HUMANITAIREHUBCOM · GUIDE PRATIQUE N°2

Montez en grade en 90 jours

Le guide pas à pas pour évoluer dans le secteur humanitaire



HUMANITAIREHUBCOM

Table des matières

Avant-propos **5**

Comment utiliser ce guide **6**

Votre parcours en un coup d'œil **8**

Mois 1 — Diagnostiquer **9**

Semaine 1 — Comprendre comment les grades fonctionnent 10

Semaine 2 — Définir le poste que vous visez 12

Semaine 3 — Mesurer l'écart 13

Semaine 4 — Écrire votre plan de carrière 14

Mois 2 — Prouver votre valeur **15**

Semaine 5 — Rassembler vos preuves 16

Semaine 6 — Prendre une responsabilité en plus 18

Semaine 7 — Trouver un mentor et un soutien 19

Semaine 8 — Rendre votre travail visible 20

Mois 3 — Obtenir et négocier **21**

Semaine 9 — Constituer le dossier de promotion 22

Semaine 10 — Préparer la conversation 23

Semaine 11 — Déposer la demande et regarder ailleurs 24

Semaine 12 — Négocier par écrit 25

Les 7 pièges à éviter **27**

Partie 2 — Le pack de modèles **28**

Modèle 1 — Fiche « poste cible » et tableau des 3 manques 29

Modèle 2 — Tableau des 12 réalisations 30

Modèle 3 — Messages : confirmer une mission, demander un conseil 31

Modèle 4 — Dossier de promotion 32

Modèle 5 — Script de la conversation et résumé écrit 33

Modèle 6 — Grille de vérification de l'offre et plan des 100 jours 34

Aller plus loin avec HumanitaireHubCom **35**

À propos de HumanitaireHubCom **36**

Avant-propos

Beaucoup de professionnels talentueux restent des années au même niveau, non par manque de compétence, mais par manque de méthode. Ils travaillent dur, en espérant qu'on le remarque. Dans une organisation où chacun est surchargé, c'est rarement ce qui se passe. Ceux qui progressent ne sont pas toujours les meilleurs : ce sont souvent ceux qui savent montrer leurs résultats, demander clairement et préparer leur demande.

Ce guide est né de ce constat. HumanitaireHubCom est une plateforme d'opportunités humanitaires. Après avoir aidé des candidats à entrer dans le secteur avec le Guide 1, nous proposons ici une méthode pour évoluer une fois en poste. Elle vous conduit en 90 jours, étape par étape, d'une envie vague d'évoluer à une demande préparée : un poste cible précis, vos manques identifiés, vos réalisations chiffrées, un mentor, un dossier de deux pages, une conversation répétée et un accord écrit.

Soyons clairs. **Ce guide ne garantit pas une promotion.** Une promotion dépend aussi du budget, des priorités de l'organisation et de décisions qui ne vous appartiennent pas. Ce guide ne représente pas non plus le point de vue d'un service de ressources humaines : c'est une méthode de préparation, construite sur des faits que vous pouvez rassembler et vérifier vous-même. Il vous donne ce qui dépend de vous : une préparation solide et une démarche honnête. Il ne cite aucun salaire ni aucune grille de rémunération, parce que ces chiffres varient trop d'une organisation et d'un pays à l'autre.

Une règle traverse tout le livre : **rien ne remplace les faits.** Pas de chiffre gonflé, pas de menace de départ sans alternative, pas d'accord oral sans trace écrite. Si vous suivez ces trois principes, votre demande sera crédible, même si la réponse n'est pas celle que vous espériez.

Ce guide est le deuxième de la collection des guides pratiques HumanitaireHubCom, après « Décrochez votre job ONG en 30 jours ». Il peut se lire seul. Prenez-le comme un compagnon de route : une semaine après l'autre, un livrable à la fois. Si vous prenez du retard, reprenez où vous vous êtes arrêté.

Nous vous souhaitons une belle progression.

HumanitaireHubCom

Comment utiliser ce guide

Ce guide s'adresse à celles et ceux qui travaillent déjà dans le secteur humanitaire et veulent évoluer : officiers qui visent un poste de coordination, assistants qui visent un poste d'officier, spécialistes qui visent un poste de responsable. Il convient aussi à celles et ceux qui préparent un changement d'organisation.

