



Réussir ses entretiens d'embauche

Transformer votre expérience en action concrète

Intervenant(e) / panel / facilitateur·rice du jour



Aicha Abdoulhanzis

Responsable des Ressources Humaines
Cheffe d'équipe de l'unité de promotion et de gestion du recrutement

Intervenant(e) / panel / facilitateur·rice du jour



Tamara Roura
Chargée des ressources humaines



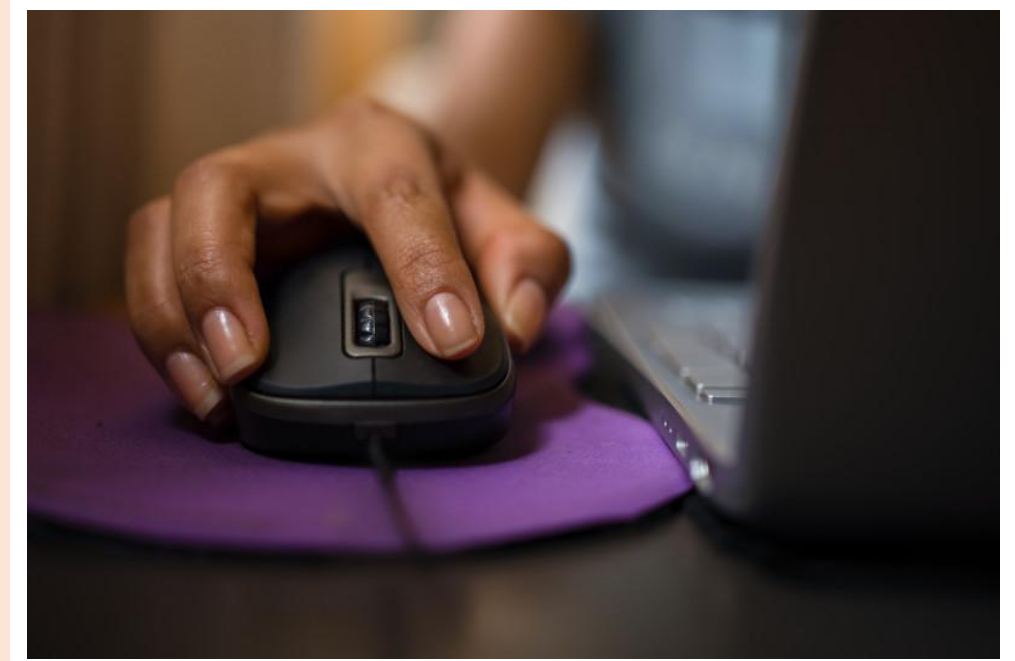
Florette Niyongere
Chargée des ressources humaines

Consignes pratiques

Votre micro est désactivé par défaut. La fonction de chat est désactivée.

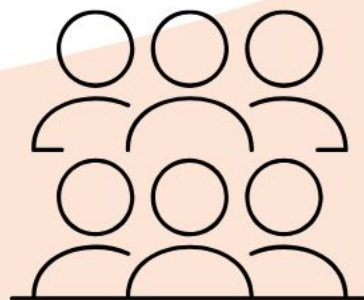
Si vous avez des questions, veuillez les soumettre via le **bouton Q&R de Zoom**.

La session sera enregistrée.
L'enregistrement et la présentation seront disponibles sur la [page web de l'Inter-Agency Career Week 2026](#).



En raison du grand nombre de participant.e.s à cette session, il se peut que nous ne puissions pas répondre à toutes vos questions.


Merci de votre compréhension.




Aujourd'hui nous allons aborder les sujets suivants:


- Comment se déroulent les entretiens — au-delà de l'ONU
- Pourquoi utilise-t-on les entretiens axés sur les compétences (CBI)
- Comment se préparer: faire des recherches, réfléchir, construire vos scénarios
- Structurer vos réponses: le cadre STAR+L
- Les questions hypothétiques — une tendance en plein essor
- Votre discours de motivation : raconter votre histoire de manière convaincante
- Le jour de l'entretien : ce qu'il faut faire, ce qu'il ne faut pas faire et comment gérer son stress
- Entretiens virtuels et préenregistrés
- Techniques d'entraînement et utilisation de l'IA comme outil de préparation
- Questions-réponses


Comment vous sentez-vous avant un entretien ?


