

Brussels, 22 October 2012

B 18(2012)

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

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

**STAFF VACANCY N° B 18(2012)**

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

**DIVISION** EXECUTIVE MANAGEMENT  
INFORMATION, COMMUNICATION AND TECHNOLOGY  
MANAGEMENT  
ARCHIVES AND INFORMATION MANAGEMENT/NATO ARCHIVES/  
PUBLIC DISCLOSURE UNIT

**TITLE** Coordinator, Public Disclosure

**GRADE** B.5

**1. SUMMARY**

The NATO Archives acts under the authority of the Archives Committee. Under the direction of the NATO Archivist, its main responsibilities are the identification of information of permanent value, the overall management of NATO archival holdings and the implementation of the NATO Records Policy and Public Disclosure of NATO Information Policy. As such the NATO Archives provides guidance on records and archives matters NATO wide; collects NATO information of permanent value throughout NATO civil and military bodies; organises and preserves this information regardless of its format; and provides access to publicly disclosed NATO information.

Under the general guidance of the NATO Archivist, the incumbent will be responsible for implementing and coordinating the Organization's public disclosure programme throughout NATO and for outreach activities that promote the NATO Archives. Furthermore, the Coordinator contributes to the development of information management policies, standards and procedures; the physical and intellectual management of NATO's archival holdings; and, manages or carries out projects as required.

The Coordinator manages the operational activities of the Public Disclosure Unit as directed, and participates in the execution of all related tasks. He/she will ensure that support is provided in an effective manner - responsive to customer needs and reflecting NATO archival and information management policy and procedures. Within the Unit, the Coordinator is responsible for the correct and uniform application of relevant working procedures and of information security regulations.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- Possess a university degree, preferably with an emphasis on records and archives management or contemporary history/international relations or have equivalent relevant professional experience;
- have at least six years of relevant professional experience; at least two of which must be at the national or international level;
- have experience in providing access to documents and reference services to various types of archives' users and handling sensitive information;
- have experience in implementing archival description programmes;
- have experience in organising and participating in archival outreach activities such as exhibitions, conferences and publications;
- possess knowledge and experience of handling and preserving digital information of permanent value;
- possess knowledge of international standards related to archives and information management;
- possess experience managing projects related to records and archives and information management within tight deadlines;
- possess experience in drafting strategic policies, directives and guidelines;
- be familiar with current office software suites, particularly database products related to records and archives management;
- 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:

- a thorough knowledge of the Organization and Alliance activities;
- experience working in records and archives management in a security conscious environment;
- experience processing Freedom of Information Act requests;
- knowledge of additional languages.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Maintain relevant professional expertise current with developments in the field of archival management. Apply expertise to assist NATO staff as appropriate. Provide input and review policies, directives and guidelines with relation to current, semi-active and archival information.

### **Information Management**

Initiate, develop and implement archival processing, description, reference and preservation procedures for the Unit. Initiate, guide and advise on the information management procedures for the Unit and Archives Committee.

### **Knowledge Management**

Identify NATO information of permanent value that is at least thirty years old; examine the information against the NATO exemption list and coordinate the systematic and ad-hoc disclosure process. Describe archival records according to established international and Organizational standards so as to maintain access thereto. As part of the NATO Archives outreach activities, manage the NATO Archives collection online and web portal; coordinate and manage reference services to internal and external (academic) researchers; and initiate and coordinate other activities to promote the NATO Archives.

### **People Management**

Initiate developmental plans to meet individual or team objectives. Manage and motivate staff of the Public Disclosure Unit to achieve results.

### **Project Management**

Identify, analyse, design and contribute expertise to small and medium-sized projects, in the areas of archives and records management and related to the outreach and promotion of NATO Archives to the research community.

### **Stakeholder Management**

Identify potential key stakeholders for archival management throughout the Organization and in the research community. Analyse specific requests for access to NATO documents by researchers and competent authorities. Whenever appropriate, seek the advice of the records' originators concerned. Establish and maintain continuing consultative relationships with professional colleagues both within and outside the Organization.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the NATO Archivist and is responsible to him/her for the performance of all major responsibilities outlined above and such other associated responsibilities as may develop. He/she works together with the other Head of Unit and Senior Assistant of the NATO Archives to ensure coherence of work priorities and procedures. He/she has frequent contacts with competent national authorities concerning the declassification and disclosure of NATO information. He/she has regular contacts with researchers interested in NATO history, and provides regular updates to the research community on outreach activities and NATO Archives. He/she maintains contact with counterparts in the International Military Staff to ensure a commonality of approach and practical cooperation wherever possible.

Direct reports: 3

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking
- Achievement
- Clarity and Accuracy
- Conceptual Thinking
- Customer Service Orientation
- Empathy
- Impact and Influence
- Initiative
- Teamwork

## 6. CONTRACT

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

\*\*\*

## 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](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html))
- Closing date for applications: **Monday, 3<sup>rd</sup> December 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. B 18(2012) EM/ICTM/AIM).** 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](http://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(1) or sexual orientation.

