

**NOTIFICATION OF AN “UNCLASSIFIED” GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION: Defence Policy and Planning Division (DPP)

TITLE: Assistant Secretary General (ASG)

GRADE: Unclassified

COMPENSATION: shortlisted candidates will be provided with a simulation of the compensation package for this post.

SECURITY CLEARANCE: CTS/A

VACANCY N°: 170216

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled during the second half of June 2017, in Brussels (Belgium).

1. SUMMARY

The Assistant Secretary General for Defence Policy and Planning (ASG/DPP) is responsible for the development and delivery of NATO's defence policy, defence capability development and the related defence planning process, and a broad range of political-military policy issues. ASG/DPP will play a key role in implementing the Alliance's adaptation measures agreed at the Wales and Warsaw Summits.

The ASG/DPP will be responsible for formulating and taking forward all aspects of NATO's defence policy and planning agenda, including:

- Overall defence policy within the Alliance;
- NATO Defence Planning and force planning;
- Defence policy aspects of capabilities;
- Defence aspects of NATO Reform;
- Defence Reform and Transformation;

- Development of defence policy aspects of a comprehensive approach to crisis management and its reflection, as appropriate, in NATO's Defence Planning Process;
- Cooperation on defence policy and planning matters with other international organisations, in particular with the European Union on capability development questions;
- NATO Logistics.

The ASG/DPP will manage the Defence Policy and Planning Division (approximately 55 staff members), and will be supported in this task by one Deputy ASG.

There are 8 Assistant Secretaries General, all of whom report to the NATO Secretary General and are also accountable to the North Atlantic Council. As a member of the Secretary General's senior management team, each Assistant Secretary General is also expected to contribute to overall policy development and delivery, including in areas beyond their direct set of responsibilities.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The candidate must:

- have a solid background in defence matters and change management developed through 10-15 years of experience;
- have a university degree (Master's level preferred) in a relevant field;
- have experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of stakeholders from multi-cultural backgrounds;
- have a proven track record of experience in progressively senior posts, recent experience in senior-level leadership positions and significant professional experience in managerial positions;
- have a proven track record of creating a high-level vision and directing organisations to develop and implement the necessary policies;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other.

3. ACCOUNTABILITIES

The ASG/DPP will deal directly with NATO members and partners on issues relating to defence policy, defence planning and future force structures and capabilities, and will chair and co-chair high-level committees of nations. In particular, the ASG/DPP chairs the Defence Policy and Planning Committee.

The ASG/DPP will speak in public fora and to the Press on behalf of the Secretary General. There is a substantial representation function associated with this appointment.

In his/her role as manager of the Division, the incumbent will lead and oversee a team of international staff who are under the direct supervision of the Heads of Section. Specifically, s/he will:

- Attract staff: Ensure recruitment panels for posts in his/her Division are fair and objective; Serve on the Establishment Committee and make selection recommendations with the best interests of the Organization in mind;
- Develop staff: Adhere to sound management principles with staff, and provide in depth mentoring, coaching and training opportunities; Be available for guidance at critical moments; Ensure that all Divisional staff are clear on Organizational and Divisional objectives; Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the performance management system;
- Monitor and promote performance: Participate in a collegial review of performance at Divisional level to discuss possible development and mobility opportunities for individuals, identify high potentials and help ensure common standards are applied in the process across the Organization; As a member of the Establishment Committee, make contract renewal or conversion decisions with the best interests of the Organization in mind;
- Foster continual improvement: Act as a member of the Headquarters Management Board (HQMB) and Headquarters Policy Board (HQPB), actively contribute to the improvement of the Organization; Participate in the Senior Leader Orientation Programme, the Chairman Training Programme, and other programmes related to the successful execution of his/her duties.

