

Transparence – Mode opératoire

Bienvenue sur l'application Transparence à partir de laquelle vous allez pouvoir prendre connaissance de la nature des postes et des offres de postes de contractuels et experts techniques internationaux que nous proposons à l'étranger ou à l'Administration Centrale.

Nous vous invitons à lire attentivement le mode opératoire ci-dessous avant de poursuivre.

1 Modalités de recrutement

Les candidats doivent :

- consulter la liste des emplois sur le site internet du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères dans les rubriques
 - Postes à l'étranger
 - Postes CDD en Administration Centrale
- créer un dossier de candidature en ligne.

2 Postes à pourvoir

Les emplois à pourvoir sont consultables sur la base de critères de recherche :

- Deux types de postes présentés dans le menu à gauche de l'écran :
 - [Postes à l'étranger](#)
 - [Postes CDD en Administration Centrale](#)
- Différents critères permettent de lancer la recherche et de l'affiner en les combinant :
 - Postes à l'étranger
 - Poste de travail,
 - Pays
 - Ville
 - Fonction
 - Réseau
 - Type d'établissement
 - Secteur d'activité
 - Postes CDD en Administration Centrale
 - Poste de travail
 - Ville
 - Fonction
- Impression des résultats de la recherche. Les résultats de la recherche d'emplois à pourvoir peuvent être exportés au format "Excel" ou PDF en cliquant sur les icônes situées en haut à droite du résultat de la recherche.

3 Candidature en ligne

Le candidat crée un dossier de candidature (ou le modifie) et le complète avec le plus grand soin afin de fournir à la DRH toutes les indications nécessaires lors du processus de sélection, décision et d'affectation.

Précisions sur certaines étapes du dossier de candidature à saisir :

- **Candidat**
Les champs doivent être renseignés et/ou mis à jour par le candidat, en particulier ses coordonnées et ses observations éventuelles sur sa situation personnelle.
Les candidats à une affectation à l'étranger pour la première fois sont invités à le signaler (case « Premier départ à l'étranger »).

- **Situation familiale (uniquement pour les candidatures sur des postes à l'étranger)**

Ces champs permettent la mise à jour de la situation familiale de l'agent. Les candidatures en poste double peuvent être signalées dans cette rubrique.

- **Profil**

Cette rubrique permet au candidat de mettre à jour le descriptif de ses connaissances et de ses compétences, en particulier dans le domaine linguistique.

Le niveau de langue s'appréciera selon le cadre européen de références des langues soit :

- Niveau introductif ou de découverte (A1) : Acquérir les structures élémentaires et fondamentales de la langue, en vue d'appréhender, malgré quelques imperfections d'ordre grammatical, les situations les plus courantes de la vie quotidienne.
- Niveau intermédiaire ou usuel (A2) : Utiliser les structures fondamentales de la langue dans des situations multiples de la vie quotidienne. Comprendre globalement des discussions simples, savoir extraire les idées principales et donner son avis.
- Niveau seuil (B1) : Utiliser ses connaissances et compétences linguistiques dans la plupart des situations de la vie courante, et de façon simple dans la vie professionnelle. Comprendre les éléments essentiels d'un texte (articles de presse...), fournir un commentaire.
- Niveau avancé ou indépendant (B2) : Surmonter les difficultés d'usage de la langue dans la vie quotidienne, et utiliser de façon efficace ses compétences linguistiques dans la vie professionnelle. Présenter des documents de manière compréhensible, en développant une argumentation.
- Niveau autonome (C1) ou maîtrise (C2) : Atteindre un niveau de compétence intégrant la maîtrise des expressions idiomatiques, l'aisance et la capacité d'exprimer avec précision un point de vue, en particulier dans des conditions idiomatiques, l'aisance et la capacité d'exprimer avec précision un point de vue, en particulier dans des conditions difficiles.

IMPORTANT : à compter de la transparence 2018, les candidats contractuels doivent joindre le résultat de tests de langue en cours de validité ou une copie de certifications(s) déjà obtenue(s). Les tests et certifications doivent s'appuyer sur le CECRL (Cadre européen commun de référence pour les langues), et sont destinés à évaluer leurs compétences linguistiques et communicatives, et à attester leur niveau.

- **Vœux**

Les agents doivent postuler pour un emploi en précisant le numéro de cet emploi, obtenu lors de la recherche par critères.

L'ordre de préférence doit également être indiqué dans la liste déroulante correspondante.

Les informations concernant l'emploi (ville, pays, établissement, service et relève) sont affichées pour contrôle après avoir cliqué sur le bouton Sauvegarder.

Il est demandé aux candidats de formuler un *maximum* de :

- **huit vœux** pour une candidature sur des postes à l'étranger
- **un vœu** pour une candidature sur des postes CDD en Administration Centrale

- **Envoi pour validation**

Après saisie des informations demandées, trois possibilités :

- **Annuler**, pour abandonner les modifications en cours
- **Sauvegarder**, pour sauvegarder les informations enregistrées
- **Envoyer**, pour envoyer son dossier de candidature

Après envoi du dossier de candidature, il n'est plus possible de supprimer un vœu.

Après envoi du dossier de candidature **sur des postes à pourvoir à l'étranger**, si le candidat veut postuler sur d'autres emplois à pourvoir à l'étranger, il devra **modifier son dossier de candidature en ajoutant ce(s) nouveau(x) vœu(x)** et en précisant l'ordre de préférence ces nouveaux vœux vis-à-vis de ses vœux précédents. **Le nombre de vœux reste limité à huit pour une même année de mouvement et pour la même phase de publication (initiale ou complémentaire).**

Après envoi du dossier de candidature **sur un poste à pourvoir en Administration Centrale**, si le candidat veut postuler sur un autre emploi à pourvoir, il devra **créer un nouveau dossier de candidature pour ce nouveau vœu.**

Un accusé de réception sera généré de manière automatique.

Il est demandé aux candidats de lire attentivement cet accusé de réception, qui contient des informations relatives au déroulement des opérations de sélection des candidats.

Absence d'AR :

Si vous ne recevez pas d'email de confirmation, 2 options:

- Les adresses de courriels indiquées ne sont pas valides.
- Le courriel a été bloqué par votre filtre anti-spam. Dans ce dernier cas, il est inutile de ressaisir votre candidature. Il vous suffit en effet de retrouver l'email dans votre boîte de réception anti-spam.

Les candidatures se font exclusivement en ligne.

Attention : vous ne pouvez candidater qu'une seule fois à une offre, même si celle-ci est publiée à nouveau.

En raison de risques de saturation, il est fortement recommandé aux candidats d'effectuer leur candidature en ligne sans attendre le dernier jour de validité des offres

4 Modification du dossier

Les éléments concernant le candidat pourront être modifiés après l'enregistrement du dossier de candidature dans le menu *Modification du dossier*.