 Nerveux(se) — « J'ai peur de dire quelque chose de déplacé »

 Enthousiaste — « Je vois ça comme une opportunité formidable ! »

 Serein(e) — « Je me suis préparé(e) et je me sens prêt(e) »

 Anxieux(se) — « Je ne cesse de me poser des questions du genre « et si... »

 Curieux(se) — « J'ai hâte d'en savoir plus sur ce poste »

 Confiant(e) — « Je sais que je vais y arriver »

Comment se déroulent les entretiens

Test technique / vidéo préenregistrée

Obligatoire avant l'entretien en direct dans certains processus

Questions axées sur les compétences (CBI)

3 à 5 questions comportementales basées sur votre expérience professionnelle

Hypothétique / Résolution de problèmes

Comment aborderiez-vous un défi ou un scénario spécifique ?

Questions à poser aux membres du panel

L'occasion pour vous de démontrer votre curiosité et votre connaissance de l'organisation

Motivation / Parlez-moi de vous

Pourquoi postulez-vous à ce poste ? En quoi êtes-vous le candidat idéal ? (90 secondes à 3 minutes)

Valeurs et éthique

Une question sur vos valeurs personnelles ou un dilemme éthique

Points forts et points faibles

Une auto-évaluation honnête et nuancée, en adéquation avec les exigences du poste

Questions originales

Questions qui vous demandent ce que vous feriez si vous étiez embauché(e)

Pourquoi privilégier les entretiens axés sur les compétences ?

Les actions passées constituent le meilleur indicateur des futurs résultats.

1

Atténue les préjugés

Tou(te)s les candidat(e)s répondent aux mêmes questions, qui sont notées selon les mêmes critères



2

Renforce l'équité

Les jugements se fondent sur des comportements observés, et non sur des impressions personnelles



3

Favorise la diversité et l'inclusion

Réduit l'influence de la compatibilité personnelle ou de la familiarité culturelle



4

Met l'accent sur les compétences réelles

Évalue les compétences et les comportements spécifiques requis pour le poste



Maîtrisez votre cadre de compétences

Organisation	Nom du cadre	Valeurs fondamentales / Exemples
Secrétariat de l'ONU	Compétences pour l'avenir	Intégrité, Professionnalisme, Respect de la diversité
UNIDO	Valeurs fondamentales et compétences clés	Intégrité, Diversité, Engagement, Professionnalisme, Créativité, Excellence
AIEA	Le cadre de compétences	Collaboration, Communication, Engagement envers l'apprentissage
Secteur privé	Varie selon les organisations	Leadership, Innovation, Souci du client, Sens des responsabilités
ONGs / ONGIs	Varie selon les organisations	Harmonisation des missions, Sens des responsabilités, Collaboration

Conseil : recherchez « [Nom de l'organisation] cadre de compétences » — vérifiez toujours l'offre d'emploi concernée pour connaître les compétences évaluées.

Premières étapes : la préparation

1

En savoir plus sur l'organisation et le rôle

Mission, stratégie, priorités, défis actuels, valeurs, actualités récentes

2

Étudiez attentivement l'offre d'emploi

Chaque mot compte : identifiez les compétences requises, les responsabilités et le niveau

3

Prendre conscience de ses responsabilités

Associez chaque tâche à une compétence ou à une expérience tirée de votre parcours professionnel

4

Demandez-vous : que recherche le responsable du recrutement ?

Allez au-delà des qualifications : quel problème souhaite-t-il/elle résoudre en vous embauchant ?

Conseil : Citez des exemples concrets tirés de votre parcours professionnel : ceux-ci constitueront vos réponses lors de l'entretien.

Faites le point sur votre parcours professionnel

Compétences acquises ou perfectionnées

Techniques, relationnelles, de leadership — Que savez-vous faire aujourd'hui que vous ne saviez pas faire auparavant ?