4. COMPETENCIES

Candidates must demonstrate the following competencies:

- Achievement
- Change leadership
- Conceptual thinking
- Clarity and accuracy
- Developing others
- Impact and influence
- Initiative
- Leadership
- Organizational awareness

5. KEY CHALLENGES

Key challenges facing the successful candidate for ASG/DPP during the next 3 years will likely include:

- A. Successfully implementing the adaptation measures agreed at the Wales and Warsaw Summits to respond to fundamental changes in the security environment;
- B. Promoting fair Alliance burden sharing and encouraging Allies to meet their commitments made in the 2014 Defence Investment Pledge;
- C. Projecting stability through advising and assisting on defence reform with partner nations.

Candidates are asked, as part of their answers to the pre-screening questions in the application form, to summarise their views on some of the above-mentioned key challenges, and how they would address them if selected for the position.

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle.

Shortlisted candidates will have to be available for the selection process which is expected to take place during the second half of June 2017, in Brussels, Belgium.

6. CONTRACT

The successful applicant will be employed for an initial period of 3 years. Exceptionally, there may be possibility of a one-year extension thereafter.

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

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 Nations 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 Nations.

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 « HORS CATÉGORIE »

SECRÉTARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN

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

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

DIVISION : Division Politique et plans de défense (DPP)

INTITULÉ : Secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG)

GRADE : Hors catégorie

RÉMUNÉRATION :

Les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une simulation de la rémunération et des avantages correspondant à ce poste.

HABILITATION DE SÉCURITÉ : CTS/A

POSTE VACANT N°: 170216

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est actuellement prévu pour la deuxième quinzaine de juin 2017 à Bruxelles (Belgique).

1. RÉSUMÉ

Le/La secrétaire général(e) adjoint(e) pour la politique et les plans de défense (ASG/DPP) est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de défense de l'OTAN, du développement des capacités de défense et du processus de planification de défense qui s'y rapporte, ainsi que d'un large éventail de questions relatives aux orientations politico-militaires. L'ASG/DPP est appelé(e) à jouer un rôle clé dans la mise en œuvre des mesures d'adaptation de l'Alliance approuvées aux sommets du pays de Galles et de Varsovie.

L'ASG/DPP sera chargé(e) de mettre au point et de faire progresser tous les éléments du programme de politique et de planification de défense de l'OTAN, y compris :

- la politique générale de défense de l'Alliance ;
- la planification de la défense et des forces de l'OTAN ;
- le volet « politique de défense » des capacités ;
- le volet « défense » de la réforme de l'OTAN ;

- la réforme et la transformation de la défense ;
- l'élaboration du volet « politique de défense » d'une approche globale de la gestion de crise et sa prise en compte, le cas échéant, dans le processus OTAN de planification de défense ;
- la coopération sur les questions de politique et de planification de défense avec d'autres organisations internationales, surtout avec l'Union européenne pour ce qui concerne les questions en rapport avec le développement capacitaire ;
- la logistique OTAN.

L'ASG/DPP gère la Division Politique et plans de défense (composée d'environ 55 personnes) et est secondé(e) par un(e) délégué(e) dans cette mission.

L'Organisation compte huit ASG, qui tous relèvent du/de la secrétaire général(e) de l'OTAN et sont également responsables devant le Conseil de l'Atlantique Nord. Étant membre de l'équipe de direction du/de la secrétaire général(e), chacun(e) de ces ASG doit aussi contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques en général, également pour des domaines ne faisant pas partie de ses attributions directes.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

Le/La candidat(e) doit :

- avoir un solide bagage dans le domaine de la défense et de la gestion du changement, reposant sur une expérience de 10 à 15 ans ;
- avoir un diplôme universitaire (de préférence un master) dans un domaine pertinent ;
- avoir une expérience professionnelle dans un environnement multilatéral ou un environnement où interviennent de multiples parties prenantes d'origines culturelles diverses ;
- pouvoir justifier d'un parcours l'ayant mené(e) progressivement à des postes de plus en plus élevés, et notamment d'une expérience récente dans des fonctions de direction de haut niveau, et d'une expérience professionnelle significative dans des fonctions de gestion ;
- avoir déjà élaboré avec succès une vision de haut niveau et conduit une organisation dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques nécessaires ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) ; et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

3. RESPONSABILITÉS

L'ASG/DPP a des contacts directs avec les pays membres et les pays partenaires de l'OTAN pour les questions en rapport avec la politique de défense, la planification de défense et les futures capacités et structures de forces, et il/elle préside ou copréside des comités de haut niveau. Il/Elle préside en particulier le Comité de la politique et des plans de défense.

