

Brussels, 18 October 2012

C 05(2012)

**NOTIFICATION OF A "C" GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° C 05(2012)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION EXECUTIVE MANAGEMENT
HQ SUPPORT AND TRANSFORMATION
INFRASTRUCTURE AND FACILITIES MANAGEMENT
BUILDINGS, PLANS AND PROJECTS
BUILDINGS AND GARDENS

TITLE Coordinator, Building Works

GRADE C.5

1. SUMMARY

The role of the Infrastructure and Facilities Management (IFM) section is to support the political process and decision making regarding the regular upkeep and management of the current NATO Headquarters (HQ) in responding to the needs of the International Staff, National Delegations and tenant organisations and to provide internal management control, both technical and financial, over the substantial capital investment process to provide upkeep to the current premises; and to provide transportation in support of HQ functions.

The incumbent is responsible for coordinating, monitoring, and controlling assigned renovation, construction, and maintenance projects provided under contract to the Buildings and Gardens Unit at the NATO Headquarters site. He/she will assist the Head, Buildings and Gardens in the establishment of basic technical work requirements for exterior firms for the establishment of project purchase orders. He/She will coordinate the execution of works requested from external firms ensuring that all NATO HQ offices, agencies, and affected personnel are aware of the planned works. He/She is responsible for the inspection of executed works by external firms ensuring that they are completed in accordance with normal/standard methods, using appropriate materials and in accordance with the established contract. They will assist the Head, Buildings and Gardens with the technical closure of requested works ensuring that executed works are correctly invoiced.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a specialised education in building construction;
- possess an approved trade certificate or diploma indicating the completion of formal qualifications in a building construction related field;
- have at least 5 years of experience executing similar duties;
- be able to demonstrate a good knowledge of or experience in the technical aspects of building services;
- have experience organising and prioritising multiple tasks quickly, and responding effectively in emergency situations;
- have relevant experience in work site management for the provision of building services;
- possess a general knowledge of European Union building codes and practices;
- be familiar with various software packages, in particular the Microsoft Office suite or similar;
- be capable of interpreting engineering drawings and construction specifications;
- have good oral and written communication skills and be capable of orally presenting technical data to clients and writing project inspection and acceptance reports, and other basic technical documents;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- basic knowledge of Dutch;
- understanding of and experience with managing service contracts.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Assist in the organisation and management of contracted works and maintenance projects. Oversee and monitor the execution of small projects/programmes and/or provide specialist input. Assist supervisor in examining and comparing bids and in providing justification for supplier choice, as directed. Report on work conducted by external providers. Prioritise and de-conflict works with stakeholders and internal services and external contractors. Perform administrative and technical monitoring of requested Framework Contract and Special Project works to ensure that works planning and coordination are up to date. Coordinate all works with the NATO Office of Security.

Expertise Development

Maintain and apply expertise and contribute to the development of others. Prepare basic technical specifications and technical data sheets for execution of minor repair and office renovation and modification works. Control works to ensure that they are executed using specified materials and accepted industry methods. Compile statistics on the cost of periodic and recurring works. Help prepare budgetary requirements from a technical standpoint.

Information Management

Understand client needs and priorities and present them to the Head of the Unit. Communicate tactfully with difficult clients. Oversee the efficient flow of information within the group or team of external workers. Verify contract specifications so invoices can be paid. Prepare conformity reports and provisional work reception documents as required. Prepare and maintain summaries of all works completed and provide these summaries for review and utilisation by other services.

Planning and Execution

Prepare the initial on-site evaluation of requested works to determine their feasibility. Prepare preliminary Framework Contract work details (estimated quantities of materials, time to complete works, special equipment, etc.) for the preparation of initial project information. Monitor status of requests for building works and materials and follow-up until contracts have been prepared by the Procurement Service. Supervise and control activities of a team to ensure delivery.

Stakeholder Management

Clarify and contribute to stakeholders' expectations. Work closely with colleagues in the Buildings and Gardens Service, Technical Services, Supplies, and Procurement to ensure acquisitions and repairs are conducted in a timely manner and that all parties are appropriately informed.