Réalisations dont vous êtes fier/ère

Résultats obtenus, impact mesurable, distinctions reçues, objectifs dépassés

Les erreurs qui ont servi de leçon

Cela témoigne d'une réflexion personnelle et d'une évolution — c'est souvent de là que proviennent les meilleures réponses au CBI

Les Défis et problèmes que vous avez résolus

Parties prenantes difficiles, échéances serrées, situations ambiguës, résolution de conflits

Structurer vos réponses : le modèle STAR+L

S	Situation Décrivez brièvement le contexte. Où, quand, avec qui ?	10%
T	Tâche Quel était votre objectif ou votre défi précis ?	10%
A	Action Qu'avez-VOUS fait ? Comment vous y êtes-vous pris(e) exactement ? Soyez très précis(e).	70%
R	Résultat Quel a été le résultat ? Chiffrez si possible.	10%
L	Leçons Qu'avez-vous appris ? Comment avez-vous mis ces connaissances en pratique par la suite ?	Bonus


Consacrez 70 % de votre réponse à l'ACTION : c'est ce que les recruteurs évaluent.


STAR+L en pratique : une illustration concrète

Question : « Décrivez-nous une situation où vous avez été confronté(e) à un conflit interpersonnel difficile au sein d'une équipe et expliquez-nous comment vous l'avez géré. »

S — Situation (10%)	Deux collègues étaient en conflit et avaient cessé de communiquer, ce qui nuisait à la qualité du travail et à l'ambiance au sein de l'équipe.
T — Tâche (10%)	En tant que collègue (et non en tant que responsable), je me sentais investi(e) de la responsabilité d'aider à apaiser les tensions avant qu'elles ne compromettent le projet.
A — Action (70%)	J'ai discuté individuellement avec chacun des collègues. J'ai constaté qu'ils estimaient tous deux que l'autre ne faisait pas sa part du travail. J'ai examiné le plan de travail et constaté que les rôles et les responsabilités n'étaient pas clairement définis. J'ai proposé un plan révisé et demandé une réunion commune afin de clarifier la situation et de remettre tout le monde sur la même longueur d'onde quant aux attentes.
R — Résultat (10%)	Les tensions se sont atténuées une fois les responsabilités clarifiées. La communication au sein de l'équipe s'est améliorée et les indicateurs clés de performance du projet ont été atteints dans les délais.
L — Leçons (Petit plus)	Dans le cadre de mon projet suivant, en tant que Chef(fe) d'équipe, j'ai organisé une réunion de lancement afin de définir les rôles, les règles de communication et les objectifs communs dès le premier jour.

Comment choisir l'exemple à utiliser?

 Le résultat le plus impressionnant que j'aie jamais obtenu

 Celui qui est le plus pertinent pour la question posée

 L'expérience la plus récente dont je me rappelle

 Celui qui me vient à l'esprit en premier

Réponses efficaces vs. inefficaces basées sur les compétences

✓ Réponse efficace

Utilisez le passé : « J'ai conçu... » — concret et contextualisé

Expliquez COMMENT vous avez fait quelque chose
« J'ai animé l'atelier par des méthodes participatives... »

Les exemples correspondent à la complexité et à l'ancienneté du poste pour lequel vous postulez

Décrivez VOTRE rôle clairement — utilisez le « je » avec des actions et résultats spécifiques

Finissez par un résultat et ce que vous avez appris et appliqué

✗ Réponse inefficace

Utilisez le présent ou des généralisations vagues : « Ce que je fais généralement... »

Dites-moi QUOI sans le COMMENT
« J'ai animé un atelier. » Point final.

Les exemples sont trop juniors, trop vagues ou sans rapport avec le niveau du poste

Usage excessif de « nous » — le recruteur ne parvient pas à déterminer quelle a été votre contribution précise

Aucun résultat ni enseignement tiré — le recruteur reste sur sa fin et se demande ce qui s'est passé