L'ASG/DPP est appelé(e) à s'exprimer en public et devant la presse au nom du/de la secrétaire général(e). Le poste comporte une part importante de fonctions de représentation.

En sa qualité de responsable de la Division, le/la titulaire de ce poste dirige et supervise une équipe d'agents internationaux qui travaillent sous la supervision directe des chefs de section. En particulier, il/elle :

- veille au bon recrutement du personnel : s'assure que les jurys chargés de la sélection pour les postes de la Division sont équitables et objectifs ; siège au Comité des effectifs et formule des recommandations en matière de sélection en cherchant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation ;
- veille au perfectionnement du personnel : adhère à de sains principes de gestion, assure l'encadrement et l'accompagnement professionnels des membres de son personnel et leur offre des possibilités de formation ; est prêt(e) à donner des conseils aux moments critiques ; veille à ce que tous les membres de la Division connaissent les objectifs de l'Organisation et de la Division ; fournit régulièrement un retour d'information impartial sur les performances des membres de son personnel, de manière informelle s'il y a lieu, ainsi qu'au moyen du système de gestion des performances ;
- assure le suivi des performances et œuvre à leur amélioration : participe à un examen collégial des performances au niveau de la Division, afin d'examiner les possibilités de perfectionnement et de mobilité des personnes, de repérer les agents à haut potentiel et de veiller à ce que des critères communs soient appliqués dans l'ensemble de l'Organisation ; en qualité de membre du Comité des effectifs, prend des décisions de renouvellement ou de conversion de contrats en cherchant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation ;
- favorise l'amélioration continue : est membre du Comité de gestion du Siège (HQMB) et du Headquarters Policy Board (HQPB) et contribue activement à l'amélioration de l'Organisation ; participe au programme d'orientation des hauts responsables, au programme de formation des présidents, et à d'autres programmes destinés à lui permettre de remplir ses fonctions avec succès.

4. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence
- Promotion du changement
- Réflexion conceptuelle
- Clarté et précision
- Valorisation du personnel
- Persuasion et influence
- Initiative
- Aptitude à diriger
- Compréhension organisationnelle

5. PRINCIPAUX DÉFIS

Parmi les principaux défis que le/la candidat(e) retenu(e) au poste d'ASG/DPP sera amené(e) à relever dans les trois prochaines années figureront vraisemblablement les suivants :

- D. Mettre en œuvre de manière efficace les mesures d'adaptation approuvées aux sommets du pays de Galles et de Varsovie en réponse aux changements fondamentaux de l'environnement de sécurité
- E. Favoriser le partage équitable des charges entre Alliés et encourager ces derniers à respecter les obligations qu'ils ont contractées au titre de l'engagement en matière de dépenses de défense de 2014
- F. Projeter la stabilité en fournissant conseils et assistance dans le cadre de programmes de réforme de la défense avec les pays partenaires

Il est demandé aux candidat(e)s, dans le cadre du questionnaire de filtrage à compléter pour le dossier de candidature, de résumer leur point de vue sur quelques-uns de ces défis, ainsi que l'approche qu'ils/elles adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué.

La sélection des candidats à des postes à l'OTAN repose sur le principe du mérite.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s devront être disponibles pour la procédure de sélection, qui devrait avoir lieu pendant la deuxième quinzaine de juin 2017, à Bruxelles (Belgique).

6. CONTRAT

Le/La candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) pour une période initiale de trois ans, susceptible d'être prolongée d'un an à titre exceptionnel.

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.

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.