People Management

Identify, set and communicate accountabilities and objectives to an individual or a team. Monitor the work of external contractors. Work cooperatively and harmoniously with clients and contractors to plan and schedule works to achieve orderly and efficient work plans.

Financial Management

Oversee the administration of allocated financial resources.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Buildings, Plans and Projects and works in an autonomous environment at the NATO HQ. He/she works closely with colleagues in Infrastructures and Facilities Management as well as with Procurement and Supplies to ensure contract requests and technical issues are appropriately addressed. He/she will consult with the Head of Unit to determine the best course of action and liaise closely with external contractors used for construction, renovation, maintenance and repair at the NATO Headquarters. He/she reviews works executed by colleagues and external contractors.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate:

- Achievement
- Analytical Thinking
- Customer Service Orientation
- Flexibility
- Initiative
- Organisational Commitment
- Self-Control
- Teamwork

6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):
Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years.**

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support specific projects in the Buildings and Gardens Unit at the NATO Headquarters site. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support these projects.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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

HOW TO APPLY

- Applications, indicating the staff vacancy number and job title, **must** be submitted using the NATO application form, which is available on the external internet Recruitment web site (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html)
- Closing date for applications: **Thursday, 29 November 2012**
- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included. **NOTE: it is imperative that the subject line of your e-mail indicates the Staff Vacancy reference number and the Division concerned only (i.e. C 05(2012) EM/HQST).** Your application will **not** be taken into consideration if this information is omitted from the subject line of your e-mail. In addition, please do not send your e-mail using the Microsoft Outlook sensitivity level "*Private*", as your e-mail will not reach us, and your application will, therefore, be lost.
- Please note that **only applicants who succeed in the initial screening will receive a response.** In order to follow the status of a vacancy please refer to the web page "update on previous vacancies" on the NATO employment **web site** (www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf).
- Please note that the vacancy notice will disappear from the NATO web site upon the closing date for receipt of applications. You are therefore advised to download a copy of the vacancy notice prior to the closing date, as you will not be able to obtain a copy after this date.
- Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone, e-mail or telefax enquiries **cannot** be dealt with.
- Please note that we accept applications electronically **without** a photograph and **without** a signature at this stage in the process.
- 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.

NATO is an equal opportunities employer, and does not discriminate on the grounds of gender, race or ethnic origin, religion, nationality, disability, age or sexual orientation.

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

POST EMSS0030 – NS

1 Restrictions to age may apply for first appointment only, according to the NATO Civilian Personnel Regulations. This is a prerogative as approved by the NATO Council.

Bruxelles, le 18 octobre 2012

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « C »
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

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

POSTE VACANT N° C 05(2012)

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

DIVISION : GESTION EXÉCUTIVE
SOUTIEN DU SIÈGE ET TRANSFORMATION
GESTION DES INFRASTRUCTURES ET DES INSTALLATIONS
BÂTIMENTS, PLANS ET PROJETS
BÂTIMENTS ET ESPACES VERTS

TITRE : Coordonnateur - Travaux de construction

GRADE : C.5

7. RÉSUMÉ

Le rôle du service Gestion des infrastructures et des installations (IFM) est triple : faciliter le processus politique et la prise de décision en assurant régulièrement l'entretien et la gestion du siège actuel de l'OTAN pour répondre aux besoins du Secrétariat international, des délégations nationales et des organismes qui occupent le Siège ; effectuer, tant sur le plan technique que sur le plan financier, le contrôle de la gestion interne de l'investissement majeur que représente l'entretien des installations actuelles ; et assurer le transport pour les différentes fonctions du Siège.