Exemples de questions d'entretien basées sur les compétences

Compétence	Question sur le succès / les forces	Prendre du recul / Question de réflexion
Travail d'équipe	Décrivez une période où vous avez travaillé dans une équipe très efficace. Quelle a été VOTRE contribution ?	Racontez-moi une fois où vous avez eu des difficultés à travailler en équipe. Quelle était la cause des problèmes ?
Communication	Donnez un exemple illustrant comment expliquer un sujet complexe à un public non spécialisé. Quel en a été le résultat ?	Décrivez une présentation où vous avez influencé la décision d'un acteur clé. Quels défis avez-vous rencontrés ?
Atteindre des résultats	Décrivez un projet où vous avez obtenu des résultats malgré des priorités conflictuelles. Quelles leçons en avez-vous tirées ?	Racontez-moi une fois où vous avez respecté une échéance serrée tout en maintenant une qualité élevée. Quelles démarches avez-vous entreprises ?
Valeurs et éthique	Décrivez une situation où vous avez été confronté à un dilemme éthique. Comment avez-vous géré cela ? Quelles valeurs vous ont guidé ?	Parlez-moi d'une fois où vos valeurs ont été mises à l'épreuve au travail. Comment avez-vous réagi ?
Faiblesses	Donnez-nous un exemple d'un domaine que vous travaillez activement à développer ? Quelles démarches prenez-vous ?	Quels retours avez-vous reçus sur votre performance qui vous ont mis au défi ?

Questions hypothétiques : une tendance croissante durant les entretiens

Utilisées de plus en plus dans tous les secteurs, et dans quelques organisations internationales — mettent à l'épreuve le jugement, la priorisation, la communication, la pensée critique et l'analyse

Que sont-elles? Les questions hypothétiques présentent un scénario et demandent comment vous le géreriez — en vous appuyant sur votre expérience passée, votre jugement et vos valeurs.

Exemple de scénario : Gestion des priorités conflictuelles

Imaginez que vous travailliez sur un projet important avec un délai serré. Un cadre supérieur d'une autre équipe vous contacte en urgence, demandant des informations qui prendraient plusieurs heures à préparer. Les deux tâches semblent importantes et assez urgentes.

Comment aborderiez-vous cette situation et décideriez-vous des priorités à donner ?

Compétences évaluées

- Gestion du temps et priorisation
- Jugement sous pression
- Communication avec les parties prenantes

Questions de suivi auxquelles vous attendre

- Comment détermineriez-vous quelle tâche prioriser ?
- Comment communiqueriez-vous avec les deux parties prenantes ?
- Si les deux insistent sur l'urgence de leur demande, comment allez-vous gérer cela ?
- Et si vous réalisiez que vous ne pouvez pas respecter les deux échéances ?

Votre argument motivant

« Parlez-moi de vous et expliquez-moi pourquoi vous postulez à ce poste. »

Une introduction de 60 à 90 secondes — qui vous êtes, ce que vous faites, et pourquoi VOUS êtes le/la bon(ne) candidat(e) pour CE rôle

Structurez votre histoire

1. Qui êtes-vous ?

Votre identité professionnelle et votre force principale

2. Comment êtes-vous es arrivé ici ?

Un bref aperçu captivant de votre parcours professionnel

3. Pourquoi ce rôle est-il l'étape logique suivante

Reliez vos points forts aux besoins de l'organisation

4. Exprimez votre motivation

Qu'est-ce qui vous attire particulièrement dans ce poste et dans cette organisation ?

Comment construire le vôtre

- Soyez authentique — ne récitez pas votre CV
- Écrivez-le d'abord, puis prononcez-le de vive voix
- Entraînez-vous de vive voix — pas seulement dans votre tête
- Mémorisez les mots-clés et les transitions
- Adaptez-le à CHAQUE organisation et rôle
- Il s'agit d'EUX — soit aligné sur leur mandat et leurs objectifs.

Exemple d'argument motivation

« Ce qui me motive fortement dans ce rôle, c'est l'opportunité de contribuer au mandat de votre organisation en renforçant les compétences du personnel et en veillant à ce que le personnel dispose des moyens nécessaires pour mener à bien sa mission dans un contexte mondial et opérationnel.

Je suis un professionnel des ressources humaines spécialisé dans l'apprentissage et le développement, avec plus de 10 ans d'expérience dans le soutien au développement du personnel grâce à la gestion de la performance, le développement de carrière, le coaching et la formation.

Dans mon poste actuel, je conçois et fournis des solutions de formation à plus de 2 500 employés à Vienne et dans plus de 115 sites décentralisés. Cette expérience m'a permis de traduire les priorités organisationnelles en initiatives de développement pratiques et évolutives qui améliorent à la fois la performance individuelle et l'efficacité institutionnelle.

