

Système de recrutement en ligne de l'OMPI

Postuler aux avis de vacance d'emploi, aux stages et aux offres de contrats de vacataire proposés par l'OMPI

Toutes les candidatures aux postes offerts par l'OMPI doivent être présentées au moyen de notre système de recrutement en ligne.

Appuyez sur CTRL et cliquez sur le type d'emploi auquel vous souhaitez postuler ci-dessous afin de visualiser la marche à suivre étape par étape

Postuler à des postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures ou de la catégorie des services généraux à l'OMPI	3
Postuler au programme de stages de l'OMPI	16
Postuler aux offres de contrats de vacataire proposés par l'OMPI	28

Carrières à l'OMPI

Postuler à des postes de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures ou de la catégorie des services généraux à l'OMPI

Démarrer :

Toute personne souhaitant se porter candidate à un poste de la catégorie des administrateurs et des catégories supérieures, de la catégorie des administrateurs recrutés sur le plan national ou de la catégorie des services généraux doit transmettre sa candidature au moyen du système de recrutement en ligne de l'OMPI et suivre la procédure ci-après :

- Consulter la liste des avis de vacance d'emploi en cours.
- Choisir l'avis de vacance d'emploi auquel vous souhaitez postuler.
- Créer un profil en ligne et compléter tous les champs obligatoires du formulaire de candidature en ligne.
- Toutes les candidatures doivent être soumises au plus tard à la date et l'heure de clôture indiquées localement dans l'avis de vacance d'emploi.
- Toutes les candidatures donnent lieu à un accusé de réception automatique, et les candidats peuvent suivre l'état d'avancement de leur(s) candidature(s) via notre système en ligne (Page "Mes candidatures").

Toutes les questions concernant la procédure de candidature en ligne devront être adressées à erecruit@wipo.int.

Procédure de candidature à l'OMPI :**Note à l'intention des candidats :**

Depuis avril 2016, l'OMPI a mis en place un nouveau système de recrutement en ligne. Les candidats déjà enregistrés qui ont créé un profil en ligne pour déposer leur candidature avant le 6 avril 2016 doivent créer un compte dans notre nouveau système de recrutement en ligne pour pouvoir postuler aux avis de vacance publiés après cette date. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section consacrée aux [Questions fréquemment posées](#).

Recevoir des alertes sur les avis de vacance d'emploi à l'OMPI :

Pour recevoir des alertes sur les avis de vacance d'emploi à l'OMPI, cliquez sur le lien Flux RSS  accessible depuis la liste de postes vacants à l'OMPI. (Page "Carrières à l'OMPI" à l'OMPI > Déposer une candidature > Lien RSS)

Créer un profil en ligne sans postuler à un emploi particulier :

Si vous souhaitez créer un profil en ligne dans notre système sans postuler à un emploi, veuillez vous reporter à la page 14 du présent guide.

Postuler à un avis de vacance d'emploi à l'OMPI, étape par étape :

1. Depuis la page Web “Emplois à l'OMPI”, cliquez sur “Carrières à l'OMPI”, ensuite sur le bouton “Déposer une candidature”



2. Lorsque vous cliquez sur le bouton “Déposer une candidature”, la page du système de recrutement en ligne de l'OMPI s'affiche et vous pouvez consulter la liste de postes actuellement vacants. Si vous trouvez un emploi qui correspond à vos compétences et à votre expérience, cliquez sur le bouton “Postuler” pour démarrer la procédure de candidature.

The screenshot shows the WIPO recruitment system page. At the top, it says 'WIPO WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION'. Below that, there is a link to view the list of jobs in English. The page is titled 'Recrutement des fonctionnaires'. There is a search bar with 'Mot-clé' and 'Titre' fields. Below the search bar, there is a list of job postings. The first job listing is 'ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES - P3 - Section de planification des RH - 16214'. To the right of this listing is a red button labeled 'Postuler' with a red arrow pointing to it. The page also includes filters for 'Date de publication', 'Lieu', and 'Domaine d'activité'.

3. Après avoir cliqué sur le bouton “Postuler”, vous serez invité à vous connecter sur votre compte ou à créer un nouveau profil en ligne. Si vous avez créé un compte dans notre nouveau système (après le 6 avril 2016) et oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur le lien “Vous avez oublié votre nom d'utilisateur?” ou “Vous avez oublié votre mot de passe?” pour le(s) récupérer.

WIPO
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Afin d'obtenir une liste complète de nos offres d'emploi, veuillez consulter la [version anglaise](#) de notre site.

Recrutement des fonctionnaires

[Click here to view the list of jobs in English.](#)

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté.

Recherche d'emplois

Connexion

Pour accéder à votre compte, identifiez-vous en fournissant les informations demandées dans les champs ci-dessous, puis cliquez sur “Connexion”. Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez sur “Nouvel utilisateur” et suivez les instructions fournies pour créer un compte.

Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.

* Nom d'utilisateur

* Mot de passe

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ?](#)
[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Connexion Nouvel utilisateur

Pour les candidats déjà enregistrés, saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquer sur **Connexion**.

Pour les nouveaux utilisateurs ou pour les candidats qui ont créé un compte avant le 1^{er} avril 2016, cliquer ici.

Remarque : la suite de ce guide s'adresse aux candidats qui ne sont pas encore enregistrés, même si ceux qui le sont déjà jugeront peut-être utile de s'y référer au moment de modifier leur profil ou de postuler à de nouveaux avis de vacance.

4. Saisissez les informations pertinentes dans la section “Inscription d'un nouvel utilisateur”, puis cliquez sur “S'inscrire”.

Inscription d'un nouvel utilisateur

Prenez quelques instants pour vous inscrire. Ces informations vous permettront d'accéder à votre compte par la suite

Notez que le mot de passe doit observer les règles suivantes :

- Il doit contenir entre 8 et 24 caractères. Utilisez uniquement des caractères du jeu suivant : ! # \$ % & ' () * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ; : ;
- Il doit contenir au moins 1 lettre(s) minuscule(s) (abcdefghijklmnopqrstuvwxyz).
- Il doit contenir au moins 1 lettre(s) majuscule(s) (ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ).
- Il doit contenir au moins 1 caractère(s) numérique(s) (0123456789).
- Il ne doit pas contenir plus de 2 caractères identiques consécutifs (AAA, iii, \$\$\$\$...).
- Il ne doit pas contenir votre nom d'utilisateur.
- Il ne doit pas contenir votre adresse électronique.
- Il ne doit pas contenir votre prénom.
- Il ne doit pas contenir votre nom de famille.

Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.

* Nom d'utilisateur

* Mot de passe

* Saisir à nouveau le mot de passe

* Adresse électronique

* Saisir de nouveau l'adresse électronique

S'inscrire Annuler

5. **Au moment de vous inscrire, il vous sera demandé d'accepter l'accord de confidentialité en cliquant sur le bouton "J'accepte".** (Remarque : en cliquant sur "Je refuse", vous annulerez la procédure de candidature)

Accord de confidentialité

Sélectionner une langue

Français ☒

vous nous communiquez. Pour accéder à ce site, vous devrez fournir un certain nombre d'informations personnelles telles que votre nom, vos coordonnées, votre niveau d'études et votre parcours professionnel, etc. Vous pouvez consulter vos données personnelles en vous connectant à votre profil sur notre site Web. Vous pouvez dès lors les actualiser, les modifier ou les supprimer.

Lors de l'accès à ce site, certaines informations relatives aux utilisateurs, telles que leur adresse IP (Internet Protocol), les pages consultées, le navigateur utilisé et le temps passé sur le site, ainsi que d'autres données similaires, peuvent être collectées dans un espace dématérialisé. Ces informations peuvent être utilisées notamment pour réaliser des analyses de trafic sur le site.

Les données personnelles recueillies par l'OMPI sont utilisées uniquement à des fins de gestion des ressources humaines et de recrutement. Nous ne partageons aucune donnée personnelle sans votre permission. Bien que nous mettions tout en œuvre pour protéger les données personnelles des utilisateurs du site, nous déclinons toute responsabilité quant à la sécurité de ces informations. Votre profil est protégé par un mot de passe. Rappelez-vous de ne jamais divulguer votre mot de passe et de le changer régulièrement.

L'OMPI décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommage résultant de l'utilisation du site.

Nous nous réservons le droit de clôturer votre compte si celui-ci contient des informations fausses, trompeuses ou inappropriées.

J'accepte Je refuse

6. **Vous êtes maintenant prêt à créer votre candidature en ligne. À partir de ce stade, vous pourrez suivre l'état d'avancement de la procédure grâce aux boîtes situées en haut de l'écran.** La boîte qui apparaît en surbrillance en bleu montre l'étape de la procédure où vous êtes actuellement. Vous avez ici la possibilité d'importer un CV à partir de LinkedIn ou au format MS Word, ou de soumettre manuellement votre candidature en ligne. Les deux premières options permettront de remplir automatiquement certains champs de la candidature en ligne, mais pas tous, et vous devrez vérifier tous les champs pour vous assurer que les informations transférées correspondent bien aux champs dans le système (par exemple, un numéro de téléphone ne doit pas apparaître dans le champ de l'adresse postale). Notez qu'une fois téléchargé, votre CV ne restera pas dans le dossier : il est utilisé par le système uniquement pour vous aider à remplir votre candidature.

Recrutement des fonctionnaires [Click here to view the list of jobs in English.](#)

Bienvenue. Vous êtes connecté. [Mes options de compte](#) | [Mon panier \(0 éléments\)](#) | [Déconnexion](#)

[Recherche d'emplois](#) [Mes activités](#)

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES** (Numéro de l'emploi : 16214) Etape 1 sur 10

Importer un profil à partir d'un CV
 Informations Personnelles
 Préférences en matière d'emploi et notification
 Formations et Diplômes / Certificats
 Parcours professionnel
 Questions générales
 Questions spécifiques
 Lettre de motivation
 Signature électronique
 Vérifier et soumettre

Sauvegarder et continuer
 Sauvegarder et quitter
 Retirer demande de candidature

Importer un profil à partir d'un CV

Si vous ne chargez ni CV ni profil, vous devrez remplir le formulaire de candidature en ligne manuellement.

Charger les données à partir de LinkedIn

☐ 

Ou charger un CV

☐ Sélectionner le fichier à charger

Remarque : Une fois le processus terminé, vérifiez les champs contenant les valeurs automatiquement extraites du CV. Vous pouvez :

☒ Non merci, je remplirai le formulaire de candidature en ligne manuellement

Sauvegarder et continuer
 Sauvegarder et quitter
 Retirer demande de candidature

[Accord de confidentialité](#)

Sélectionner cette option pour télécharger vos données depuis LinkedIn. Lorsque vous cliquez sur cette icône, vous êtes invité à saisir vos identifiants LinkedIn.

Sélectionner cette option pour télécharger un CV sous format MS Word.

Sélectionner cette option pour compléter les champs manuellement. Vous pouvez copier-coller les informations à partir d'un CV récent. (Option recommandée)

7. Complétez la section sur les informations personnelles, qui comprend les renseignements personnels (nom, nationalité, date de naissance, entre autres), des informations de base sur votre profil, notamment vos connaissances linguistiques, et vos préférences concernant l'envoi d'alertes. Après avoir saisi les informations requises, cliquez sur “Sauvegarder et continuer” pour poursuivre.