Le/la titulaire du poste est responsable de la coordination, du suivi et du contrôle des projets de rénovation, de construction et de maintenance externalisés par l'Unité Bâtiments et espaces verts du siège de l'OTAN. Il/Elle aide le/la chef de l'Unité Bâtiments et espaces verts à définir les spécifications techniques de base pour les travaux confiés à des entreprises extérieures, afin d'établir des ordres d'achat au titre des projets. Il/Elle coordonne l'exécution des travaux externalisés en veillant à ce que l'ensemble des bureaux et agences et les personnels concernés du siège de l'OTAN soient informés des travaux prévus. Il/Elle est responsable de l'inspection des travaux externalisés et s'assure qu'ils sont exécutés suivant les méthodes normales/standard, au moyen des matériels appropriés et conformément au contrat établi. Il/Elle aide le/la chef de l'Unité Bâtiments et espaces verts à effectuer la réception technique des travaux demandés en s'assurant que les travaux exécutés ont été correctement facturés.

8. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir suivi une formation spécialisée dans le domaine de la construction ;
- être titulaire d'un certificat ou d'un diplôme de commerce reconnu sanctionnant l'obtention de qualifications officielles dans un domaine en rapport avec la construction ;
- avoir au moins cinq années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- justifier d'une bonne connaissance ou d'une expérience des aspects techniques de la prestation de services dans le secteur de la construction ;
- avoir une expérience de l'organisation et de la hiérarchisation de tâches multiples dans des délais serrés et de la gestion efficace des situations d'urgence ;
- avoir une expérience pertinente de la gestion de chantiers pour la prestation de services dans le secteur de la construction ;
- avoir une connaissance générale des codes et des pratiques de l'Union européenne en matière de construction ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ou d'applications similaires ;
- être capable d'interpréter les dessins et spécifications techniques ;
- avoir de bonnes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et être capable de présenter oralement des données techniques à des clients et de rédiger des rapports d'inspection et de réception, ainsi que d'autres documents techniques de base ;
- avoir au minimum les niveaux de compétence suivants dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V ("avancé") dans l'une et III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une connaissance de base du néerlandais ;
- une connaissance et une expérience de la gestion de contrats de services.

9. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Apporte son concours pour l'organisation et la gestion des travaux externalisés et des projets de maintenance. Supervise et contrôle l'exécution de projets/programmes d'envergure limitée et/ou fournit une contribution spécialisée. Aide son supérieur hiérarchique à analyser et à comparer des offres et à justifier le choix d'un prestataire, selon les instructions reçues. Fait rapport sur les travaux réalisés par des prestataires extérieurs. Définit les priorités et harmonise les calendriers d'exécution des travaux, en consultation avec les parties prenantes, les services internes et les prestataires extérieurs. Effectue un suivi technique et administratif des travaux menés au titre du contrat cadre et des projets spécifiques pour veiller à l'actualisation des plannings et à la bonne coordination des travaux. Coordonne l'ensemble des travaux avec le Bureau de sécurité de l'OTAN.

Développement de l'expertise

Entretient et utilise son expertise et contribue au perfectionnement d'autres personnes. Établit les spécifications techniques de base et les fiches techniques pour l'exécution de petits travaux de réparation, la rénovation et l'adaptation de locaux. Contrôle les travaux pour vérifier qu'ils sont exécutés avec les matériaux spécifiés et selon les méthodes industrielles agréées. Compile des statistiques sur le coût des travaux périodiques et récurrents. Contribue à l'établissement des demandes de crédits d'un point de vue technique.

Gestion de l'information

Comprend les besoins et les priorités des clients et les présente au/à la chef de l'Unité. Fait preuve de tact dans ses contacts avec les clients difficiles. Veille à la bonne circulation de l'information au sein du groupe ou de l'équipe d'ouvriers extérieurs. Vérifie le cahier des charges afin de permettre le paiement des factures. Établit les rapports de conformité et les documents de réception provisoire des travaux, selon les besoins. Établit et tient à jour des résumés de tous les travaux effectués et les communique à d'autres services pour examen et utilisation.

Planification et exécution

Prépare l'évaluation initiale sur site des travaux demandés afin d'en déterminer la faisabilité. Établit les premières estimations chiffrées (quantités de matériaux, durée des travaux, équipements spéciaux, etc.) pour les prestations relevant du contrat cadre relatif à un projet. Surveille l'état des demandes de travaux et de matériaux de construction et en assure le suivi jusqu'à ce que les contrats aient été préparés par le Service Achats. Supervise et contrôle les activités d'une équipe pour obtenir les résultats voulus.

