



Afin de recevoir des alertes de poste, vous devrez d'abord créer un compte.

Comment créer un compte

Depuis la page d'accueil de [ILO Jobs](#), cliquez sur le bouton **S'inscrire** afin de créer un compte.



Veuillez compléter les champs obligatoires (tels que l'adresse électronique, le nom et le mot de passe pour un accès ultérieur). Vous devez d'abord sélectionner votre **Pays/Territoire de résidence (la Suisse, par exemple)**, puis cliquer sur la **déclaration** pour la lire, et ensuite cliquer sur le bouton **Accepter**. Si vous ne suivez pas ces étapes, vous ne pourrez pas créer de compte.

*Pays / Territoire de résidence - Sélectionner -

Notifications : Recevoir les alertes d'emploi sélectionnées
 Recevoir des communications du BIT sur les opportunités d'emploi

*Conditions d'utilisation [Afin de créer un compte, il faut lire et accepter la déclaration de confidentialité.](#)

Créer un compte

fournissez. Toutes les données personnelles que vous fournissez

Accepter Refuser Imprimer



Alertes de poste

Pour créer une alerte de poste: après avoir créé votre compte sur ILO Jobs, la manière la plus simple de créer une alerte de poste est de vous rendre sur une des pages de la section **Catégories d'emploi** et de créer une alerte pour cette catégorie. Les vacances de poste au niveau professionnel se trouvent dans les catégories «International» et «Coopération pour le développement».

Sur la page Catégories d'emploi, cliquez sur le bouton **Créer une alerte**. Vous pouvez également choisir la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir les alertes.

The screenshot shows the ILO Jobs website interface. At the top, there is a navigation bar with the ILO logo, the text 'Organisation internationale du Travail Jobs', and a dropdown menu for 'Catégories d'emploi'. Below this, there is a search bar with 'Rechercher par mot-clé' and 'Rechercher par lieu' options. The main content area is titled 'International' and contains text about international job offers. At the bottom of the page, there is a section for creating an alert, with a red box highlighting the 'Créer une alerte' button. The text in this section reads: 'Surveiller les offres d'emploi dans cette catégorie' and 'M'envoyer des alertes tous les 7 jours'.

Pour supprimer une alerte: une fois connecté(e) à ILO Jobs, vous verrez la page Mon profil. Cliquez sur **Options**, puis **Alertes de poste**. Vous pourrez dès lors gérer ou supprimer vos alertes de poste.

The screenshot shows the 'Mon profil' page on the ILO Jobs website. At the top, there is a navigation bar with the ILO logo, the text 'Organisation internationale du Travail Jobs', and a dropdown menu for 'Catégories d'emploi'. Below this, there is a search bar with 'Rechercher par mot-clé' and 'Rechercher par lieu' options. The main content area is titled 'Mon profil' and contains text about creating or updating job alerts. At the top right of the page, there is a dropdown menu for 'Options', with a red box highlighting the 'Alertes de poste' option. The text in this section reads: 'Pour créer ou mettre à jour vos Alertes de poste, allez dans le menu Options ci-dessus. Pour voir ou mettre à jour votre Profil de candidat, cliquez sur la ou les sections pertinentes ci-dessous. Veuillez noter que certaines sections sont obligatoires et que tous les champs obligatoires doivent être remplis afin de pouvoir enregistrer vos modifications. Il ne sera pas possible de joindre un CV à votre profil.'