partir du navigateur internet et essayez de nouveau.

8. S'il vous est impossible de télécharger votre CV

Lors du téléchargement, l'un des 2 messages d'erreur suivants peut apparaître :

"Page cannot be displayed" ou

"The requested operation could not be performed by the proxy"

Si votre "pare-feu (firewall)" bloque le transfert de fichiers (FTP), il est possible que vous obteniez l'un des deux messages précédents. Demandez alors à votre administrateur réseau de vérifier ou essayez de soumettre votre formulaire de candidature à partir d'un autre site. (La Commission Européenne est l'un des sites à partir desquels on ne peut effectuer de téléchargement c'est pourquoi un postulant de cette organisation ne peut remplir de formulaire de candidature qu'à l'extérieur du système informatique de son organisation.)

9. Quels emplois sont disponibles à l'OCDE dans mon domaine ? Je suis économiste et j'ai de l'expérience internationale.

Regardez nos vacances d'emploi où nous donnons des descriptions précises des emplois vacants et des exigences. Nous publions de nouvelles vacances régulièrement et elles restent sur notre site en principe quatre semaines. Il vous est possible de recevoir automatiquement l'information relative aux nouvelles vacances d'emploi au travers du système d'alerte automatisé (voir n° 17 ci-dessous).

10. Quelle expertise me faut-il pour travailler à l'OCDE ?

L'OCDE emploie des personnes de domaines très divers. Regardez notre site pour comprendre l'étendue des nos activités. Nous vous conseillons de visiter notre page sur les catégories de personnel pour avoir une idée générale des exigences pour les niveaux différents, et nos vacances d'emploi en ce qui concerne les postes spécifiques : [Catégories de personnel](#)

11. Qu'est-ce que le Programme Jeunes Professionnels ?

Veuillez consulter notre site web : [Programme Jeunes Professionnels](#)

A noter : La prochaine publication est programmée pour le dernier trimestre 2008.

12. Puis-je travailler à l'OCDE pendant les vacances scolaires d'été ?

Non, l'OCDE n'a pas de programme spécifique pour des emplois d'été.

13. Comment postuler à un stage à l'OCDE ?

Vous trouverez toute information concernant les stages à l'adresse suivante : [Stagiaires](#)

14. Existe-t-il des tests de sélection ?

En fonction des compétences demandées, les candidat(e)s seront invité(e)s à passer des tests nécessaires. Les informations concernant les tests requis sont indiquées sur la vacance d'emploi.

15. Puis-je obtenir une aide financière ou une bourse de l'OCDE ?

L'OCDE n'est pas en mesure de fournir des aides financières ou des bourses.

16. Quel serait mon salaire si un emploi m'était offert à l'OCDE ?

Veillez vous référer à la grille des salaires de notre site internet. Le montant de votre salaire exact vous sera communiqué au moment de la formalisation de votre offre d'emploi : [Salaires et avantages](#)

17. Comment être averti(e) automatiquement des nouvelles offres d'emplois ?

Il vous est possible de recevoir automatiquement l'information relative aux nouvelles vacances d'emploi au travers du système d'alerte automatisé. Pour cela, connectez-vous à eRecruit et cliquer sur « Mon Profil » section. Cliquer sur le lien « Recevoir des alertes eMail » et sélectionner les catégories d'emploi qui vous correspondent.

18. Combien de temps les offres d'emploi restent accessibles sur le site ?

En principe, les offres d'emploi sont présentes sur le site entre 2 et 4 semaines sauf pendant les périodes estivales où elles y restent un peu plus longtemps.

19. Qui me confirmera la bonne réception de mon formulaire de candidature ?

Vous recevrez un message automatique de réception dès la soumission de votre formulaire de candidature si celui-ci a été correctement rempli et soumis.

20. Quels sont les langues de travail utilisées à l'OCDE ?

Le français et l'anglais sont les deux langues officielles de travail de l'OCDE. Assurez-vous bien que votre formulaire de candidature, votre lettre de motivation et votre CV ont été rédigés dans l'une de ces deux langues.

21. Quelles sont les conditions de travail et les avantages auxquels je peux m'attendre ?

Toutes les informations relatives aux conditions de travail et avantages divers se trouvent sur notre site à l'adresse suivante: [Website](#)