Candidature pour : ADMINISTRATEUR CHARGE DES DEMANDES (Numéro de l'emploi : 16214) Etape 2 sur 10 | Imprimer/envoyer par courriel

Importer un profil à partir d'un CV
Informations Personnelles
Préférences en matière d'emploi et notification
Formations et Diplômes / Certificats
Parcours professionnel
Questions générales
Questions spécifiques
Lettre de motivation
Signature électronique
Vérifier et soumettre

Sauvegarder et continuer
Sauvegarder et quitter
Retirer demande de candidature

Informations Personnelles Comment poster

Saisissez toute information personnelle pertinente dans les champs ci-dessous.

* Titre
Non spécifié

* Prénom

* Sexe
Non spécifié

* Date de naissance
Jour:
Mois:
Année:

* Première nationalité
Non spécifié

Second prénom

* État civil
Non spécifié

* Pays et lieu de naissance

Deuxième nationalité
Non spécifié

* Nom de famille

* Troisième nationalité
Non spécifié

La répartition géographique sera prise en compte dans le processus de sélection. La première nationalité indiquée déterminera la nationalité de recrutement. Ceci est soumis à la validation des critères d'admissibilité, y compris les liens de l'individu avec ce pays et la possession d'un passeport valide.

Adresse actuelle:

* Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

* Ville

Code postal

État/Pays

* Pays
Non spécifié

* Adresse électronique
lexy506@hotmail.com

Adresse permanente (si différente de l'adresse actuelle):

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

Ville

Code postal

État/Pays

Pays
Non spécifié

Autre adresse électronique

Numéro de téléphone (inclure le code du pays, par exemple +41)

Numéro de téléphone personnel

* Numéro de téléphone portable

Numéro de téléphone professionnel

Profil de base

* Le plus haut niveau d'éducation
Non spécifié

* Travaillez-vous actuellement pour l'OMPI?
Non spécifié

Si vous travaillez actuellement pour l'OMPI, veuillez préciser votre type de contrat actuel
Non spécifié

Compétences linguistiques:

* Langue maternelle 1
Non spécifié

Langue maternelle 2
Non spécifié

Langue maternelle 3
Non spécifié

Langues	Parlé	Lu	Écrit	Si examen d'aptitudes linguistiques obtenu, veuillez indiquer l'année
Anglais	Non spécifié	Non spécifié	Non spécifié	
Français	Non spécifié	Non spécifié	Non spécifié	
Autres langues:	Non spécifié	Aucune	Aucune	
	Non spécifié	Aucune	Aucune	
	Non spécifié	Aucune	Aucune	
	Non spécifié	Aucune	Aucune	

Si d'autres langues, veuillez préciser:

Suivi des sources

Indiquez comment vous avez eu connaissance de cette offre d'emploi.

* Type de source
Sélectionner une valeur...

8. Ensuite, veuillez compléter la section “Formation et diplômes”. Après avoir complété tous les champs pertinents, cliquez sur “Sauvegarder et continuer” pour poursuivre.

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES (Numéro de l'emploi : 16214)**^{1,2} Etape 4 sur 10 | Imprimer/envoyer par courriel

[Importer un profil à partir d'un CV](#)
[Informations Personnelles](#)
[Préférences en matière d'emploi et notification](#)
[Formations et Diplômes / Certificats](#)
[Parcours professionnel](#)
[Questions générales](#)
[Questions spécifiques](#)
[Lettre de motivation](#)
[Signature électronique](#)
[Vérifier et soumettre](#)

[Sauvegarder et continuer](#)
[Sauvegarder et quitter](#)
[Retirer demande de candidature](#)

Formations et Diplômes / Certificats

[Comment postuler](#)

Formations

Décrivez vos formations ci-dessous en commençant par la formation la plus récente.
Vous devez spécifier 1 formation.

Formation 1

* Établissement

* Programme

* Niveau d'études

Non spécifié ☐

* Date de début

Mois Année

* Date de fin

Mois Année

* Ville

* Pays

Non spécifié ☐

* Titre du diplôme (dans la langue originale) et description des études. Si vous avez suivi un cours par correspondance veuillez ajouter un lien (3000 caractères)

[Retirer la formation](#)

[Ajouter une formation](#)

Certifications

Commencez par saisir la certification la plus pertinente et continuez jusqu'à ce que vous ayez spécifié toutes les certifications que vous considérez importantes pour ce poste. Ne mentionnez pas les certifications expirées.

Certification 1

Certification

Numéro/ID

Date d'émission

Mois Année

Date d'expiration

Mois Année

Si cette certification est en cours, saisissez la date d'obtention prévue.

Organisation émettrice

[Retirer la certification](#)

[Ajouter une certification](#)

[Sauvegarder et continuer](#)
[Sauvegarder et quitter](#)
[Retirer demande de candidature](#)

Accord de confidentialité

Cliquer sur le bouton “Ajouter Formation” pour saisir les autres diplômes obtenus ou en cours d'obtention

Cliquer sur le bouton “Ajouter Certification” pour saisir d'autres certifications obtenues

Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquer sur “Sauvegarder et continuer” pour poursuivre

9. Saisissez les informations requises concernant votre parcours professionnel dans la section **“Expérience professionnelle”**. Vous souhaitez peut-être copier-coller les informations à partir d'un CV.

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES** (Numéro de l'emploi : 16214) ¹⁻⁷ Etape 5 sur 10 | Imprimer | Envoyer par courriel

[Importer un profil à partir d'un CV](#) |
 [Informations Personnelles](#) |
 [Préférences en matière d'emploi et de notification](#) |
 [Formations et Diplômes / Certificats](#) |
 [Parcours professionnel](#) |
 [Questions générales](#) |
 [Questions spécifiques](#) |
 [Lettre de motivation](#) |
 [Signature électronique](#) |
 [Vérifier et soumettre](#)

[Sauvegarder et continuer](#) |
 [Sauvegarder et quitter](#) |
 [Retirer demande de candidature](#)

Parcours professionnel

[Comment postuler](#)

Expériences professionnelles

Décrivez ci-dessous votre parcours professionnel en commençant par l'expérience la plus récente. Vous devez spécifier 1 expérience professionnelle.

Expérience professionnelle 1

☐ Emploi actuel

* Nom de l'Employeur Fonction

Siège social de l'employeur et lieu de travail actuel (si différent de l'adresse principale de l'employeur)

* Date de début Mois Année

* Date de fin Mois Année

* Pourcentage de temps de travail Non spécifié

Si autre, veuillez spécifier

* Nom du responsable * Titre du responsable

Adresse électronique du responsable Téléphone du responsable

☐ Vous pouvez contacter le responsable

Nombre d'employés dont vous êtes responsable: Non spécifié

* Description des tâches et responsabilités (3000 caractères)

Principales réalisations (exemple: publications, associations, bourses, compétences supplémentaires, etc.) (3000 caractères)

Raison du départ

[Retirer l'expérience professionnelle](#) |
 [Ajouter une expérience professionnelle](#)

[Sauvegarder et continuer](#) |
 [Sauvegarder et quitter](#) |
 [Retirer demande de candidature](#)

[Accord de confidentialité](#)

Cliquer sur le bouton **“Ajouter Expérience professionnelle”** pour saisir une autre expérience professionnelle.

Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

10. Complétez le questionnaire général figurant sur cette page, qui s'applique à tous les avis de vacance d'emploi à l'OMPI.

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES (Numéro de l'emploi : 16214)** ¹⁻³ Etape 6 sur 10 | Imprimer/envoyer par courriel

Importer un profil à partir d'un CV

Informations Personnelles

Préférences en matière d'emploi et notification

Formations et Diplômes / Certificats

Parcours professionnel

Questions générales

Questions spécifiques

Lettre de motivation

Signature électronique

Vérifier et soumettre

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

Questions générales

[Comment poster](#)

Questionnaire

Veuillez répondre le plus précisément possible aux questions ci-dessous

- ★ 1. Est-ce que des membres de votre famille sont employés par l'OMPI?

☐ Oui
☐ Non
- ★ 2. L'emploi à l'OMPI peut parfois nécessiter de passer à des fonctions différentes au cours de votre carrière ou de prendre de nouvelles fonctions. Êtes-vous ouvert à de tels changements?

☐ Oui
☐ Non
- ★ 3. L'emploi à l'OMPI peut parfois nécessiter des voyages internationaux. Êtes-vous disposé à voyager dans le cadre de vos fonctions?

☐ Oui
☐ Non
- ★ 4. Toutes les nominations sont soumises à un examen médical satisfaisant. Êtes-vous prêt à subir un examen médical dans le cadre du processus de recrutement?

☐ Oui
☐ non
- ★ 5. Une vérification des antécédents peut être nécessaire lors de recrutement à des fonctions sensibles. Êtes-vous prêt à subir une telle vérification?

☐ Oui
☐ Non

Après avoir répondu à toutes les questions, cliquer sur "Sauvegarder et continuer" pour poursuivre.

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

[Accord de confidentialité](#)

11. Complétez le questionnaire sur le profil correspondant à l'emploi auquel vous postulez. Cliquez sur le bouton "Sauvegarder et continuer" après avoir répondu à toutes les questions.

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES (Numéro de l'emploi : 16214)** ¹⁻³

Importer un profil à partir d'un CV

Informations Personnelles

Préférences en matière d'emploi et notification

Formations et Diplômes / Certificats

Parcours professionnel

Questions générales

Questions spécifiques

Lettre de motivation

Signature électronique

Vérifier et soumettre

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

Questions générales

Questionnaire

Veuillez répondre le plus précisément possible aux questions ci-dessous

- ★ 1. Est-ce que des membres de votre famille sont employés par l'OMPI?

☐ Oui
☒ Non

Après avoir répondu à toutes les questions, cliquer sur "Sauvegarder et continuer" pour poursuivre.

- 12. Ensuite, veuillez joindre une lettre de motivation pour accompagner votre candidature.** Lorsque vous aurez ajouté votre lettre de motivation, cliquez sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

Conseil : votre lettre de motivation doit expliquer pourquoi vous estimez que vous seriez un bon candidat pour ce poste et ce que vous pourriez apporter à l'Organisation. Elle doit clairement mentionner les exigences décrites dans l'avis de vacance d'emploi et les raisons pour lesquelles vous pensez que votre profil conviendrait.

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES** (Numéro de l'emploi : 16214)^{1,2} Etape 8 sur 10 | Imprimer/envoyer par courriel

[Importer un profil à partir d'un CV](#) >
 [Informations Personnelles](#) >
 [Préférences en matière d'emploi et notification](#) >
 [Formations et Diplômes / Certificats](#) >
 [Parcours professionnel](#) >
 [Questions générales](#) >
 [Questions spécifiques](#) >
 [Lettre de motivation](#) >
 [Signature électronique](#) >
 [Vérifier et soumettre](#)

[Sauvegarder et continuer](#)
[Sauvegarder et quitter](#)
[Retirer demande de candidature](#)

Lettre de motivation

[Comment postuler](#)

Veuillez nous décrire en quoi vos compétences, qualifications et expériences sont appropriées au poste et sont en phase avec les prérequis listés dans cette annonce, et décrivez vos motivations quant à votre candidature.