Je considère ce rôle comme une évolution logique de mon parcours, qui me permettra d'apporter une contribution encore plus importante en alignant les stratégies de développement des talents sur les objectifs de votre organisation, afin de veiller à ce que le personnel soit équipé, engagé et prêt à remplir sa mission. »

**Identité et
forces principales**

**Portée et
Crédibilité**

**Motivation et
Valeur pour l'organisation**

Avant l'entretien : logistique, état d'esprit et pratique

Logistique

- Confirmez la date, l'heure, le lieu ou le lien virtuel
- Sachez qui vous allez rencontrer et pour combien de temps
- Choisissez une salle calme et bien éclairée pour des entretiens virtuels
- Audio de test, vidéo, connexion internet, plateforme
- Pour les préenregistrés : trouvez le temps ininterrompu


État d'esprit et message


- Réfléchissez à l'image professionnelle que vous souhaitez projeter
- Préparez-vous aux questions difficiles : lacunes, faiblesses
- Concentrez-vous sur vos forces et vos réussites — pas sur vos peurs
- Renseignez-vous sur les intervieweurs pour voir si les noms vous sont connus
- Pensez positivement à vos compétences et à votre expérience


Pratique !


- Répétez les histoires STAR à voix haute — visez 3 minutes chacune
- Entraînez-vous au langage corporel : posture, contact visuel, gestes
- Faites une simulation d'entretien avec un collègue ou un coach
- Enregistrez-vous — audio ET vidéo
- Demandez des retours sur le contenu, la structure et la présentation

Combien de temps à l'avance vous préparez-vous généralement à un entretien?

 La nuit précédente

 2 à 3 jours à l'avance

 Une semaine ou plus

 J'improvise!

Pendant l'entretien : ce qu'il faut faire et ne pas faire

À FAIRE ✓

- Écoutez attentivement ; Demandez des précisions si besoin
Il est normal de s'arrêter et de réfléchir avant de répondre
Écrivez la question et répétez-la
Gardez les réponses concises : 3 à 5 minutes en utilisant la méthode STAR+L
Concentrez-vous sur VOTRE rôle — utilisez « je » et non « nous »
Établissez un lien : contact visuel, souriez, engagez-vous
Parlez d'une voix conversationnelle et confiante
Posez 1 à 2 questions réfléchies à la fin
Terminez sur une note positive — faites votre argumentation motivante si on ne vous le demande pas.

À NE PAS FAIRE ✗

- Divaguez ou ne pas répondre à la vraie question posée
Oubliez de mettre en avant VOTRE contribution INDIVIDUELLE
Supposez que le panel partage votre expérience technique
Supposez que le contexte de votre pays d'origine soit universellement connu
Utilisez des acronymes inexpliqués ou du jargon technique
Inventez un exemple — ne faites jamais cela
Parlez négativement d'anciens managers ou collègues
Répondez avant d'être prêt — prenez votre temps
Regardez votre téléphone ou avoir l'air distrait(e).

Entretiens virtuels et préenregistrés : conseils spéciaux

Entretien virtuel (en direct)

- Regardez dans la caméra — pas dans l'écran
Un arrière-plan professionnel et neutre
Demandez la permission de prendre des notes — cela explique pourquoi vous baissez les yeux
Habillez-vous de façon professionnelle (les couleurs neutres ressortent mieux à l'écran)
Pensez à vous mettre debout — cela dynamise votre voix
Tester la technologie à l'avance : caméra, micro, plateforme, internet

Entretien préenregistré / asynchrone

- Trouvez un moment ininterrompu et un espace calme
Maintenez l'énergie — il n'y a pas d'interaction en direct
Respectez strictement les limites de temps — le système coupera la communication
Entraînez-vous devant la caméra avant d'enregistrer
Gardez les yeux sur l'objectif de la caméra, et non sur le texte de la question
Habillez-vous comme vous le feriez pour un entretien en direct.

Gérer les nerfs (quel que soit le format)

- Prenez trois grandes inspirations avant de commencer
Faites une pause et observez vos pensées sans jugement
Créez une intention positive : comment vous allez vous sentir et réagir
Visualisez-vous répondant calmement et avec confiance
Rappelez-vous : le panel veut que vous réussissiez
Préparez-vous si bien que la confiance remplace l'anxiété.