Ce que vous obtiendrez à la fin des 90 jours

- **Un poste cible précis**, décrit à partir d'offres réelles.
- **Un tableau de vos manques** et un plan pour les combler.
- **12 réalisations chiffrées**, avec leurs preuves.
- **Un mentor** et un responsable informé de votre projet.
- **Un dossier de promotion de deux pages**, une conversation préparée et une demande déposée.
- **Un accord écrit** (ou un calendrier de réexamen) et un plan des 100 premiers jours.

Aucune promotion n'est garantie : c'est une méthode complète, pas une promesse de résultat.

Comment utiliser ce guide

1. **Une semaine à la fois.** Chaque semaine demande entre 1 h 30 et 3 heures, à répartir sur les jours indiqués.
2. **Dans l'ordre.** Chaque semaine prépare la suivante.
3. **Le même format chaque semaine.** L'objectif, ce que vous faites pas à pas, un modèle, votre livrable et l'erreur à éviter.
4. **Un dossier « Mon évolution ».** Créez-le dès aujourd'hui, sur ordinateur ou sur papier. Tout ce que vous produisez y va.
5. **Les modèles** sont réunis dans la dernière partie du livre, « Le pack de modèles ».
6. **Un mois, un thème** : diagnostiquer (mois 1), prouver (mois 2), obtenir et négocier (mois 3).

Comment ce guide a été conçu, et ses limites

- **Éditeur : une plateforme, pas un service RH.** Ce guide est publié par HumanitaireHubCom. Il n'exprime pas la position officielle d'une organisation, d'un syndicat ou d'un service des ressources humaines.
- **Une méthode, pas des règles.** Les grilles, les calendriers de promotion et les décisions varient d'une organisation à l'autre. Le guide vous apprend à préparer votre demande, pas à contourner les règles de la vôtre.
- **Des faits que vous pouvez vérifier.** Offres publiées, documents internes, vos propres résultats : le guide s'appuie sur ce que vous pouvez montrer.
- **Un conseil.** Si votre organisation a un service des ressources humaines, consultez sa politique interne de promotion avant de déposer votre demande.

La règle d'or

Rien ne remplace les faits, et rien n'est acquis tant que ce n'est pas écrit. Chaque affirmation de votre dossier doit pouvoir être prouvée. Chaque accord important doit être confirmé par écrit.

Si vous prenez du retard

Ce n'est pas grave. Reprenez là où vous vous êtes arrêté. Une semaine décalée n'abîme pas la méthode ; une semaine abandonnée, si.

Matériel nécessaire

- Un téléphone ou un ordinateur avec accès à internet.
- Un cahier ou un fichier « Mon évolution » (Word, Google Docs ou papier).
- Un accès à vos documents de travail passés (rapports, e-mails, évaluations).
- Un tableur (Excel ou Google Sheets) pour le tableau des réalisations.
- Tout peut se faire sur un téléphone : les modèles se recopient dans les notes ou sur papier, et les documents de travail se photographient pour les garder avec vous.

Une note de prudence

Les noms de sites, de plateformes et d'organisations cités évoluent régulièrement. **Vérifiez toujours l'adresse officielle et les conditions actuelles.** Le guide est daté d'octobre 2026. Aucune somme d'argent ni grille de salaire n'y est donnée. Le guide ne remplace pas le droit du travail de votre pays ni les règles de votre organisation : en cas de doute sur un contrat, demandez conseil à un professionnel qualifié.

SEMAINE 5 Rassembler vos preuves

Objectif. Transformer votre travail quotidien en 12 réalisations écrites, chacune avec un résultat vérifiable. **Durée :** environ 2 heures sur la semaine.



Ce que vous faites, pas à pas.

1. **Jours 29 et 30.** Relisez vos 12 derniers mois : rapports, e-mails de félicitations, tableaux de bord, comptes rendus de réunion, évaluations. Notez tout ce que vous avez fait de remarquable, même si cela vous semble « normal ».
2. **Jours 31 à 33.** Pour chaque élément, remplissez : la situation, ce que vous avez fait, le résultat. Cherchez un chiffre : nombre de personnes, délai gagné, erreurs évitées, budget géré. Si vous n'avez pas le chiffre exact, notez une estimation honnête et marquez-la « environ ».
3. **Jour 34.** Gardez les **12 meilleures** réalisations, celles qui correspondent le plus à votre fiche « poste cible » (semaine 2).
4. **Jour 35.** Pour chacune, indiquez où se trouve la preuve (un document, un message, le nom d'un témoin).