* Lettre de motivation (texte brut)

lettre de motivation

Après avoir joint la lettre de motivation, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

[Sauvegarder et continuer](#)
[Sauvegarder et quitter](#)
[Retirer demande de candidature](#)

[Accord de confidentialité](#)

- 13. Vous avez presque terminé! Veuillez signer électroniquement votre candidature en lisant la déclaration, en saisissant vos nom et prénom ainsi que votre date de naissance, puis en cliquant sur le bouton “Sauvegarder et continuer”.**

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES** (Numéro de l'emploi : 16214)^{1,2} Etape 9 sur 10 | Imprimer/envoyer par courriel

[Importer un profil à partir d'un CV](#) >
 [Informations Personnelles](#) >
 [Préférences en matière d'emploi et notification](#) >
 [Formations et Diplômes / Certificats](#) >
 [Parcours professionnel](#) >
 [Questions générales](#) >
 [Questions spécifiques](#) >
 [Lettre de motivation](#) >
 [Signature électronique](#) >
 [Vérifier et soumettre](#)

[Sauvegarder et continuer](#)
[Sauvegarder et quitter](#)
[Retirer demande de candidature](#)

Signature électronique

[Comment postuler](#)

Lisez attentivement le consentement suivant, puis fournissez les informations demandées au bas de la page, précédées de la mention “Lu et approuvé”. Une signature électronique est l'équivalent numérique d'une signature manuscrite.

Sélectionner une langue

Français ☒

En complétant les informations demandées, 1) je déclare que les informations fournies telles que nom, nationalité, date de naissance, niveau d'études et antécédents professionnels ou autres sont à ma connaissance véridiques, complètes et exactes, et 2) j'autorise l'OMPI à prendre toute mesure nécessaire pour vérifier les informations fournies, y compris en contactant mes anciens employeurs.

Je reconnais que toute fausse déclaration intentionnelle faite sur le présent site Web, ou dans tout autre document soumis à l'OMPI lors de ma candidature, peut entraîner ma disqualification de la procédure de sélection ou, ultérieurement, la fin de mon contrat à l'OMPI, si ce contrat résulte d'une fausse déclaration intentionnelle.

N'apposez aucune signature électronique avant d'avoir lu l'énoncé ci-dessus.

En apposant ma signature électronique ci-dessous, je certifie avoir lu, compris et accepté les termes de la déclaration ci-dessus. Signifiez votre consentement en saisissant les informations demandées dans les champs suivants.

* Saisissez votre nom complet :

* Saisissez votre date de naissance (MMJJAAAA)

Après avoir saisi les informations requises, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

[Sauvegarder et continuer](#)
[Sauvegarder et quitter](#)
[Retirer demande de candidature](#)

[Accord de confidentialité](#)

- 14. La dernière étape de la procédure consiste à vérifier les informations fournies et à soumettre votre candidature.** À ce stade, vous pouvez vérifier votre profil et revenir en arrière pour effectuer tous les changements nécessaires en cliquant sur le bouton **“Modifier”**. Après avoir vérifié toutes les données, cliquez sur **“Soumettre”** pour envoyer votre candidature.

Candidature pour : ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES (Numéro de l'emploi : 16214)

Etape 10 sur 10 | Imprimer | Envoyer par courriel

Importer un profil à partir d'un CV | Informations Personnelles | Préférences en matière d'emploi et de notification | Formations et Diplômes / Certifications | Parcours professionnel | Questions générales | Questions spécifiques | Lettre de motivation | Signature électronique | **Vérifier et soumettre**

Soumettre | Sauvegarder et quitter | Retirer demande de candidature

Vérifier et soumettre

Les informations suivantes seront envoyées quand vous cliquerez sur le bouton Soumettre. Vous pouvez les modifier avant.

Informations Personnelles | Modifier

Samantha Smith
blvd st germain 13
paris
lexy505@hotmail.com

Titre : Mme
Sexe : Femme
État civil : Marié(e)

Après avoir envoyé votre candidature, le message ci-dessous s'affichera à l'écran et vous recevrez une confirmation par courrier électronique.

Merci!

Processus terminé.

Vous avez déposé votre candidature avec succès.

[Afficher mes candidatures](#)

- 15. Si vous souhaitez visualiser, modifier ou supprimer votre candidature à tout moment, cliquez sur l'onglet “Mes activités” et sélectionnez le lien “Mes candidatures” pour visualiser la liste des candidatures que vous avez soumises.**

Samantha Smith, vous êtes connecté. | Mes options de compte | Mon panier (0 éléments) | Déconnexion

Recherche d'emplois | **Mes activités**

Mes candidatures | Mon panier | Mes recherches sauvegardées

Mes candidatures (1 candidatures trouvées)

Cette page affiche tous les détails pertinents relatifs à vos candidatures (ayant le statut Brouillon ou Terminé).

Candidatures par page : 5

Candidatures terminées

ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES
Switzerland-CH-Genève
Date de publication : 31 mai 2016 – Numéro de l'emploi : 16214
Statut de l'emploi : Candidatures acceptées
Statut de la candidature : Terminé – Mis à jour : 3 juin 2016

[Afficher/modifier la candidature](#) | [Retirer](#)

Profil du candidat

Prenez quelques minutes pour créer ou modifier votre profil d'emploi et pour préciser vos préférences en matière d'emploi pour de futurs appels à candidature susceptibles de vous intéresser.

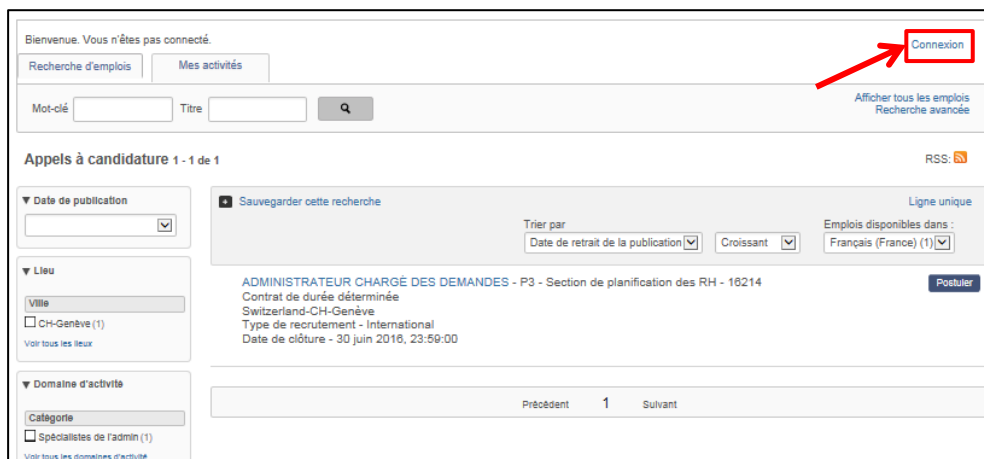
[Accéder à mon profil](#)

[Plus d'information](#)

Créez un profil dans le système de recrutement en ligne de l'OMPI sans postuler à un emploi :

Si vous souhaitez créer un profil en ligne spontané dans notre système sans postuler à un emploi particulier, veuillez suivre les instructions ci-dessous en cliquant sur le [lien](#).

Cliquez sur le lien “Connexion” en haut à droite de la page :



Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté.

Recherche d'emplois | Mes activités

Mot-clé Titre

[Afficher tous les emplois](#)
[Recherche avancée](#)

Appels à candidature 1 - 1 de 1

RSS:

▼ Date de publication

▼ Lieu

▼ Domaine d'activité

1 Sauvegarder cette recherche

Trier par

Date de retrait de la publication ▼ Croissant ▼

Ligne unique

Emplois disponibles dans : Français (France) (1) ▼

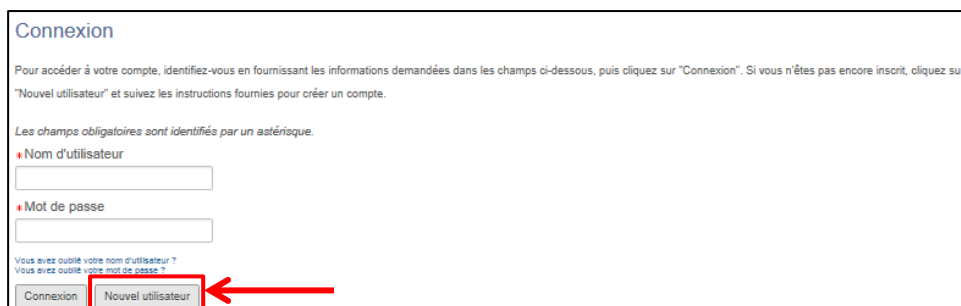
ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES - P3 - Section de planification des RH - 16214

Contrat de durée déterminée
Switzerland-CH-Genève
Type de recrutement - International
Date de clôture - 30 juin 2016, 23:59:00

Postuler

Précédent 1 Suivant

Après avoir cliqué sur “Connexion”, la page d’enregistrement de l’utilisateur apparaît, sélectionnez “Nouvel utilisateur”.



Connexion

Pour accéder à votre compte, identifiez-vous en fournissant les informations demandées dans les champs ci-dessous, puis cliquez sur “Connexion”. Si vous n’êtes pas encore inscrit, cliquez sur “Nouvel utilisateur” et suivez les instructions fournies pour créer un compte.

Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.

* Nom d'utilisateur

* Mot de passe

Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ?
Vous avez oublié votre mot de passe ?

Connexion | **Nouvel utilisateur**

Saisissez le nom d'utilisateur souhaité et votre mot de passe, puis acceptez l'accord de confidentialité à la page suivante.



Inscription d'un nouvel utilisateur

Prenez quelques instants pour vous inscrire. Ces informations vous permettront d'accéder à votre compte par la suite.

Notes que le mot de passe doit observer les règles suivantes :

- Il doit contenir entre 8 et 24 caractères. Utilisez uniquement des caractères du jeu suivant : ! # \$ % & ' () * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < =
- Il doit contenir au moins 1 lettre(s) minuscule(s) (abcdefghijklmnopqrstuvwxyz).
- Il doit contenir au moins 1 lettre(s) majuscule(s) (ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ).
- Il doit contenir au moins 1 caractère(s) numérique(s) (0123456789).
- Il ne doit pas contenir plus de 2 caractères identiques consécutifs (AAA, III, \$\$\$\$..).
- Il ne doit pas contenir votre nom d'utilisateur.
- Il ne doit pas contenir votre adresse électronique.
- Il ne doit pas contenir votre prénom.
- Il ne doit pas contenir votre nom de famille.

Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.

