

**NOTIFICATION OF A “B” GRADE VACANCY  
NATO INTERNATIONAL STAFF**

**OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY**

**LOCATION:** NATO Headquarters, Brussels, Belgium

**DIVISION:** OFFICE OF THE SECRETARY GENERAL - PRIVATE OFFICE

**TITLE:** Assistant

**GRADE:** B.3/B.4

**SECURITY CLEARANCE:** NS

**VACANCY N°:** 170246

**1. SUMMARY**

The Registry in the Private Office of the Secretary General is responsible for the efficient and effective workflow in the Private Office through the implementation of information management procedures.

The Assistant provides information management support within the Private Office. Under the supervision of the Head of the Private Office Registry, he/she assists in the daily work of the office. He/she demonstrates initiative, natural curiosity, and attention to content management. Capable of discretion, loyalty and diplomacy, he/she understands the political environment and sensitiveness in the Private Office that will impact his/her information management role.

**2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

**ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a good general education, at least to higher secondary level, or have relevant work experience;
- have at least three years of experience in information support functions;
- have knowledge and experience of international best practices and standards in the field of information management and be familiar with the life-cycle management of records;

- have experience with ICT systems, modern office equipment, current office software packages, and their application to document processing and record keeping;
- demonstrate tact, diplomacy, and good resistance to stress needed in a Private Office;
- be able to prioritise a wide-range of competing demands from various customers (particularly senior officials) and to provide high-quality service;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other;
- be a member of a shift system;
- be flexible to travel occasionally and work outside normal office hours.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- familiarity with the structure and activities of the Organization;
- good drafting skills in one of the NATO official languages;
- experience in a similar political and multicultural environment.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Implement work procedures and guidelines related to the NATO Information Management Policy (NIMP) and to NATO Security Policy. Implement information life-cycle best practices, in particular those pertaining to organisation, accessibility, transmission, storage and protection.

### **Organisational Efficiencies**

Seek improved means of service delivery.

### **Information Management**

Process documents and correspondence in accordance with applicable procedures and guidance in a timely and efficient manner. Perform tasks related to the secure handling and processing of electronic files (media control, data extraction, network transfers, etc.), including the operation of relevant office equipment.

### **Project Management**

Contribute - as necessary - an Information Management perspective to projects within the PO or throughout the Organization.

### **Expertise Development**

Continuously develop skills in the area of Information Management. Leverage knowledge and expertise in this field from across the Organization.

### **Knowledge Management**

Respond to requests for information, conduct research, and draft reports and summaries. Prepare statistics for the PO as required.

## **Stakeholder Management**

Identify and describe clients' needs and comment on possible solutions. Advise customers in a quality manner and in order of priority on practicalities of information management and effective interaction with Information Management services.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head of the PO Registry and is responsible to him for the performance of all major responsibilities outlined above and such other associated responsibilities as may develop. He/she works with the other members of the PO Registry to ensure coherence of support and to avoid overlap and has frequent contacts with counterparts in the International Staff, International Military staff and Delegations to ensure a commonality of approach and practical cooperation wherever possible.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy;
- Customer Service Orientation;
- Empathy;
- Flexibility;
- Initiative;
- Organisational Awareness;
- Teamwork.

## **6. CONTRACT**

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):**

**Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

**NOTE:** Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade.

There are certain specific circumstances in which a serving staff member may be appointed directly to the higher grade. These are described in the IS directive on twin-graded posts.

Advancement to the higher grade is not automatic and at least a minimum period of 3 years' service (2 years for an A.1/A.2 post) is required before promotion to the higher grade can be considered.

## 7. HOW TO APPLY:

Applications **must** be submitted using one of the following links, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

### ADDITIONAL INFORMATION:

NATO as employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NATO welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries **cannot** be dealt with.

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « B »  
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

**POSTE OUVERT AUX SEUL(E)S RESSORTISSANT(E)S  
DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

**LIEU D'AFFECTATION :** Siège de l'OTAN (Bruxelles – Belgique)

**DIVISION :** BUREAU DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL – CABINET

**INTITULÉ :** Assistant(e)

**GRADE :** B.3/B.4

**HABILITATION DE SÉCURITÉ :** NS

**POSTE VACANT N° :** 170246

## **1. RÉSUMÉ**

Le bureau d'ordre du Cabinet du/de la secrétaire général(e) est responsable de la bonne gestion des flux de travail au sein du Cabinet et met en œuvre, à cet effet, des procédures de gestion de l'information.

