

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

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

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

**DIVISION:**

Public Diplomacy Division  
Spokesperson  
Press and Media

**TITLE:** Assistant, Press and Media

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

**SECURITY CLEARANCE:** NS

**VACANCY N°:** 170224

---

**Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:**

- **Pre-selection testing from 23 June 2017 to 2 July 2017;**
  - **Final selection on 22 and 23 August 2017, in Brussels, Belgium.**
- 

**1. SUMMARY**

NATO's Public Diplomacy efforts serve a vital function within the Alliance by communicating its purpose and priorities to audiences worldwide. In fulfilling this role, the Public Diplomacy Division (PDD) actively strengthens NATO's public image, thereby fostering trust in and support for the Alliance.

PDD works to promote security cooperation through a variety of programmes in NATO and partner countries and contributes to a continuous process of international security debate and policy creation. The Division also acts as coordinator for strategic communication activities across all NATO civilian and military bodies and harmonises public diplomacy activities undertaken by other Divisions at NATO Headquarters (HQ), as well as by other entities belonging to the NATO structure.

The Press and Media Section is the principal point of contact for all media-related issues at NATO Headquarters, including engagement with the media, media policy and doctrine, and media monitoring and analysis.

The incumbent will carry out the duties of an Assistant handling a wide range of administrative and organisational duties within the Press and Media Section, primarily for

media operations and special events. He/she will also provide support with media operations for ministerial meetings, summits and other media events.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 4 years' professional experience of administrative support duties;
- have a good working knowledge of MS Office applications;
- have proven customer orientation skills;
- be able to demonstrate good interpersonal skills with experience working as part of a team in a dynamic, international environment;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other;
- be able to work outside of normal office hours as required;
- be willing to occasionally travel.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- good drafting skills in English;
- a higher level in the other language (i.e. at least level IV ("Upper-Intermediate"));
- experience dealing with the media in an international environment.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Assist with the day-to-day administration including answering the phone and other front office duties, arranging meetings, preparing necessary travel arrangements and mission coordination, coordination of leave plans and updating of the internal tasking document. Operate the Accreditation Office during ministerial and summit meetings of the Alliance on behalf of the media coordinator. Undertake host-nation accreditation assistants' training ahead of ministerial and summit meetings abroad. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties.

### **Information Management**

Answer enquiries and incoming calls. Draft memoranda and cover letters to documents. Oversee the paper flow into and out of the office including retrieving and organising correspondence/documents (including classified information). Develop and maintain an overview of media events for the Press and Media Section. Under the direction of the Head of Media Operations and Special Events, receive and process permanent media accreditation requests submitted to NATO and issue written notification of the decision taken. Type and format all kinds of documents, including transcriptions of recorded interviews and news conferences. Inform International Staff (IS)/ International Military Staff (IMS) as appropriate of requirements for events at HQ or abroad, such as for instance the establishment of a media centre.

## **Knowledge Management**

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Be part of the developing and improvement process of the system of accreditation with staff of other Divisions (including Information, Communication and Technology Management (ICTM) and NATO Office of Security (NOS)) Operate the electronic web-based system of accreditation for media ahead of and during ministerial and summit meetings and other media events as required ensuring that the system is always up to date. Help define and update minimum requirements for accreditation operations during NATO Ministerial/Summit events.

## **Stakeholder Management**

Maintain contact lists including press officers of the delegations, accredited Brussels-based media, key press agencies; heads of delegations and the military chain of command. Ensure that Press and Media Staff have access to the latest updated contact lists. Act as the point of contact for media accreditation for the Press and Media Section.

## **Expertise Development**

Proactively develop skills in areas such as broadcasting, distribution and other event management topics, planning and organising of work tasks, new technology, languages and effective communication, particularly in the context of lessons learned reports after events.

## **Organisational Efficiencies**

Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools. Provide constructive suggestions to improve accreditation and office procedures.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Press and Media/Deputy Spokesperson. He/she will provide media operations support to the Head of the Media Operations and Special Events Unit. He/she will also represent the Alliance, maintaining frequent contact with external stakeholders.

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

**DIVISION** : Division Diplomatie publique (PDD)  
Porte-parole  
Presse et médias

**INTITULÉ** : Assistant(e) (Presse et médias)

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

**HABILITATION DE SÉCURITÉ** : NS

**POSTE VACANT N°** : 170224

---

**On voudra bien noter que le concours pour ce poste est actuellement prévu pour les dates suivantes :**

- **épreuves de présélection du 23 juin 2017 au 2 juillet 2017 ;**
  - **sélection finale les 22 et 23 août 2017, à Bruxelles.**
- 

## **1. RÉSUMÉ**

Les activités de diplomatie publique de l'OTAN sont d'une importance capitale pour l'Alliance, car elles font connaître son but et ses priorités aux publics du monde entier. À cet effet, la Division Diplomatie publique (PDD) s'attache à promouvoir l'image publique de l'OTAN, de façon à renforcer le capital de confiance et le soutien dont bénéficie l'Alliance.