* Nom d'utilisateur

* Mot de passe

* Saisir à nouveau le mot de passe

* Adresse électronique

* Saisir de nouveau l'adresse électronique

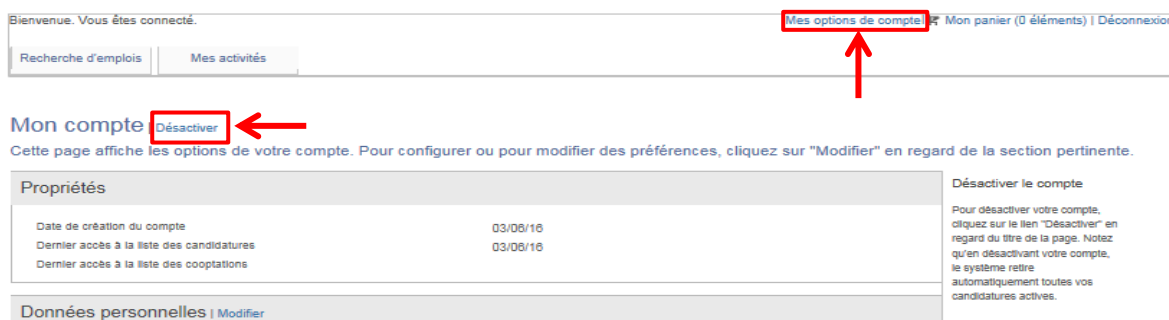
S'inscrire | Annuler

Sur votre page d'accueil, sélectionnez l'onglet "Mes activités" et cliquez sur le lien "Accéder à mon profil" à droite de la page pour accéder aux informations sur votre profil. Veuillez suivre les étapes 6 à 10 du présent guide pour remplir les différentes sections de votre profil en ligne (pages 7 à 11).



Désactivez votre compte :

Si vous souhaitez désactiver votre compte, veuillez cliquer sur le lien [Mes options de compte](#) en haut à droite de la page, puis sur le lien **Désactiver**. Veuillez noter qu'en désactivant votre compte, toutes vos candidatures en cours seront supprimées par là même.



Problèmes techniques :

Si vous avez rencontré des problèmes techniques en créant votre profil ou en postulant à un emploi, veuillez faire une capture d'écran (cliquer sur Ctrl+Print Screen) de la page qui pose problème et nous l'envoyer à l'adresse erecruit@wipo.int, en décrivant brièvement le problème. Nous nous efforcerons d'y remédier au plus vite.

Postuler au programme de stages de l'OMPI

Démarrer :

Toute personne souhaitant postuler à un stage à l'OMPI doit transmettre sa candidature au moyen du système de recrutement en ligne de l'OMPI et suivre la procédure ci-après :

- Consulter le site "Emplois à l'OMPI".
- En dessous de l'intitulé "Stages", cliquer sur le bouton "Déposer une candidature pour un stage".
- Créer un profil en ligne et compléter tous les champs obligatoires du formulaire de candidature en ligne.
- Toutes les candidatures donnent lieu à un accusé de réception automatique, et les candidats peuvent suivre l'état d'avancement de leur(s) candidature(s) via notre système en ligne (Page "Mes candidatures").
- Toutes les questions concernant la procédure de candidature en ligne devront être adressées à erecruit@wipo.int.

Procédure de demande de stage à l'OMPI :**Note à l'intention des candidats :**

Depuis avril 2016, l'OMPI a mis en place un nouveau système de recrutement en ligne. Les candidats déjà enregistrés qui ont créé un profil en ligne pour déposer leur candidature avant le 6 avril 2016 doivent créer un compte dans notre nouveau système de recrutement en ligne pour pouvoir postuler aux avis de vacance publiés après cette date. Pour plus d'informations, veuillez consulter notre section consacrée aux [Questions fréquemment posées](#).

Postuler à un stage à l'OMPI, étape par étape :

1. Depuis la page Web “Emplois à l'OMPI”, et en dessous de l'intitulé “Stages”, cliquez sur le lien “Déposer une candidature pour un stage”



OMPI
ORGANISATION MONDIALE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Services de P.I. Politiques Coopération Références Tout sur la P.I. L'OMPI Recherche OMPI

Accueil > Au sein de l'OMPI > Travailler à l'OMPI

Emplois à l'OMPI

L'OMPI est l'instance mondiale pour les politiques, les services, l'information et la coopération en matière de [propriété intellectuelle](#). Nous avons pour mission de promouvoir l'élaboration d'un système international de la propriété intellectuelle efficace et équilibré, qui favorise l'innovation et la créativité dans l'intérêt de tous.

Pour relever ce défi, nous recherchons des collaborateurs de talent en provenance du monde entier. La diversité de notre personnel est notre meilleur atout.

Possibilités d'emploi

Carrières à l'OMPI

Il existe deux types de contrat :

- **Engagements de durée déterminée** : généralement accordés pour une durée initiale de 12 à 24 mois et pouvant être prolongés en fonction des besoins de l'Organisation et des performances du fonctionnaire.
- **Engagements temporaires** : accordés pour une durée maximale d'un an et pouvant être prolongés sous réserve que

Vacataires

L'OMPI engage des particuliers, qui sont des experts dans un domaine spécifique, en tant que ressources extérieures pour répondre aux besoins opérationnels.

Les vacataires sont titulaires de contrats de services contractuels de personnes, en général dans des domaines tels que la propriété intellectuelle au service du développement, le droit d'auteur, les services de propriété intellectuelle, la traduction et les projets stratégiques.

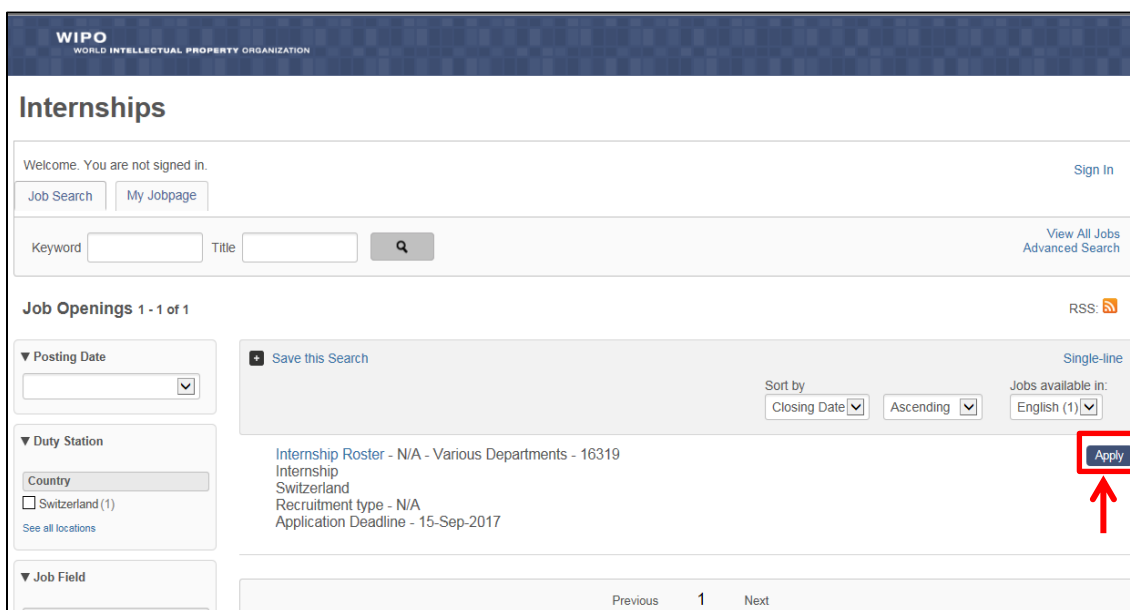
Stages

Nos stages sont destinés aux étudiants et aux jeunes professionnels. Les stages de l'OMPI fournissent aux stagiaires l'occasion de compléter leur expérience acquise durant leur formation et leur expérience professionnelle en travaillant dans un environnement international.

Guide des stages de l'OMPI [PDF](#)

Déposer une candidature pour un stage

2. Lorsque vous cliquez sur ce lien, la page du système de recrutement en ligne de l'OMPI s'affiche et vous pouvez postuler au programme de stage. Cliquez sur “Postuler” pour démarrer la procédure de candidature.



WIPO
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Internships

Welcome. You are not signed in. [Sign In](#)

[Job Search](#) [My Jobpage](#)

Keyword Title [Q](#) [View All Jobs](#) [Advanced Search](#)

Job Openings 1 - 1 of 1 [RSS](#)

▼ Posting Date

▼ Duty Station

Country

☐ Switzerland (1) [See all locations](#)

▼ Job Field

[Save this Search](#)

Sort by Closing Date Ascending Jobs available in: English (1)

Internship Roster - N/A - Various Departments - 16319
Internship
Switzerland
Recruitment type - N/A
Application Deadline - 15-Sep-2017

Apply

Previous 1 Next

3. **Après avoir cliqué sur le bouton “Postuler”, vous serez invité à vous connecter sur votre compte ou à créer un nouveau profil en ligne.** Si vous avez créé un compte dans notre nouveau système (après le 6 avril 2016) et oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur le lien “Vous avez oublié votre nom d'utilisateur?” ou “Vous avez oublié votre mot de passe?” pour le(s) récupérer.

The screenshot shows the WIPO login page. At the top, it says "WIPO WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION". Below that is a header "Stages" and a sub-header "Connexion". A message states: "Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté." There is a button "Recherche d'emplois". The main section is titled "Connexion" and contains the text: "Pour accéder à votre compte, identifiez-vous en fournissant les informations demandées dans les champs ci-dessous, puis cliquez sur 'Connexion'. Si vous n'êtes pas encore inscrit, cliquez sur 'Nouvel utilisateur' et suivez les instructions fournies pour créer un compte." Below this, it says "Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque." There are two input fields: "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", both marked with a red asterisk. Below the "Mot de passe" field, there are two links: "Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ?" and "Vous avez oublié votre mot de passe ?". At the bottom, there are two buttons: "Connexion" and "Nouvel utilisateur". Two blue callout boxes with red arrows point to the "Connexion" and "Nouvel utilisateur" buttons. The first box says: "Pour les candidats déjà enregistrés, saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquer sur **Connexion**." The second box says: "Pour les nouveaux utilisateurs ou pour les candidats déjà enregistrés qui ont créé un compte avant le 1^{er} avril 2016, cliquer ici."

Remarque : La suite de ce guide s'adresse aux candidats qui ne sont pas encore enregistrés, même si ceux qui le sont déjà jugeront peut-être utile de s'y référer au moment de modifier leur profil ou de postuler à de nouveaux avis de vacance.

4. **Saisissez les informations pertinentes dans la section “Inscription d'un nouvel utilisateur”, puis cliquez sur “Inscription”.**

The screenshot shows the "Inscription d'un nouvel utilisateur" page. At the top, it says "Inscription d'un nouvel utilisateur". Below that is a message: "Prenez quelques instants pour vous inscrire. Ces informations vous permettront d'accéder à votre compte par la suite". A note states: "Notez que le mot de passe doit observer les règles suivantes :". Below this, there are several bullet points listing the rules for the password:

- Il doit contenir entre 8 et 24 caractères. Utilisez uniquement des caractères du jeu suivant : ! # \$ % & () * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? [] ^ _ { } ~
- Il doit contenir au moins 1 lettre(s) minuscule(s) (abcdefghijklmnopqrstuvwxyz).
- Il doit contenir au moins 1 lettre(s) majuscule(s) (ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ).
- Il doit contenir au moins 1 caractère(s) numérique(s) (0123456789).
- Il ne doit pas contenir plus de 2 caractères identiques consécutifs (AAA, iii, \$\$\$\$...).
- Il ne doit pas contenir votre nom d'utilisateur.
- Il ne doit pas contenir votre adresse électronique.
- Il ne doit pas contenir votre prénom.
- Il ne doit pas contenir votre nom de famille.

