

Comment postuler aux offres d'emploi de l'OCDE et être alerté(e) de nouvelles offres

COMMENT POSTULER À UNE OFFRE D'EMPLOI SUR SMARTRECRUITERS, LA PLATEFORME DE RECRUTEMENT DE L'OCDE ?

1. Consultez la page d'accueil de [SmartRecruiters](#), la plateforme de recrutement de l'OCDE, et sélectionnez une offre d'emploi qui vous intéressent. Cliquez sur *Je suis intéressé(e)*.



Administrative assistant
Paris, France
Temps complet
Directorate: STI

[Informations complémentaires](#)

Je suis intéressé(e)

Recommander un(e) ami(e)

PARTAGER CE POSTE

Icons for LinkedIn, Facebook, Twitter, Email, Print, and WhatsApp.

2. Postulez facilement

L'option Postulez facilement permet aux candidats de charger un CV, qui sera analysé afin que les champs correspondants soient complétés automatiquement. Vous pouvez contrôler les champs remplis automatiquement et les modifier si nécessaire. Il est possible de postuler en utilisant son profil LinkedIn/Indeed.

Postulez facilement

Choisissez une option pour renseigner automatiquement vos informations de candidature. Vous pouvez également remplir votre dossier manuellement.

Chargez votre CV ou déposez-le ici
(Facultatif)

Postulez Via Indeed

3. Informations personnelles

Renseignez :

- Votre prénom
- Votre nom
- Votre adresse e-mail (veuillez confirmer votre adresse e-mail dans le champ correspondant)
- Votre lieu de résidence (ville et pays)
- Votre numéro de téléphone

Tous les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Informations personnelles

Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Prénom *	<input type="text"/>	Nom *	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>	Confirmez votre e-mail *	<input type="text"/>
Lieu de résidence *	<input type="text"/>	Numéro de téléphone *	<input type="text" value="+33 6 12 34 56 78"/>

4. Expérience professionnelle

Il faut saisir au moins une entrée dans la partie *Expérience professionnelle*. Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter*.

Renseignez :

- L'intitulé du poste
- Le nom de la société
- Une description de fonctions
- La durée d'occupation du poste (sélectionnez les dates correspondantes ; s'il s'agit de votre poste actuel, cochez la case *J'occupe actuellement ce poste*)

Une fois les champs renseignés, cliquez sur *Enregistrer* pour sauvegarder votre saisie. Pour ajouter une nouvelle expérience, cliquez de nouveau sur *Ajouter*.

Expérience professionnelle *

[+ Ajouter](#)



Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Profession *

Société

Emplacement du bureau

Description

Du *



Choisir une date

Au *



Choisir une date

J'occupe actuellement ce poste

Annuler

Enregistrer

5. Formation

Il faut saisir au moins une entrée dans la partie *Formation*. Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter*. Renseignez :

- Le nom de l'établissement
- Le domaine de spécialisation
- Le niveau d'études
- La localisation de l'établissement
- Une description du cursus suivi
- La durée de la formation (sélectionnez les dates correspondantes ; si vous suivez actuellement cette formation, cochez la case *Je suis actuellement cette formation*)
- Une fois les champs renseignés, cliquez sur *Enregistrer* pour sauvegarder votre saisie. Pour ajouter une nouvelle formation, cliquez de nouveau sur *Ajouter*.

Formation *

[+ Ajouter](#)



Les champs marqués d'une * sont obligatoires.

Établissement *

Spécialisation

Niveau d'étude

Emplacement de l'école

Description

Du

Au

Je suis actuellement cette formation

Annuler

Enregistrer

6. Sur le web

Vous pouvez renseigner ici des informations relatives à votre site web ou à vos comptes sur les réseaux sociaux (si vous en avez).

Sur le web

LinkedIn

Facebook

Twitter

Site Web

7. CV

La candidature doit être accompagnée d'un CV. Contrairement à l'option *Postulez facilement*, l'ajout du CV ne permet pas de remplir automatiquement les champs correspondants. Cliquez sur *Chargez votre CV* pour sélectionner un fichier ou faites glisser un fichier dans le rectangle.

CV *

[Chargez votre CV](#) ou déposez-le ici

8. Votre message au responsable de l'embauche

Renseignez votre lettre de motivation.

Votre message au Responsable de l'Embauche

Qu'est-ce qui vous amène aujourd'hui à postuler auprès de cette entreprise ?