Pratique : L'unique grand facteur de distinction

1 Construisez-votre histoire

- Écrivez-votre histoire STAR+L sous forme de liste à puces
À vérifier : au passé ? La section Action est-elle à ~70 % ?
Adaptez la complexité au poste pour lequel vous postulez

2 Dites-le à haute voix

- Racontez l'histoire à voix haute — ne la lisez PAS en silence seulement
Chronométrez-vous : visez 3 à 5 minutes (argument de motivation : 90 secondes–3 min)
Répétez jusqu'à ce que vous vous sentiez à l'aise sans vous précipiter.

3 Enregistrez-vous

- Audio : écoutez le rythme, le volume, la clarté, les mots de remplissage
Vidéo : surveillez le contact visuel, la posture, les gestes calmes
Soyez votre propre critique honnête.

4 Obtenez des retours

- Entraînez-vous avec quelqu'un qui connaît votre domaine — retour sur le contenu
Entraînez-vous avec quelqu'un qui ne connaît pas votre domaine — retour sur la clarté
Demandez : Ai-je été clair(e) ? Est-ce que je suis resté(e) sur la bonne voie ? Quel a été mon impact ?

Utiliser l'IA pour préparer votre entretien

Simulateur d'entretiens

Demandez à l'IA de faire un jeu de rôle en tant que recruteur. Donnez-lui la description du poste et demandez-lui de vous poser 3 à 4 questions sur les compétences une par une, puis donnez un retour sur chaque réponse.

Revision d'histoires STAR

Collez votre expérience STAR et demandez : « Est-ce clair ? La section Action est-elle assez spécifique ? Est-ce que cela répond à la question ? Qu'est ce qu'il manque ? »

Chercheur d'organisation

Demandez à l'IA de résumer le mandat de l'organisation, ses priorités récentes et les défis actuels afin de vous aider à adapter votre argument de motivation.

Entraîneur sur les faiblesses

Décrivez votre véritable faiblesse et demandez à l'IA de vous aider à la formuler honnêtement et de manière constructive — en faisant preuve de conscience de soi et d'une volonté de progresser.

Générateur de questions

Demandez à l'IA de générer 8 à 10 questions d'entretien probables en fonction de la description du poste, puis entraînez-vous à répondre à chacune à voix haute.

Éditeur d'arguments de motivation

Rédigez un brouillon de votre argument, collez-le dedans, et demandez: « Cela vous semble-t-il authentique ? Est-ce adapté au poste ? Qu'est ce qu'il manque? »

 Vérifiez toujours toute information que l'IA vous fournit sur une organisation ou un rôle par rapport aux sources officielles.

Votre liste de contrôle pour la préparation à l'entretien

- ✓ **Recherche** : J'ai étudié le mandat de l'organisation, ses priorités et son contexte actuel
- ✓ **Histoires prêtes** : J'ai préparé 8 à 10 histoires STAR+L, couvrant un éventail de compétences
- ✓ **Argument de motivation** : J'ai écrit, pratiqué et mémorisé ma déclaration de motivation de 60 à 90 secondes
- ✓ **Repetition à voix haute** : J'ai répété mes histoires clés à voix haute, les ai chronométrées et reçu des retours
- ✓ **Prêt(e) mentalement** : J'ai visualisé un entretien réussi et je me suis engagé(e) à donner le meilleur de moi-même
- ✓ **Analyse du poste** : J'ai lu attentivement l'offre d'emploi et identifié les compétences requises
- ✓ **Forces et faiblesses** : Je peux parler de mes trois forces principales et d'un domaine de développement — avec des exemples
- ✓ **Questions préparées** : J'ai deux questions réfléchies prêtes à poser au panel
- ✓ **Logistique confirmée** : Je connais la date, l'heure, le format et les recruteurs — et j'ai testé ma technologie (si virtuel)

Quelle serait UNE chose que vous feriez différemment lors de votre prochain entretien?