Below the rules, it says "Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque." There are five input fields: "Nom d'utilisateur", "Mot de passe", "Saisir à nouveau le mot de passe", "Adresse électronique", and "Saisir de nouveau l'adresse électronique", all marked with a red asterisk. At the bottom, there are two buttons: "S'inscrire" and "Annuler".

5. **Au moment de vous inscrire, il vous sera demandé d'accepter l'accord de confidentialité en cliquant sur le bouton "J'accepte".** (Remarque : en cliquant sur "Je refuse", vous annulerez la procédure de candidature.)

Accord de confidentialité

Sélectionner une langue
Français

L'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) est attachée à la confidentialité de vos données personnelles. Nous mettons tout en œuvre pour protéger les informations que vous nous communiquez. Pour accéder à ce site, vous devrez fournir un certain nombre d'informations personnelles telles que votre nom, vos coordonnées, votre niveau d'études et votre parcours professionnel, etc. Vous pouvez consulter vos données personnelles en vous connectant à votre profil sur notre site Web. Vous pouvez dès lors les actualiser, les modifier ou les supprimer.

Lors de l'accès à ce site, certaines informations relatives aux utilisateurs, telles que leur adresse IP (Internet Protocol), les pages consultées, le navigateur utilisé et le temps passé sur le site, ainsi que d'autres données similaires, peuvent être collectées dans un espace dématérialisé. Ces informations peuvent être utilisées notamment pour réaliser des analyses de trafic sur le site.

Les données personnelles recueillies par l'OMPI sont utilisées uniquement à des fins de gestion des ressources humaines et de recrutement. Nous ne partageons aucune donnée personnelle sans votre permission. Bien que nous mettions tout en œuvre pour protéger les données personnelles des utilisateurs du site, nous déclinons toute responsabilité quant à la sécurité de ces informations. Votre profil est protégé par un mot de passe. Rappelez-vous de ne jamais divulguer votre mot de passe et de le changer régulièrement.

L'OMPI décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommage résultant de l'utilisation du site.

Nous nous réservons le droit de clôturer votre compte si celui-ci contient des informations fausses, trompeuses ou inappropriées.

J'accepte Je refuse

6. **Vous êtes maintenant prêt à créer votre candidature en ligne. À partir de ce stade, vous pourrez suivre l'état d'avancement de la procédure grâce aux boîtes situées en haut de l'écran.** La boîte qui apparaît en surbrillance en bleu montre l'étape de la procédure où vous êtes actuellement. Vous avez ici la possibilité d'importer un CV à partir de LinkedIn ou au format MS Word, ou de soumettre manuellement votre candidature en ligne. Les deux premières options permettront de remplir automatiquement certains champs de la candidature en ligne, mais pas tous, et vous devrez vérifier tous les champs pour vous assurer que les informations transférées correspondent bien aux champs dans le document original.

Candidature pour : **Economie / Statistiques - Stage (Numéro de l'emploi : 16255)** Etape 1 sur 12

Importer un profil à partir d'un CV Informations Préférences en matière d'emploi et notification Job & Source Formations et Diplômes / Certificats Parcours professionnel Questions générales Questions spécifiques Lettre de motivation Références

Sauvegarder et continuer Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature

Importer un profil à partir d'un CV

Cliquez "http://www.wipo.int/erecruitment/en/pdf/applicant_guide.pdf" pour ouvrir le guide. Si vous ne chargez ni CV ni profil, vous devrez remplir le formulaire de candidature en ligne manuellement.

Charger les données à partir de LinkedIn

☐ 

Ou charger un CV

☐ Sélectionner le fichier à charger

Browse...

Remarque : Une fois le processus terminé, vérifiez les champs contenant les valeurs automatiquement extraites du CV. Vous devrez les compléter manuellement.

☒ Non merci, je remplirai le formulaire de candidature en ligne manuellement

Sauvegarder et continuer Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature

Sélectionner cette option pour télécharger vos données depuis LinkedIn. Lorsque vous cliquez sur cette icône, vous êtes invité à saisir vos identifiants LinkedIn.

Sélectionner cette option pour télécharger un CV sous format MS Word.

Sélectionner cette option pour compléter les champs manuellement. Vous pouvez copier-coller les informations à partir d'un CV récent. (Option recommandée)

7. Complétez la section sur les informations personnelles, qui comprend les renseignements personnels (nom, nationalité, date de naissance, entre autres), des informations de base sur votre profil, notamment vos connaissances linguistiques, et vos préférences concernant l'envoi d'alertes. Après avoir saisi les informations requises, cliquez sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

Informations Personnelles [Comment postuler](#)

Saisissez toute information personnelle pertinente dans les champs ci-dessous.

• Titre
Non spécifié

• Prénom
Second prénom
• Nom de famille

• Sexe
Non spécifié

• État civil
Non spécifié

• Date de naissance
Jour
Mois
Année

• Pays et lieu de naissance

• Première nationalité
Non spécifié

Deuxième nationalité
Non spécifié

Troisième nationalité
Non spécifié

La répartition géographique sera prise en compte dans le processus de sélection. La première nationalité indiquée déterminera la nationalité de recrutement. Ceci est soumis à la validation des critères d'admissibilité, y compris les liens de l'individu avec ce pays et la possession d'un passeport valide.

Adresse actuelle:

• Adresse (ligne 1)
Adresse (ligne 2)
• Ville
Code postal
État/Pays
• Pays
Non spécifié

• Adresse électronique
lexy506@hotmail.com

Adresse permanente (si différente de l'adresse actuelle):

Adresse (ligne 1)
Adresse (ligne 2)
Ville
Code postal
État/Pays
Pays
Non spécifié

Autre adresse électronique

Numéro de téléphone (inclure le code du pays, par exemple +41)

Numéro de téléphone personnel
• Numéro de téléphone portable
Numéro de téléphone professionnel

Profil de base

• Le plus haut niveau d'éducation
Non spécifié

• Travaillez-vous actuellement pour l'OMPI?
Non spécifié

Si vous travaillez actuellement pour l'OMPI, veuillez préciser votre type de contrat actuel
Non spécifié

Compétences linguistiques:

• Langue maternelle 1
Non spécifié

Langue maternelle 2
Non spécifié

Langue maternelle 3
Non spécifié

Langues	Parlé	Lu	Écrit	Si examens d'aptitudes linguistiques obtenus, veuillez indiquer l'année
Anglais	Non spécifié	Non spécifié	Non spécifié	
Français	Non spécifié	Non spécifié	Non spécifié	
Autres langues:	Non spécifié	Autre	Autre	Autre
Non spécifié	Autre	Autre	Autre	Autre
Non spécifié	Autre	Autre	Autre	Autre
Non spécifié	Autre	Autre	Autre	Autre

Si d'autres langues, veuillez préciser:

Suivi des sources

Indiquez comment vous avez eu connaissance de cette offre d'emploi.

• Type de source
Sélectionner une valeur

Sauvegarder et continuer **Sauvegarder et quitter** **Retirer demande de candidature**

Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

8. Ensuite, veuillez compléter la section “Formation et diplômes”. Après avoir complété tous les champs pertinents, cliquez sur “Sauvegarder et continuer” pour poursuivre.

Formations et Diplômes / Certificats

Cliquez
"http://www.wipo.int/recruitment/en/pdf/
pour ouvrir le guide.

Formations

Décrivez vos formations ci-dessous en commençant par la formation la plus récente.
Vous devez spécifier 1 formation.

Formation 1

* Établissement

* Programme

* Niveau d'études

Non spécifié

* Date de début

Mois

Année

* Date de fin

Mois

Année

* Ville

* Pays

Non spécifié

* Titre du diplôme (dans la langue originale) et description des études. Si vous avez suivi un cours par correspondance veuillez ajouter un lien (3000 caractères)

Retirer la formation

Ajouter une formation

Certifications

Commencez par saisir la certification la plus pertinente et continuez jusqu'à ce que vous ayez spécifié toutes les certifications que vous considérez importantes pour ce poste. Ne mentionnez pas les certifications expirées.

Certification 1

Certification

Numéro/ID

Date d'émission

Mois

Année

Date d'expiration

Mois

Année

Si cette certification est en cours, saisissez la date d'obtention prévue.

Organisation émettrice

Retirer la certification

Ajouter une certification

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

Cliquer sur le bouton “Ajouter Formation” pour saisir les autres diplômes obtenus ou en cours d'obtention.

Cliquer sur le bouton “Ajouter Certification” pour saisir d'autres certifications obtenues.

Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquer sur “Sauvegarder et continuer” pour poursuivre.

9. Saisissez les informations requises concernant toute expérience professionnelle ou toute expérience de stage précédente dans la section “Expérience professionnelle”. Vous souhaitez peut-être copier-coller les informations à partir d’un CV.

Parcours professionnel

Expériences professionnelles

Décrivez ci-dessous votre parcours professionnel en commençant par l'expérience la plus récente

Expérience professionnelle 1

☐ Emploi actuel

* Nom de l'Employeur Fonction

Siège social de l'employeur et lieu de travail actuel (si différent de l'adresse principale de l'employeur)

* Date de début Mois Année

* Date de fin Mois Année

* Pourcentage de temps de travail Non spécifié

Si autre, veuillez spécifier

* Nom du responsable * Titre du responsable

Adresse électronique du responsable Téléphone du responsable

☐ Vous pouvez contacter le responsable

Nombre d'employés dont vous êtes responsable: Non spécifié

* Description des tâches et responsabilités (3000 caractères)

Principales réalisations (exemple: publications, associations, bourses, compétences supplémentaires, etc.) (3000 caractères)

Raison du départ

Cliquer sur le bouton “Ajouter Expérience professionnelle” pour saisir une autre expérience professionnelle.

Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquer sur “Sauvegarder et continuer” pour poursuivre.

10. Complétez le questionnaire général figurant sur cette page, qui s'applique à tous les avis de vacance d'emploi à l'OMPI.

Candidature pour : **Economie / Statistiques - Stage (Numéro de l'emploi : 16255)** Etape 7 sur 12 | Imprimer/envoyer par courriel

Importer un profil à partir d'un CV
Informations Personnelles
Préférences en matière d'emploi et notification
Notification Job & Source
Formations et Diplômes / Certificats
Parcours professionnel
Questions générales
Questions spécifiques
Lettre de motivation
Références

Sauvegarder et continuer
Sauvegarder et quitter
Retirer demande de candidature

Questions générales

Questionnaire

Veuillez répondre le plus précisément possible aux questions ci-dessous

* 1. Avez-vous terminé un diplôme universitaire de premier niveau?