Le/La titulaire de ce poste assure un soutien en gestion de l'information au Cabinet. Sous la supervision du/de la chef du bureau d'ordre du Cabinet, il/elle apporte son aide pour le travail quotidien. Il/Elle fait preuve d'initiative et de curiosité et prête attention à la gestion des contenus. Capable de discrétion, de loyauté et de diplomatie, il/elle comprend l'environnement politique du Cabinet et les sensibilités y afférentes, qui influenceront sur son rôle en matière de gestion de l'information.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur, ou une expérience professionnelle équivalente ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans une fonction de soutien information ;
- avoir une connaissance et une expérience des meilleures pratiques et normes internationales dans le domaine de la gestion de l'information, et bien connaître la gestion du cycle de vie des documents ;
- avoir une expérience des systèmes d'information et de communication, des équipements de bureau modernes, des logiciels bureautiques actuels et de leur application au traitement des documents et à la tenue des dossiers ;
- faire preuve de tact, de diplomatie et d'une solide résistance au stress, qualités nécessaires au sein du Cabinet ;

- être capable de classer par priorité un large éventail de demandes concurrentes provenant de différents clients (en particulier de hauts responsables), et de fournir un service de grande qualité ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre ;
- s'insérer dans un système de travail posté ;
- être prêt(e) à voyager occasionnellement et à travailler en dehors des heures normales de service.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance de la structure et des activités de l'Organisation ;
- de bonnes aptitudes rédactionnelles dans l'une des langues officielles de l'OTAN ;
- une expérience dans un environnement politique et multiculturel analogue.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Met en œuvre les procédures de travail et les directives ayant trait à la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP) et à la politique de sécurité de l'OTAN. Adopte les meilleures pratiques en matière de cycle de vie de l'information, en particulier pour ce qui concerne l'organisation, l'accessibilité, la transmission, le stockage et la protection.

### **Efficacité organisationnelle**

Cherche à améliorer la prestation des services.

### **Gestion de l'information**

Traite les documents et la correspondance conformément aux procédures et aux directives applicables, avec rapidité et efficacité. Manipule et traite en toute sécurité les fichiers électroniques (contrôle des supports, extraction de données, transferts par réseau, etc.), en utilisant le matériel bureautique approprié.

### **Gestion de projet**

Selon les besoins, apporte un éclairage nouveau sur la gestion de l'information dans le cadre des projets menés au sein du Cabinet ou à l'échelle de l'Organisation.

### **Développement de l'expertise**

Cherche constamment à améliorer ses connaissances en gestion de l'information. Tire profit des connaissances et du savoir-faire existants dans ce domaine dans toute l'Organisation.

### **Gestion des connaissances**

Répond aux demandes d'information, effectue des recherches et rédige des rapports et des synthèses. Prépare, selon les besoins, des statistiques pour le Cabinet.

## **Gestion des parties prenantes**

Cerne et définit les besoins des clients, et fait des observations sur les solutions possibles. Renseigne les clients, avec compétence et par ordre de priorité, sur les modalités pratiques de la gestion de l'information et sur la manière d'interagir efficacement avec les services de gestion de l'information.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire de ce poste relève du/de la chef du bureau d'ordre du Cabinet dans l'exercice de toutes ses responsabilités principales décrites ci-dessus et de toutes les autres responsabilités qui pourraient lui être confiées par la suite. Il/Elle travaille en collaboration avec les autres membres du bureau d'ordre pour garantir un soutien cohérent et pour éviter les doubles emplois. De plus, il/elle a des contacts fréquents avec ses homologues du Secrétariat international, de l'État-major militaire international et des délégations pour promouvoir autant que possible l'uniformisation des approches adoptées et la coopération pratique.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

## **5. COMPÉTENCES**

Le/La titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Clarté et précision
- Souci du service au client
- Empathie
- Flexibilité
- Initiative
- Compréhension organisationnelle
- Travail en équipe.

## **6. CONTRAT**

**Contrat proposé (hors détachement) :**

**contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une



période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

**NOTE :** Les personnes retenues pour des postes à grades jumelés seront nommées au grade inférieur, quelles que soient leurs qualifications et leur expérience antérieures.

Toutefois, un agent en fonction peut être nommé directement au grade supérieur dans certaines circonstances spécifiques, définies dans la directive du Secrétariat international sur les postes à grades jumelés.

Le passage au grade supérieur n'est pas automatique. Au moins trois années de service sont requises (deux ans pour un poste A.1/A.2) avant qu'une promotion puisse être envisagée.

## 7. COMMENT POSTULER

Les candidatures **doivent** être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne (pour plus de précisions, veuillez prendre contact avec votre responsable des ressources humaines civiles) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment).

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN, en tant qu'employeur, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives, et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il **ne pourra pas** être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son **dossier médical** par le/la médecin-conseil de l'OTAN.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible, sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.