	Monday, 04 May	Tuesday, 05 May	Wednesday, 06 May	Thursday, 07 May	Friday, 08 May
03:00-04:00 (New York) 09:00-10:00 (Europe) 10:00-11:00 (Nairobi) 14:00-15:00 (Bangkok)	Pres (E) - From the UN to the Private Sector: Skills that enable Career Transition	Pres (E) - Thriving in Uncertainty	Pres (E) - Beyond the algorithm: Preparing your career for Life 3.0	Pres (E) - Habits under Pressure: working more intentionally	Pres (E) Behavioural Science for Career Development: Evidence-Based Steps for Action
04:30-05:30 (New York) 10:30-11:30 (Europe) 11:30-12:30 (Nairobi) 15:30-16:30 (Bangkok)	PD (E) - Inside the Recruiter's Mind: How Hiring Really Works in the UN and Beyond	PD (E) - Private Sector Unlocked: How to Enter, Adapt, and Succeed	Pres (E) - Upskilling for the Future: How to Stay Marketable Inside and Beyond the UN	Pres (E) - Becoming a UN Volunteer; What is in it for you? The Hidden Benefits of Volunteering.	PD (E) - Beyond the UN Blue: Navigating Your Career Transition to Other IGOs
06:00-07:00 (New York) 12:00-13:00 (Europe) 13:00-14:00 (Nairobi) 17:00-18:00 (Bangkok)	PD (E) - Talent on the Move: Growing your career through mobility	Pres (F) - Recherche d'emploi optimisée par l'IA : éthique, sécurisée et tournée vers l'avenir	Clinic (E) - AI for Your Career: Practical Tools and Prompts for Career Management	Pres (E) - Leading from Within: Self-Awareness, Authenticity, and Inner Resilience	Pres (F) - Maîtriser les entretiens d'embauche: Transformer son expérience en levier de réussite
07:30-08:30 (New York) 13:30-14:30 (Europe) 14:30-15:30 (Nairobi) 18:30-19:30 (Bangkok)	Clinic (E) - Mapping Your Motivators for Career Choices	Pres (E) - Mapping Professional Achievements to Job Application and Interview	Pres (E) - Breaking Down Job Descriptions	Pres (E) - What remains when everything changes: Insights from Third Culture and Global Nomad Research	Clinic (E) - The skills shift: What skills-based hiring and AI agents might mean for a UN career
09:00-10:00 (New York) 15:00-16:00 (Europe) 16:00-17:00 (Nairobi) 20:00-21:00 (Bangkok)	Pres (E) - Your Career, Your Conversation	Pres (E) - Strengthening Your Adaptability Muscles - AQ: The Adaptability Quotient	Pres (E) - Managing Your Saboteurs: Removing Barriers to Your Career Growth	Pres (E) - Use Your Strengths to Boost Your Career	Pres (E) - Activating Inner Resources in Uncertain Times
10:30-11:30 (New York) 16:30-17:30 (Europe) 17:30-18:30 (Nairobi) 21:30-22:30 (Bangkok)	Pres (E) - A Mind-Blowing Tour of AI Tools to Accelerate Your Career	Pres (E) - From Sat Nav to Compass: Navigating Your Career in a Changing UN System	Pres (S) - Construye tu Asistente de Carrera con IA	Pres (E) - Building a winning profile from application to interview	Pres (E) - Mentoring 2.0: From Top-Down to All-Around
13:00-14:00 (New York) 19:00-20:00 (Europe) 20:00-21:00 (Nairobi) 00:00-01:00 ¹ (Bangkok)	Pres (F) - Opportunités de carrière aux Nations Unies pour les jeunes professionnels et conseils pour réussir sa candidature	PD (E) - Thriving Globally - The human side of relocation	Pres (E) - Career Development: How you can turn a Psychosocial Hazard into a Thriving Strategy	Pres (E) - Youth Engagement: Put in Practice! (Young Talents in the UN System)	Pres (E) - Working for Justice
14:30-15:30 (New York) 20:30-21:30 (Europe) 21:30-22:30 (Nairobi) 01:30 ¹ -02:30 ¹ (Bangkok)	Pres (E) - Mastering Job Interviews: Turning Your Experience into Impact	Pres (S) - Cómo dominar las entrevistas de trabajo: refleja tu experiencia con impacto	Clinic (S) - Desarrollo de habilidades y redes profesionales a través de la mentoría	Pres (E) - Make career moves with confidence using the 5i Framework	Pres (E) - Own your Future. Make your Role Matter



MERCI!

La présentation, l'enregistrement et d'autres ressources seront partagés sur notre page dédiée à la Semaine inter-agences de la carrière.

Veillez remplir l'enquête d'évaluation. Vos retours comptent pour nous!



Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter
Florette NIYONGERE (fniyongere@iom.int) ou **Tamara ROURA** (roura@un.org)