Gestion des parties prenantes

Cerne bien les attentes des parties prenantes et contribue à y répondre. Travaille en étroite relation avec ses collègues de l'Unité Bâtiments et espaces verts, des Services techniques et du Service Achats et Approvisionnements, afin de s'assurer que les achats et les réparations sont effectués en temps voulu et que toutes les parties sont tenues dûment informées.

Gestion des personnes

Détermine, fixe et communique des responsabilités et des objectifs à une personne ou à une équipe. Contrôle le travail des prestataires extérieurs. Collabore de manière constructive et harmonieuse avec les clients et les prestataires afin de programmer les travaux de manière à établir des plannings cohérents et efficaces.

Gestion financière

Supervise la gestion des ressources financières affectées.

S'acquitte des autres tâches en rapport avec ses fonctions qui pourraient lui être confiées.

10. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire de ce poste relève du/de la chef de la Section Bâtiments, plans et projets et travaille dans des conditions d'autonomie au siège de l'OTAN. Il/Elle collabore étroitement avec ses collègues du Service Gestion des infrastructures et des installations et du Service Achats et approvisionnements afin de veiller à ce que les demandes de contrats et les questions techniques soient traitées de manière appropriée. En concertation avec le chef de l'Unité, il/elle détermine la meilleure ligne d'action et se tient en liaison étroite avec les prestataires extérieurs auxquels il est fait appel pour des travaux de construction, de rénovation, de maintenance et de réparation au siège de l'OTAN. Il/Elle supervise le travail de collègues et de prestataires extérieurs.

11. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence
- Réflexion analytique
- Souci du service au client
- Flexibilité
- Initiative
- Engagement à l'égard de l'Organisation
- Maîtrise de soi
- Travail en équipe

12. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) :

Contrat d'une durée déterminée de trois ans – renouvelable pour une période de 3 ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui de projets spécifiques pour l'Unité Bâtiments et espaces verts du siège de l'OTAN. La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans, qui pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum si le projet le nécessite.

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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit.

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

COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, **doivent** impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html.
- Date limite de dépôt des candidatures : **Jeudi 29 novembre 2012**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (procédure vivement recommandée), il pourra s'accompagner d'une seule pièce jointe (fichier word au format A4). **NOTE : la rubrique « Objet » du message électronique ne devra contenir que le numéro de référence du poste vacant et le nom de la division concernée (c'est-à-dire C 05(2012) EM/HQST). La candidature ne sera pas prise en considération si ces informations ne figurent pas dans l'objet du message. Attention : ne pas sélectionner le critère de diffusion « Privé » (« Private ») dans Microsoft Outlook au moment de l'envoi du courriel, car celui-ci ne parviendra pas au service destinataire et le formulaire de candidature sera perdu.**
- On voudra bien noter que **seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la première sélection recevront une réponse. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera la page « Informations sur les vacances de poste antérieures » dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf.**
- On voudra bien noter que l'avis de vacance de poste sera retiré du site internet de l'OTAN après la date limite de dépôt des candidatures. Il est donc recommandé d'en télécharger un exemplaire avant la date limite car il ne sera plus possible d'en obtenir un par la suite.
- 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, courrier électronique ou télécopie.
- On notera également que les candidatures électroniques (**sans** photographie **ni** signature) sont acceptées à ce stade de la procédure de sélection.
- 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.

L'OTAN est un employeur qui applique le principe de l'égalité des chances et qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le genre, la race ou l'origine ethnique, la religion, la nationalité, le handicap, l'âge¹ ou l'orientation sexuelle.

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

POST EMSS0030 - NS

¹ Des restrictions liées à l'âge peuvent ou non s'appliquer, à une première nomination seulement, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN. Il s'agit là d'une prérogative approuvée par le Conseil de l'Atlantique Nord.