Modèle à remplir : le tableau des 12 réalisations.

N°	Situation	Ce que j'ai fait	Résultat chiffré	Preuve disponible
1				
2				
3				

Exemples de réalisations bien rédigées, selon le métier.

Ces exemples sont des illustrations : vos chiffres doivent être les vôtres et être vrais. Écrivez « environ » quand vous n'êtes pas sûr.

Métier	Situation → action → résultat → preuve
Suivi-évaluation	Les données de collecte étaient saisies à la main avec de nombreuses erreurs. J'ai mis en place un formulaire sur téléphone et un contrôle de qualité chaque semaine. Les erreurs de saisie ont baissé d'environ moitié en 3 mois. Preuve : rapport de qualité des données du mois de [mois].

Métier	Situation → action → résultat → preuve
Logistique	Les kits arrivaient en retard sur les sites. J'ai suivi chaque semaine les commandes avec les 3 fournisseurs. Le délai moyen est passé d'environ 21 à 14 jours. Preuve : tableau de suivi des commandes et message de mon responsable.
Finance	Les justificatifs manquaient à chaque clôture. J'ai créé une liste de contrôle mensuelle partagée avec les 4 équipes. La clôture se fait en 5 jours au lieu de 10 (environ). Preuve : calendrier de clôture et e-mail de validation.
Programme	Trois nouveaux sites démarraient sans plan. J'ai coordonné 2 officiers pour les ouvrir. Environ 1 200 personnes ont été enregistrées en 6 semaines. Preuve : rapport de démarrage signé.

Votre livrable. Un tableau de 12 réalisations avec résultat et preuve.

Erreur à éviter. Inventer ou gonfler un chiffre. Un chiffre faux, découvert plus tard, détruit toute votre crédibilité. Dites « environ » quand vous n'êtes pas sûr.

SEMAINE 12 Négocier par écrit

Objectif. Obtenir un accord précis et écrit, quelle que soit la réponse à votre demande.
Durée : environ 2 heures sur la semaine.

Ce que vous faites, pas à pas.

1. **Jours 78 et 79.** Listez ce que vous pouvez négocier au-delà du salaire : intitulé du poste, périmètre de responsabilités, date d'effet, formation financée, durée du contrat, date de réexamen, conditions de travail. Parfois, un titre ou une formation est plus accessible qu'une augmentation.
2. **Jours 80 et 81.** Si une offre arrive (chez vous ou ailleurs), lisez-la avec la grille de vérification du pack de modèles. Notez ce qui est clair et ce qui manque.
3. **Jour 82.** Répondez toujours par écrit, avec politesse, en reprenant les points précis.
4. **Jours 83 et 84.** Demandez que l'accord final soit écrit : intitulé, périmètre, date, contrat modifié ou avenant. Ne considérez rien comme acquis tant que ce n'est pas écrit et signé.

Modèle : e-mail pour demander la confirmation écrite (à adapter).

Objet : Confirmation écrite de notre accord

Bonjour [prénom],

Merci pour notre échange. Pour éviter tout malentendu, pouvez-vous me confirmer par écrit :
- l'intitulé du poste : [ ]
- les responsabilités : [ ]
- la date d'effet : [ ]
- [autres points convenus]

Je reste disponible pour toute précision.

Cordialement,
[Nom]

Trouver un repère sans inventer de chiffre. Trois sources solides : 1) la grille ou la politique de rémunération de votre organisation, à demander aux ressources humaines ; 2) les offres publiées par des organisations comparables pour le même poste, quand elles indiquent le niveau ou la catégorie ; 3) les barèmes publics des agences de l'ONU pour la catégorie visée. Notez la source et la date. Ne citez jamais un chiffre entendu « dans les couloirs », et ne négociez pas que le salaire : titre, périmètre, formation et date de réexamen comptent aussi.

Votre livrable. Un accord écrit (ou, si la réponse est négative, un calendrier écrit de réexamen) et le plan des 100 premiers jours dans le nouveau rôle ou la nouvelle situation.

Erreur à éviter. Négocier à l'oral sans trace écrite. Un accord verbal peut être oublié, mal compris ou remis en cause. Dites : « Pour qu'il n'y ait pas de malentendu, je vous envoie un résumé. »