☐ Oui

☐ Non

* 2. Avez-vous terminé vos études les plus récentes diplôme universitaire / de troisième cycle dans les deux dernières années; ou êtes-vous actuellement inscrit dans un programme d'études supérieures à l'université?

☐ Oui

☐ Non

* 3. Est-ce que des membres de votre famille sont employés par l'OMPI?

☐ Oui

☐ Non

* 4. L'emploi à l'OMPI peut parfois nécessiter des voyages internationaux. Êtes-vous disposé à voyager dans le cadre de vos fonctions?

☐ Oui

☐ Non

* 5. Toutes les nominations sont soumises à un examen médical satisfaisant. Êtes-vous prêt à passer un examen médical?

☐ Oui

☐ Non

Sauvegarder et continuer
Sauvegarder et quitter
Retirer demande de candidature
Accord de confidentialité

Après avoir répondu à toutes les questions, cliquer sur **"Sauvegarder et continuer"** pour poursuivre.

Cliquez ["http://www.wipo.int/erecruitment/en/pdf/a"](http://www.wipo.int/erecruitment/en/pdf/a) pour ouvrir le guide.

11. Complétez le questionnaire sur le profil correspondant au programme de stage. Cliquez sur le bouton "Sauvegarder et continuer" après avoir répondu à toutes les questions.

Candidature pour : **Economie / Statistiques - Stage (Numéro de l'emploi : 16255)** Etape 8 sur 12 | Imprimer/envoyer par courriel

Importer un profil à partir d'un CV
Informations Personnelles
Préférences en matière d'emploi et notification
Notification Job & Source
Formations et Diplômes / Certificats
Parcours professionnel
Questions générales
Questions spécifiques
Lettre de motivation
Références

Sauvegarder et continuer
Sauvegarder et quitter
Retirer demande de candidature

Questions spécifiques

Questionnaire

Répondez le plus précisément possible aux questions suivantes.

* 1. Est-ce que vous aimeriez travailler pour l'OMPI?

☐ Oui, sans aucun doute.

☐ Non, je ne veux pas.

☐ J'en suis pas sûr.

Sauvegarder et continuer
Sauvegarder et quitter
Retirer demande de candidature
Accord de confidentialité

Après avoir répondu à toutes les questions, cliquer sur **"Sauvegarder et continuer"** pour poursuivre.

Cliquez ["http://www.wipo.int/erecruitment/en/pdf/a"](http://www.wipo.int/erecruitment/en/pdf/a) pour ouvrir le guide.

12. Ensuite, veuillez joindre une lettre de motivation pour accompagner votre candidature. Lorsque vous aurez ajouté votre lettre de motivation, cliquez sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

Candidature pour : Economie / Statistiques - Stage (Numéro de l'emploi : 16255) Etape 9 sur 12 | Imprimer/envoyer par courriel

Lettre de motivation

Veuillez nous décrire en quoi vos compétences, qualifications et expériences sont appropriées au poste et sont en phase avec les prérequis listés dans cette annonce, et décrivez vos motivations quant à votre candidature.

Cliquez <http://www.wipo.int/erecruitment/en/pdf> pour ouvrir le guide.

* Lettre de motivation (texte brut)

lettre

Après avoir joint la lettre de motivation, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

[Accord de confidentialité](#)

13. Pour postuler à un stage à l'OMPI, vous devez citer au moins deux références et les mentionner dans la fenêtre ci-dessous. Cliquez sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

Candidature pour : Economie / Statistiques - Stage (Numéro de l'emploi : 16255) Etape 10 sur 12 | Imprimer/envoyer par courriel

Références

Références

Dressez la liste de vos références ci-dessous, selon vos préférences, en commençant par la référence la plus pertinente. Vous devez spécifier 2 références.

Après avoir saisi les informations requises, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

Nom de famille Prénom Second prénom
 Numéro de téléphone Adresse électronique

- 14. Vous avez presque terminé! Veuillez signer électroniquement votre candidature en lisant la déclaration, en saisissant vos nom et prénom ainsi que votre date de naissance, puis en cliquant sur le bouton “Sauvegarder et continuer”.**

Signature électronique

Lisez attentivement le consentement suivant, puis fournissez les informations demandées au bas de la page, précédées de la mention "Lu et approuvé". Une signature électronique est l'équivalent numérique d'une signature manuscrite.

Cliquez
"http://www.wipo.int/irecruitment/en/p...
pour ouvrir le guide.

Sélectionner une langue
Français

En complétant les informations demandées, 1) je déclare que les informations fournies telles que nom, nationalité, date de naissance, niveau d'études et antécédents professionnels ou autres sont à ma connaissance véridiques, complètes et exactes, et 2) j'autorise l'OMPI à prendre toute mesure nécessaire pour vérifier les informations fournies, y compris en contactant mes anciens employeurs.

Je reconnais que toute fausse déclaration intentionnelle faite sur le présent site Web, ou dans tout autre document soumis à l'OMPI lors de ma candidature, peut entraîner ma disqualification de la procédure de sélection ou, ultérieurement, la fin de mon contrat à l'OMPI, si ce contrat résulte d'une fausse déclaration intentionnelle.

N'apposez aucune signature électronique avant d'avoir lu l'énoncé ci-dessus.

En apposant ma signature électronique ci-dessous, je certifie avoir lu, compris et accepté les termes de la déclaration ci-dessus. Signifiez votre consentement en saisissant les informations demandées dans les champs suivants.

* Saisissez votre nom complet :
[Champ de saisie]

* Saisissez votre date de naissance (MMJJAAAA)
[Champ de saisie]

Après avoir saisi les informations, cliquer sur “**Sauvegarder et continuer**” pour poursuivre.

Sauvegarder et continuer Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature [Accord de confidentialité](#)

- 15. La dernière étape de la procédure consiste à vérifier les informations fournies et à soumettre votre candidature.** À ce stade, vous pouvez vérifier votre profil et revenir en arrière pour effectuer tous les changements nécessaires en cliquant sur le bouton “**Modifier**”. Après avoir vérifié toutes les données, cliquez sur “**Soumettre**” pour envoyer votre candidature.

Importer un profil à partir d'un CV Informations Personnelles Préférences en matière d'emploi et de notification Notification Job & Source Formations et Diplômes / Certificats Parcours professionnel Questions générales Questions spécifiques Lettre de motivation Références €

Soumettre Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature

Vérifier et soumettre

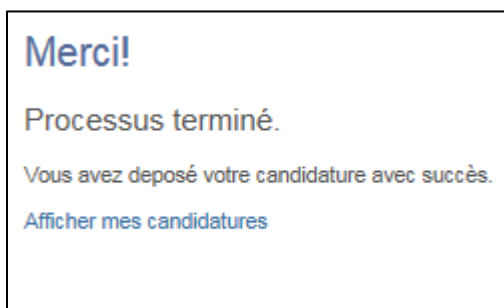
Les informations suivantes seront envoyées quand vous cliquerez sur le bouton Soumettre. Vous pouvez modifier vos données à tout moment.

Informations Personnelles | Modifier

Julia Roberts 111 Brentwood Ave Brentwood, 90211 jroberts111@gmail.com Titre Sexe État civil Date de naissance Pays et lieu de naissance Première nationalité Deuxième nationalité Troisième nationalité Adresse (ligne 1) Adresse (ligne 2) Ville Code postal	M. Femme Marié(e) 4 févr. 1969 USA Etats-Unis d'Amérique
---	---

Après avoir soigneusement vérifié les données, cliquez sur “**Soumettre**” pour envoyer votre candidature.

Après avoir envoyé votre candidature, le message ci-dessous s'affichera à l'écran, et vous recevrez une confirmation par courrier électronique.

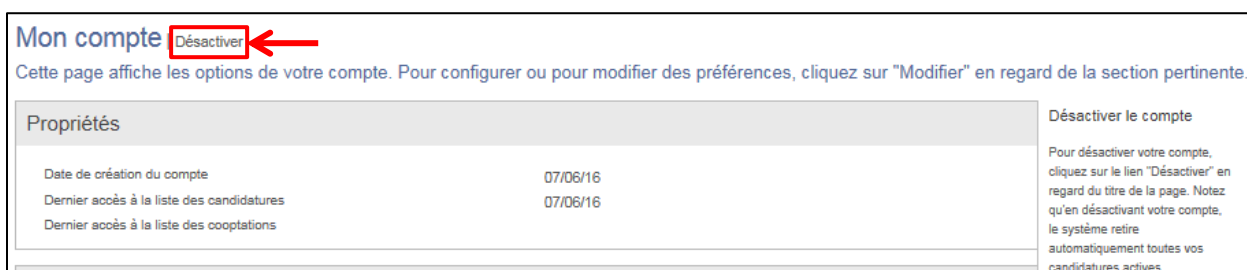


16. Si vous souhaitez visualiser, modifier ou supprimer votre candidature à tout moment, cliquez sur l'onglet "Mes activités" et sélectionnez le lien "Mes candidatures" pour visualiser la liste des candidatures que vous avez soumises.



Désactivez votre compte :

Si vous souhaitez désactiver votre compte, veuillez cliquer sur le lien [Mes options de compte](#) en haut à droite de la page, puis sur le lien **Désactiver**. Veuillez noter qu'en désactivant votre compte, toutes vos candidatures en cours seront supprimées par là même.



Postuler aux offres de contrats de vacataire proposés par l'OMPI

Démarrer :

Toute personne souhaitant se porter candidat à un poste de consultant temporaire à l'OMPI en tant que vacataire doit suivre la procédure ci-après lorsqu'il postule à ces offres, qui répondent à l'intitulé "contrat de vacataire".

- Consulter la liste actuelle des offres de contrats de vacataire.
- Choisir l'offre correspondant à vos compétences et qualifications à laquelle vous souhaitez postuler.
- Créer un profil en ligne et compléter tous les champs obligatoires du formulaire de candidature en ligne.
- Toutes les candidatures doivent être soumises au plus tard à la date et l'heure de clôture indiquées localement dans l'offre de contrat de vacataire.
- Toutes les candidatures donnent lieu à un accusé de réception automatique, et les candidats retenus seront contactés dans les deux mois à compter de la date de clôture de l'offre de contrat de vacataire.
- Toutes les questions concernant la procédure de candidature en ligne devront être adressées à erecruit@wipo.int.

Procédure de candidature à l'OMPI :



Note à l'intention des candidats :

Depuis avril 2016, l'OMPI a mis en place un nouveau système de recrutement en ligne. Les candidats déjà enregistrés qui ont créé un profil en ligne pour postuler à des emplois ou à des offres de contrats de vacataire avant le 1^{er} avril 2016 doivent créer un compte dans notre nouveau système de recrutement en ligne pour pouvoir postuler aux offres de contrats de vacataire publiés après cette date. Pour plus d'informations, veuillez consulter la section consacrée aux [Questions fréquemment posées](#).