La PDD s'emploie également à promouvoir la coopération en matière de sécurité au travers de divers programmes menés dans les pays de l'OTAN et les pays partenaires, et elle contribue au processus permanent de débat et d'élaboration de politiques sur la sécurité internationale. Elle assure en outre la coordination des activités de communication stratégique de tous les organismes civils et militaires de l'OTAN ainsi que l'harmonisation des activités de diplomatie publique menées par d'autres divisions du siège de l'OTAN et par d'autres entités faisant partie des structures de l'Organisation.

La Section Presse et médias est le principal point de contact au siège de l'OTAN pour toutes les questions liées aux médias, notamment pour ce qui concerne les contacts avec les médias, la politique et la doctrine liées aux médias, ainsi que la veille et l'analyse médiatiques.

Le/La titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) et s'acquitte à ce titre de toute une série de tâches de nature administrative et organisationnelle au sein de la Section Presse et médias, essentiellement dans le cadre des opérations médias et des événements spéciaux. Il/Elle apporte également son soutien pour les opérations médias à l'occasion des réunions ministérielles, des sommets et d'autres événements médiatiques.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre années d'expérience professionnelle du soutien administratif ;
- avoir une bonne connaissance pratique des applications MS Office ;
- avoir démontré son souci du service au client ;
- pouvoir faire preuve de bonnes compétences relationnelles et avoir une expérience du travail en équipe dans un environnement international dynamique ;
- 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 ;
- être en mesure de travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins ;
- être disposé(e) à voyager occasionnellement.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- de bonnes aptitudes de rédaction en anglais ;
- une connaissance de l'autre langue de l'Organisation supérieure au niveau exigé (càd au moins au niveau IV (« intermédiaire avancé ») ;
- une expérience des contacts avec les médias dans un environnement international.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Participe aux tâches administratives quotidiennes : répond au téléphone et s'acquitte d'autres tâches pour l'équipe de direction, organise les réunions, s'occupe des formalités liées aux déplacements et de la coordination des missions, coordonne les prévisions de congés et met à jour le document interne sur la répartition des tâches. Assure le bon fonctionnement du Bureau d'accréditation pour le compte du coordonnateur/de la coordonnatrice des médias pendant les réunions ministérielles et les sommets organisés par l'Alliance. Se charge de former des assistant(e)s dans le pays hôte aux procédures d'accréditation avant les réunions ministérielles et les sommets à l'étranger. Gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps.

## **Gestion de l'information**

Répond aux demandes d'informations et aux appels téléphoniques. Rédige des mémorandums et des lettres accompagnant les divers documents envoyés. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Établit et tient à jour un tableau synoptique des événements médias pour la Section Presse et médias. Sous la direction du/de la chef de l'Unité Opérations médias et événements spéciaux, reçoit et traite les demandes d'accréditation permanente de journalistes soumises à l'OTAN et notifie par écrit les décisions prises. Dactylographie et met en page des documents de tous types, y compris des transcriptions d'interviews et de conférences de presse enregistrées. Informe, s'il y a lieu, le Secrétariat international (SI)/l'État-major militaire international (EMI) des besoins liés à l'organisation d'événements au siège ou à l'étranger, comme la mise en place d'un centre de presse.

## **Gestion des connaissances**

Rassemble les informations nécessaires à différents projets et tâches, les classe par catégorie et en assure le suivi. Tient à jour des systèmes de classement électroniques et sur papier bien organisés. Contribue au processus de développement et de perfectionnement du système d'accréditation, avec des collègues d'autres Divisions (dont la Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) et le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS)). Assure le fonctionnement du système électronique (web) d'accréditation des médias avant et pendant les réunions ministérielles et les sommets et d'autres événements médias selon les besoins, en veillant à ce qu'il soit toujours à jour. Aide à définir et à actualiser les besoins minimums relatifs aux formalités d'accréditation pendant les réunions ministérielles et les sommets de l'OTAN.

## **Gestion des parties prenantes**

Tient à jour des listes de contact comprenant les coordonnées des attachés de presse des délégations, des représentants accrédités des médias en poste à Bruxelles, des principales agences de presse, des chefs de délégation et de la chaîne de commandement militaire. Fait en sorte que le personnel de la Section Presse et médias ait accès à la version la plus récente des listes de contact. Sert de point de contact concernant l'accréditation des représentants des médias pour la Section Presse et médias.

## **Développement de l'expertise**

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la diffusion, la distribution et d'autres aspects de la gestion des événements, ou encore la planification et l'organisation des tâches, les nouvelles technologies, les langues et la communication efficace, en particulier dans le cadre des rapports sur le retour d'expérience établis après un événement.

## **Efficacité organisationnelle**



Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité. Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures d'accréditation et de travail.

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

#### **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire du poste relève du/de la chef de la Section Presse et médias/porte-parole délégué(e). Il/Elle apporte un soutien en matière d'opérations médias au/à la chef de l'Unité Opérations médias et événements spéciaux. Il/Elle joue par ailleurs un rôle de représentation de l'Alliance, entretenant des contacts fréquents avec les parties prenantes externes.

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.