9. Cliquez sur *Suivant*.

Suivant

10. Questions préliminaires

Répondez aux questions préliminaires en utilisant les menus déroulants ou en remplissant les champs de texte.

Questions préliminaires

Please choose your OECD primary nationality from the drop-down menu below. If you are not a national of a member country, please select Non-member.

Veillez choisir votre nationalité principale au sein de l'OCDE dans le menu déroulant ci-dessous. Si vous n'êtes pas ressortissant d'un pays membre, veuillez sélectionner non membre. *

If you selected Non-member for the OECD primary nationality above, please choose your primary nationality from one of the drop-down menus below.

Si vous avez sélectionné Non membre pour la nationalité principale de l'OCDE ci-dessus, veuillez choisir votre nationalité principale dans l'un des menus déroulants ci-dessous.

A - L

M - Z

Please select your gender below:

Veillez sélectionner votre sexe ci-dessous : *

What is your age group?

Please note that our Rules and Regulations stipulate that the mandatory retirement age is 65.

11. Politique de confidentialité

Afin de pouvoir soumettre votre candidature, vous devez accepter la [politique de confidentialité](#).

Please review the OECD [Privacy Policy](#).

By checking this box, you will declare that you read and agree to the privacy policy of OECD. *

12. Une fois toutes les parties complétées, cliquez sur *Envoyer*.

Envoyer

13. Un message confirmant l'envoi de votre candidature s'affiche. Vous recevrez également une confirmation par courriel.

✓ Your application at OECD has been submitted!

14. (Facultatif) Créez un compte SmartRecruiters en entrant un mot de passe. Cela permettra de sauvegarder votre profil et facilitera toute future candidature.

Improve your application experience with Smartr



Apply to your
dream job



See if your profile
was viewed



Talk to the hiring
team



Create your
SmartrProfile

Enter a password to create your account *

(At least 8 characters)

- Check this box to confirm you have agree and consent the Smartr Services Agreement. *

Create your Smartr account

COMMENT ÊTRE ALERTÉ DES NOUVELLES OFFRES D'EMPLOI DE L'OCDE ?

1. Consultez la [section Postulez](#) de la page Carrières de l'OCDE.
2. Sous *Postulez à l'OCDE*, cliquez sur le signe + sous *Alertes emplois via SmartRecruiters*.



3. Cliquez sur *Notify me of jobs*.



4. Renseignez les différents champs en indiquant :

- Votre prénom (*First name*)
- Votre nom (*Last name*)
- Votre adresse e-mail (*Email address*)
- Le mot-clé correspondant au type de poste qui vous intéresse (veuillez noter que si vous êtes intéressé(e) par différents types de poste, vous devrez créer une nouvelle alerte) (*Keyword*)
- Votre lieu de résidence (*Location*)
- Votre niveau d'expérience (*Level of experience*)
- Vos fonctions (*Function*)
- Votre type de contrat (*Type of employment*)

Create job alert

First Name

Last Name

Email Address

Vous devez accepter de recevoir des e-mails de SmartRecruiters. Veuillez lire la [Politique de protection des données et de la vie privée de l'OCDE](#) et cocher la case correspondante.

Cochez la case *I'm not a robot* (Je ne suis pas un robot) pour pouvoir créer une alerte.

- By checking this box, you agree to receive emails from SmartRecruiters about OECD jobs matching your criteria, according to OECD [Privacy Policy](#).

I'm not a robot


reCAPTCHA
Privacy - Terms

5. Cliquez sur *Create Job Alert* pour créer l'alerte emplois.

Create Job Alert

6. Une notification de confirmation apparaît. Vous recevrez également un e-mail de confirmation.

Check your email

Success!

A confirmation email has been sent to
Please click on the confirmation link to subscribe to this job alert.

Close

7. Dans l'e-mail de confirmation, cliquez sur *Click here to confirm your subscription* pour confirmer votre inscription aux e-mails d'alerte emplois.

Dear

Thank you for subscribing to job alerts! Your job alert for OECD has been created.

[Click here to confirm your subscription](#)

Best regards,
The OECD Team

8. Une fois votre inscription confirmée, vous commencerez à recevoir des alertes concernant des offres d'emploi correspondant à vos intérêts.

Subscription Confirmed

You will be e-mailed jobs that fit your interest as
soon as they are posted.