Recevoir des alertes sur les avis de vacance d'emploi à l'OMPI :

Pour recevoir des alertes sur les offres de contrats de vacataire à l'OMPI, cliquez sur le lien Flux RSS  accessible depuis la liste des offres de contrats de vacataire (Page "Emplois à l'OMPI" > [Faire acte de candidature à un poste au titre d'un contrat de services contractuels de personnes](#) > Lien RSS)

Remarque concernant les contrats de vacataire :

Les titulaires de contrats de vacataire ne sont ni régis par les contrats de travail des fonctionnaires de l'OMPI ni soumis au Statut et Règlement du personnel de l'OMPI. Ils n'ont pas droit à un congé annuel ou à un congé de maladie, à l'exception des jours fériés à l'OMPI, à une assurance maladie ou à une caisse de pension. Toute absence du travail sera déduite de leur rémunération au prorata.

Désactivez votre compte :

Si vous souhaitez désactiver votre compte, veuillez cliquer sur le lien [Mes options de compte](#) en haut à droite de la page, puis sur le lien **Désactiver**. Veuillez noter qu'en désactivant votre compte, toutes vos candidatures en cours seront supprimées par là même.

Julia Roberts, vous êtes connecté.

Mes options de compte | Mon panier (0 éléments) | Déconnexion

Recherche d'emplois | Mes activités

Mon compte | Désactiver

Cette page affiche les options de votre compte. Pour configurer ou pour modifier des préférences, cliquez sur "Modifier" en regard de la section pertinente.

Propriétés		Désactiver le compte
Date de création du compte	07/06/16	Pour désactiver votre compte, cliquez sur le lien "Désactiver" en regard du titre de la page. Notez qu'en désactivant votre compte, le système retire
Dernier accès à la liste des candidatures	07/06/16	
Dernier accès à la liste des coopérations		

Postuler à une offre de contrat de vacataire proposé par l'OMPI :

1. Lorsque vous cliquez sur le bouton " Faire acte de candidature à un poste au titre d'un contrat de services contractuels de personnes ", la liste des offres de contrats de vacataire actuellement proposées s'ouvre. Cliquez sur l'intitulé du poste pour visualiser les détails de l'offre correspondante. Pour postuler, vous pouvez soit cliquer sur le bouton "**Postuler en ligne**" qui apparaît dans la description de poste, soit revenir à la liste et cliquer sur le bouton "**Postuler**" situé à côté de l'intitulé de poste correspondant.

Services Contractuels de Personnes

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté. [Connexion](#)

Recherche d'emplois | Mes activités

Mot-clé Titre [Afficher tous les emplois](#)

Appels à candidature 1 - 2 de 2 RSS:

▼ Date de publication

▼ Domaine d'activité

Catégorie

☐ Services contract. de personne (2)

[Voir tous les domaines d'activité](#)

Sauvegarder cette recherche

Trier par

Date de retrait de la publication Croissant

Emplois disponibles dans : Français (France) (2)

Numéro de l'emploi	Titre	Date de clôture	Actions
16256	ADMINISTRATEUR - ICS	21 juin 2016	Postuler
16202	ADMINISTRATEUR CHARGÉ DES DEMANDES		Postuler

Précédent 1 Suivant

2. **Après avoir cliqué sur le bouton “Postuler”, vous serez invité à vous connecter sur votre compte ou à créer un nouveau profil en ligne.** Si vous avez créé un compte dans notre nouveau système (après le 6 avril 2016) et oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur le lien “Vous avez oublié votre nom d'utilisateur?” ou “Vous avez oublié votre mot de passe?” pour le(s) récupérer.

WIPO
WORLD INTELLECTUAL PROPERTY ORGANIZATION

Services Contractuels de Personnes

Bienvenue. Vous n'êtes pas connecté.

Recherche d'emplois

Connexion

Pour accéder à votre compte, identifiez-vous en fournissant les informations demandées dans les champs ci-dessous, puis cliquez sur "Connexion".
utilisateur" et suivez les instructions fournies pour créer un compte.

Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.

* Nom d'utilisateur

* Mot de passe

[Vous avez oublié votre nom d'utilisateur ?](#)
[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

Pour les candidats déjà enregistrés, saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe, puis cliquer sur **Connexion**

Pour les nouveaux utilisateurs ou pour les candidats déjà enregistrés qui ont créé un compte avant le 1^{er} avril 2016, cliquer ici

Remarque : la suite de ce guide s'adresse aux candidats qui ne sont pas encore enregistrés, même si ceux qui le sont déjà jugeront peut-être utile de s'y référer au moment de modifier leur profil ou de postuler à de nouvelles offres de contrats de vacataire.

3. Saisissez les informations pertinentes dans la section “Inscription d’un nouvel utilisateur”, puis cliquez sur “S’inscrire”.

Inscription d'un nouvel utilisateur

Prenez quelques instants pour vous inscrire. Ces informations vous permettront d'accéder à votre compte par la suite

Notez que le mot de passe doit observer les règles suivantes :

- Il doit contenir entre 8 et 24 caractères. Utilisez uniquement des caractères du jeu suivant : !# \$ % & () * + , - . / 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 : ; < = > ? [\] ^ _ { | } ~
- Il doit contenir au moins 1 lettre(s) minuscule(s) (abcdefghijklmnopqrstuvwxyz).
- Il doit contenir au moins 1 lettre(s) majuscule(s) (ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ).
- Il doit contenir au moins 1 caractère(s) numérique(s) (0123456789).
- Il ne doit pas contenir plus de 2 caractères identiques consécutifs (AAA, iii, \$\$\$\$...).
- Il ne doit pas contenir votre nom d'utilisateur.
- Il ne doit pas contenir votre adresse électronique.
- Il ne doit pas contenir votre prénom.
- Il ne doit pas contenir votre nom de famille.

Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.

* Nom d'utilisateur

* Mot de passe

* Saisir à nouveau le mot de passe

* Adresse électronique

* Saisir de nouveau l'adresse électronique

S'inscrire Annuler

4. Au moment de vous inscrire, il vous sera demandé d'accepter l'accord de confidentialité en cliquant sur le bouton “J’accepte”. (Remarque : en cliquant sur “Je refuse”, vous annulerez la procédure de candidature)

Accord de confidentialité

Sélectionner une langue
 Français ▼

L'Organisation Mondiale de la Propriété Intellectuelle (OMPI) est attachée à la confidentialité de vos données personnelles. Nous mettons tout en œuvre pour protéger les informations que vous nous communiquez. Pour accéder à ce site, vous devrez fournir un certain nombre d'informations personnelles telles que votre nom, vos coordonnées, votre niveau d'études et votre parcours professionnel, etc. Vous pouvez consulter vos données personnelles en vous connectant à votre profil sur notre site Web. Vous pouvez dès lors les actualiser, les modifier ou les supprimer.

Lors de l'accès à ce site, certaines informations relatives aux utilisateurs, telles que leur adresse IP (Internet Protocol), les pages consultées, le navigateur utilisé et le temps passé sur le site, ainsi que d'autres données similaires, peuvent être collectées dans un espace dématérialisé. Ces informations peuvent être utilisées notamment pour réaliser des analyses de trafic sur le site.

Les données personnelles recueillies par l'OMPI sont utilisées uniquement à des fins de gestion des ressources humaines et de recrutement. Nous ne partageons aucune donnée personnelle sans votre permission. Bien que nous mettions tout en œuvre pour protéger les données personnelles des utilisateurs du site, nous déclinons toute responsabilité quant à la sécurité de ces informations. Votre profil est protégé par un mot de passe. Rappelez-vous de ne jamais divulguer votre mot de passe et de le changer régulièrement.

L'OMPI décline toute responsabilité en cas de perte ou de dommage résultant de l'utilisation du site.

Nous nous réservons le droit de clôturer votre compte si celui-ci contient des informations fausses, trompeuses ou inappropriées.

J'accepte Je refuse

5. Vous êtes maintenant prêt à créer votre candidature en ligne. À partir de ce stade, vous pourrez suivre l'état d'avancement de la procédure grâce aux boîtes situées en haut de l'écran. La boîte qui apparaît en surbrillance en bleu montre l'étape de la procédure où vous êtes actuellement. Vous avez ici la possibilité d'importer un CV à partir de LinkedIn ou au format MS Word, ou de soumettre manuellement votre candidature en ligne. Les deux premières options permettront de remplir automatiquement certains champs de la candidature en ligne, mais pas tous, et vous devrez vérifier tous les champs pour vous assurer que les informations transférées correspondent bien aux champs dans le système (par exemple, un numéro de téléphone ne doit pas apparaître dans le champ de l'adresse postale).

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR - ICS (Numéro de l'emploi : 16256)** Etape 1 sur 9

Importer un profil à partir d'un CV

Informations Personnelles

Formations et Diplômes / Certificats

Parcours professionnel

Questions générales

Questions spécifiques

Lettre de motivation

Signature électronique

Vérifier et soumettre

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

Importer un profil à partir d'un CV Comment postuler

Si vous ne chargez ni CV ni profil, vous devrez remplir le formulaire de candidature en ligne manuellement.

Charger les données à partir de LinkedIn

☐

Sélectionner cette option pour télécharger vos données depuis LinkedIn. Lorsque vous cliquez sur cette icône, vous êtes invité à saisir vos identifiants LinkedIn.

Ou charger un CV

☐ Sélectionner le fichier à charger

No file selected.

Sélectionner cette option pour télécharger un CV sous format MS Word.

Remarque : Une fois le processus terminé, vérifiez les champs contenant les valeurs automatiquement extraites d'un CV, certains d'entre eux.

☒ Non merci, je remplirai le formulaire de candidature en ligne manuellement

Sélectionner cette option pour compléter les champs manuellement. Vous pouvez copier-coller les informations à partir d'un CV récent. (Option recommandée)

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

[Accord de confidentialité](#)

6. Complétez la section sur les informations personnelles, qui comprend les renseignements personnels (nom, nationalité, date de naissance, entre autres), des informations de base sur votre profil, notamment vos connaissances linguistiques, et vos préférences concernant l'envoi d'alertes. Après avoir saisi les informations requises, cliquez sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

Candidature pour : [ADMINISTRATEUR - ICS \(Numéro de l'emploi : 16256\)](#)

Étape 2 sur 9 | 1

[Importer un profil à partir d'un CV](#)
[Informations Personnelles](#)
[Formations et Diplômes / Certificats](#)
[Parcours professionnel](#)
[Questions générales](#)
[Questions spécifiques](#)
[Lettre de motivation](#)
[Signature électronique](#)
[Vérifier et soumettre](#)

[Sauvegarder et continuer](#)
[Sauvegarder et quitter](#)
[Retirer demande de candidature](#)

Informations Personnelles

Saisissez toute information personnelle pertinente dans les champs ci-dessous.

* Titre
Mme

* Prénom
Beyonce

Second prénom

* Nom de famille
Knowles

* Sexe
Femme

État civil
Marié(e)

* Date de naissance
9
Octobre
1985

* Pays et lieu de naissance
dallas texas

Première nationalité
Non spécifié

Deuxième nationalité
Non spécifié

Troisième nationalité
Non spécifié

Adresse actuelle:

* Adresse (ligne 1)
222 Central Park Ave West

Adresse (ligne 2)

* Ville
New York

Code postal
10020

État/Pays
NY/USA

* Pays
Etats-Unis d'Amérique

* Adresse électronique
beyonce11221@gmail.com

Adresse permanente (si différente de l'adresse actuelle):

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

* Ville

Code postal

État/Pays

Pays
Non spécifié

* Autre adresse électronique

Numéro de téléphone (inclure le code du pays, par exemple +41)

Numéro de téléphone personnel

* Numéro de téléphone portable
+19172254454

Numéro de téléphone professionnel

* Le plus haut niveau d'éducation
Diplôme universitaire de prem

Profil de base

Compétences linguistiques:

Langues	Parlé	Lu	Écrit	Si examen d'aptitudes linguistiques effectué, veuillez indiquer l'année
Anglais	Avancée	Avancée	Avancée	
Français	Elémentaire	Aucune	Aucune	

Cliquez [ici](#) pour une description des compétences linguistiques requises

Notification de publication d'offre

☐ Veuillez cocher la case suivante pour recevoir une notification par courriel lorsqu'un poste correspondant à vos

[Sauvegarder et continuer](#)
[Sauvegarder et quitter](#)
[Retirer demande de candidature](#)

Accord de confidentialité

Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquez sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

7. Ensuite, veuillez compléter la section “Formation et diplômes”. Après avoir complété tous les champs pertinents, cliquez sur “Sauvegarder et continuer” pour poursuivre.

Formations et Diplômes / Certificats

Formations

Décrivez vos formations ci-dessous en commençant par la formation la plus récente.
Vous devez spécifier 1 formation.

Formation 1

* Établissement

* Programme

* Niveau d'études

Non spécifié

* Date de début

Mois

Année

* Date de fin

Mois

Année

* Ville

* Pays

Non spécifié

* Titre du diplôme (dans la langue originale) et description des études. Si vous avez suivi un cours par correspondance veuillez ajouter un lien (3000 caractères)

Retirer la formation

Ajouter une formation

Certifications

Commencez par saisir la certification la plus pertinente et continuez jusqu'à ce que vous ayez spécifié toutes les certifications que vous considérez importantes pour ce poste. Ne mentionnez pas les certifications expirées.

Certification 1

Certification

Numéro/ID

Date d'émission

Mois

Année

Date d'expiration

Mois

Année

Si cette certification est en cours, saisissez la date d'obtention prévue.

Organisation émettrice

Retirer la certification

Ajouter une certification

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

Accord de confidentialité

Cliquer sur le bouton “Ajouter Formation” pour saisir les autres diplômes obtenus ou en cours d'obtention.

Cliquer sur le bouton “Ajouter Certification” pour saisir d'autres certifications obtenues.

Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquer sur “Sauvegarder et continuer” pour poursuivre.

8. Saisissez les informations requises concernant votre parcours professionnel dans la section **“Expérience professionnelle”**. Vous souhaitez peut-être copier-coller les informations à partir d'un CV.

Importer un profil à partir d'un CV

Informations Personnelles

Formations et Diplômes / Certificats

Parcours professionnel

Questions générales

Questions spécifiques

Lettre de motivation

Signature électronique

Vérifier et soumettre

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

Parcours professionnel

Expériences professionnelles

Décrivez ci-dessous votre parcours professionnel en commençant par l'expérience la plus récente
Vous devez spécifier 1 expérience professionnelle.

Expérience professionnelle 1

☐ Emploi actuel

* Nom de l'Employeur Fonction

Siège social de l'employeur et lieu de travail actuel (si différent de l'adresse principale de l'employeur)

* Date de début Mois Année

* Date de fin Mois Année

* Pourcentage de temps de travail Non spécifié

Si autre, veuillez spécifier

Adresse électronique du responsable Téléphone du responsable

☐ Vous pouvez contacter le responsable

Nombre d'employés dont vous êtes responsable: Non spécifié

* Description des tâches et responsabilités (3000 caractères)

Principales réalisations (exemple: publications, associations, bourses, compétences supplémentaires, etc.) (3000 caractères)

Raison du départ

Retirer l'expérience professionnelle

Ajouter une expérience professionnelle

Sauvegarder et continuer

Sauvegarder et quitter

Retirer demande de candidature

Cliquer sur le bouton **“Ajouter Expérience professionnelle”** pour saisir une autre expérience professionnelle.

Après avoir saisi toutes les informations requises, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

9. Complétez le questionnaire général figurant sur cette page, qui s'applique à toutes les offres de contrats de vacataire proposés par l'OMPI.

Questions générales

Questionnaire

Veillez répondre le plus précisément possible aux questions ci-dessous

* 1. Avez-vous déjà été employé par l'OMPI dans le cadre d'un contrat « non-fonctionnaire » (y compris ICS / anciennement SSA) ?

☐ Oui

☐ Non

* 2. Avez-vous déjà été employé par l'OMPI en tant que membre du personnel ?

☐ Oui

☐ Non

* 3. Avez-vous déjà été reconnu coupable d'un crime ?

☐ Oui

☐ Non

* 4. Certaines missions ICS peuvent exiger de voyager à l'international. Êtes-vous disposé à voyager dans le cadre de vos fonctions ?

☐ Oui

☐ Non

* 5. Des membres de votre famille sont-ils employés par l'OMPI ?

☐ Oui

☐ Non

* 6. L'établissement d'un contrat peut faire l'objet d'une vérification de références. Acceptez-vous une telle vérification si nécessaire ?

☐ Oui

☐ Non

* 7. Êtes-vous un(e) retraité(e) des Nations Unies ?

☐ Oui

☐ Non

Après avoir répondu à toutes les questions, cliquer sur "Sauvegarder et continuer" pour poursuivre.

Sauvegarder et continuer Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature

10. Complétez le questionnaire sur le profil correspondant à l'offre de contrats de vacataire à laquelle vous postulez. Cliquez sur le bouton "Sauvegarder et continuer" après avoir répondu à toutes les questions.

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR - ICS** (Numéro de l'emploi : 16256)

Importer un profil à partir d'un CV Informations Personnelles Formations et Diplômes / Certificats Parcours professionnel Questions générales **Questions spécifiques** Lettre de motivation Signature électronique Vérifier et soumettre

Sauvegarder et continuer Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature

Questions spécifiques

Questionnaire

Répondez le plus précisément possible aux questions suivantes.

* 1. Est-ce que vous aimeriez travailler pour l'OMPI ?

☐ Oui, sans aucun doute.

☐ Non, je ne veux pas.

☐ J'en suis pas sûr.

Après avoir répondu à toutes les questions, cliquer sur "Sauvegarder et continuer" pour poursuivre.

- 11. Ensuite, veuillez joindre une lettre de motivation pour accompagner votre candidature.** Lorsque vous aurez ajouté votre lettre de motivation, cliquez sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

Importer un profil à partir d'un CV Informations Personnelles Formations et Diplômes / Certificats Parcours professionnel Questions générales Questions spécifiques Lettre de motivation Signature électronique Vérifier et soumettre

Sauvegarder et continuer Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature

Lettre de motivation

Veuillez nous décrire en quoi vos compétences, qualifications et expériences sont appropriées à l'annonce, et décrivez vos motivations quant à votre candidature.

* Lettre de motivation (texte brut)

Après avoir joint la lettre de motivation, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

- 12. Vous avez presque terminé! Veuillez signer électroniquement votre candidature en lisant la déclaration, en saisissant vos nom et prénom ainsi que votre date de naissance, puis en cliquant sur le bouton “Sauvegarder et continuer”.**

Signature électronique

Comment postuler

Lisez attentivement le consentement suivant, puis fournissez les informations demandées au bas de la page, précédées de la mention “Lu et approuvé”. Une signature électronique est l'équivalent numérique d'une signature manuscrite.

Sélectionner une langue

Français

En complétant les informations demandées, 1) je déclare que les informations fournies telles que nom, nationalité, date de naissance, niveau d'études et antécédents professionnels ou autres sont à ma connaissance véridiques, complètes et exactes, et 2) j'autorise l'OMPI à prendre toute mesure nécessaire pour vérifier les informations fournies, y compris en contactant mes anciens employeurs.

Je reconnais que toute fausse déclaration intentionnelle faite sur le présent site Web, ou dans tout autre document soumis à l'OMPI lors de ma candidature, peut entraîner ma disqualification de la procédure de sélection ou, ultérieurement, la fin de mon contrat à l'OMPI, si ce contrat résulte d'une fausse déclaration intentionnelle.

N'apposez aucune signature électronique avant d'avoir lu l'énoncé ci-dessus.

En apposant ma signature électronique ci-dessous, je certifie avoir lu, compris et accepté les termes de la déclaration ci-dessus. Signifiez votre consentement en saisissant les informations demandées dans les champs suivants.

* Saisissez votre nom complet :

* Saisissez votre date de naissance (MMJJAAA)

Sauvegarder et continuer Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature

Accord de confidentialité

Après avoir saisi les informations requises, cliquer sur **“Sauvegarder et continuer”** pour poursuivre.

- 13. La dernière étape de la procédure consiste à vérifier les informations fournies et à soumettre votre candidature.** À ce stade, vous pouvez vérifier votre profil et revenir en arrière pour effectuer tous les changements nécessaires en cliquant sur le bouton **“Modifier”**. Après avoir vérifié toutes les données, cliquez sur **“Soumettre”** pour envoyer votre candidature.

Candidature pour : **ADMINISTRATEUR - ICS** (Numéro de l'emploi : 16256)

Etape 9 sur 9

Importer un profil à partir d'un CV > Informations Personnelles > Formations et Diplômes / Certificats > Parcours professionnel > Questions générales > Questions spécifiques > Lettre de motivation > Signature électronique > **Vérifier et soumettre**

Soumettre Sauvegarder et quitter Retirer demande de candidature

Vérifier et soumettre

Les informations suivantes seront envoyées quand vous cliquerez sur le bouton Soumettre. Vous pouvez modifier vos données en cliquant sur le lien Modifier.

Informations Personnelles | Modifier

Beyonce Knowles
222 Central Park Ave West
New York, 10020
beyonce11221@gmail.com
Titre Mme

Après avoir envoyé votre candidature, le message ci-dessous s'affichera à l'écran, et vous recevrez une confirmation par courrier électronique.

Merci!

Processus terminé.

Vous avez déposé votre candidature avec succès.

[Afficher mes candidatures](#)

- 14. Si vous souhaitez visualiser, modifier ou supprimer votre candidature à tout moment, cliquez sur l'onglet “Mes activités” et sélectionnez le lien “Mes candidatures” pour visualiser la liste des candidatures que vous avez soumises.**

Samantha Smith, vous êtes connecté. Mes options de connexion

Recherche d'emploi Mes activités Mes candidatures Mon panier Mes recherches sauvegardées

Mes candidatures (1 candidatures trouvées)

Cette page affiche tous les détails pertinents relatifs à vos candidatures (ayant le statut Brouillon ou Terminé).

Candidatures par page : 5

Candidatures terminées

ADMINISTRATEUR - ICS

Switzerland-CH-Genève
Date de publication : 31 mai 2016 - Numéro de l'emploi : 16214
Statut de l'emploi : Candidatures acceptées
Statut de la candidature : Terminé - Mis à jour : 3 juin 2016

Afficher/modifier la candidature Retirer