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

POST EMIM0303 - CTS

---

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 22 octobre 2012

**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**

**POSTE VACANT N° B 18(2012)**

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

**DIVISION :** GESTION EXÉCUTIVE  
GESTION DE L'INFORMATION, DES COMMUNICATIONS ET  
DES TECHNOLOGIES  
ARCHIVES ET GESTION DE L'INFORMATION/ARCHIVES DE  
L'OTAN/UNITÉ MISE EN LECTURE PUBLIQUE

**INTITULÉ** Coordonnateur/Coordonnatrice (mise en lecture publique)

**GRADE :** B.5

**1. RÉSUMÉ**

Les Archives de l'OTAN travaillent sous l'autorité du Comité des archives. Placées sous la direction de l'archiviste de l'OTAN, elles ont pour responsabilités principales le repérage des informations ayant une valeur permanente, la gestion globale des fonds d'archives de l'OTAN et l'application des politiques OTAN relatives à la gestion des archives courantes et intermédiaires et à la mise en lecture publique de l'information OTAN. Pour s'acquitter de leur rôle, les Archives de l'OTAN donnent des orientations sur les questions ayant trait aux archives courantes, intermédiaires et définitives à l'échelle de l'OTAN, elles collectent les informations OTAN ayant une valeur permanente dans l'ensemble des organismes civils et militaires de l'OTAN, elles organisent et conservent ces informations, quel qu'en soit le support, et elles rendent accessibles les informations OTAN mises en lecture publique.

Sous la supervision générale de l'archiviste de l'OTAN, le/la titulaire du poste est chargé(e) d'assurer l'exécution et la coordination du programme OTAN de mise en lecture publique dans l'ensemble de l'Organisation et est responsable des activités de relations publiques menées par les Archives de l'OTAN. En outre, le coordonnateur/la coordonnatrice contribue à l'élaboration des politiques, des normes et des procédures relatives à la gestion de l'information et à la gestion physique et intellectuelle des fonds d'archives de l'OTAN, et il/elle gère ou exécute des projets selon les besoins.

Le/La titulaire du poste gère les activités de l'Unité Mise en lecture publique selon les instructions reçues et participe à l'exécution de toutes les tâches liées à ces activités. Il/Elle veille à ce que le soutien soit assuré d'une façon efficace, adaptée aux besoins des clients et conforme à la politique et aux procédures OTAN en matière de gestion des archives et de l'information. Au sein de l'Unité, le/la titulaire doit veiller à appliquer correctement et uniformément les procédures de travail pertinentes et les règlements relatifs à la sécurité de l'information.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, de préférence avec une spécialisation en gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives ou en histoire/relations internationales contemporaines, ou avoir une expérience professionnelle équivalente ;
- avoir au moins six années d'expérience professionnelle dans des domaines pertinents, dont au moins deux années d'expérience acquise au niveau national ou international ;
- avoir une expérience du traitement des demandes d'accès à des documents et à des services de références soumises par divers utilisateurs d'archives et du traitement d'informations sensibles ;
- avoir une expérience de l'exécution de programmes de description archivistique ;
- avoir une expérience de l'organisation d'activités de relations publiques dans le domaine des archives (expositions, conférences, publications, etc.) et avoir participé à de telles activités ;
- avoir une connaissance et une expérience du traitement et de la conservation d'informations numériques ayant une valeur permanente ;
- connaître les normes internationales relatives à la gestion des archives et de l'information ;
- avoir une expérience de la gestion, dans des délais serrés, de projets ayant trait à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives et à la gestion de l'information ;
- avoir une expérience de la rédaction de politiques, de directives et d'orientations stratégiques ;
- bien connaître les suites bureautiques actuelles, en particulier les bases de données relatives à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives ;
- 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.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance approfondie de l'Organisation et de ses activités ;
- une expérience de la gestion d'archives courantes, intermédiaires et définitives dans un environnement soumis à des contraintes de sécurité ;
- une expérience du traitement de demandes soumises en vertu de dispositions relatives à la liberté d'information ;
- la connaissance d'autres langues.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Tient à jour ses connaissances en suivant les évolutions dans le domaine de la gestion des archives. Utilise son expertise pour fournir une aide aux agents de l'OTAN s'il y a lieu. Apporte une contribution aux politiques, directives et lignes directrices relatives aux archives courantes, intermédiaires et définitives et procède à leur réexamen.

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

Établit, de sa propre initiative, et applique des procédures relatives au traitement, à la description, au référencement et à la conservation des archives à l'intention de l'Unité. Prend l'initiative et formule des orientations et des avis concernant les procédures de gestion de l'information à l'intention de l'Unité et du Comité des archives.

#### **Gestion des connaissances**

Repère les informations OTAN présentant une valeur permanente qui datent de trente ans au moins, examine les informations en question au regard de la liste des interdictions OTAN et assure la coordination des activités systématiques ou ponctuelles de mise en lecture publique. Établit des descriptions des documents d'archives conformément aux normes internationales et aux normes internes en vigueur de manière à assurer l'accessibilité de ces documents. Dans le cadre des activités de relations publiques des Archives de l'OTAN, gère les fonds des Archives de l'OTAN qui sont accessibles en ligne ainsi que le portail web des Archives ; assure la coordination et la gestion des services de référencement fournis aux chercheurs/chercheuses internes et externes (universitaires) ; lance et coordonne diverses activités destinées à mieux faire connaître les Archives de l'OTAN.

#### **Gestion des personnes**

Élabore des plans de perfectionnement répondant aux objectifs d'une personne ou d'une équipe. Gère et motive le personnel de l'Unité Mise en lecture publique de façon à obtenir des résultats.

#### **Gestion de projet**

Détermine, analyse et conçoit des projets de petite ou de moyenne envergure ayant trait à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives et aux activités visant à mieux faire connaître les Archives de l'OTAN au sein de la communauté des chercheurs/chercheuses, et apporte son expertise à ces projets.

#### **Gestion des parties prenantes**

Identifie les principales parties prenantes potentielles à la gestion des archives dans l'ensemble de l'Organisation et dans la communauté des chercheurs/chercheuses. Analyse les demandes spécifiques d'accès à des documents OTAN soumises par des chercheurs/chercheuses et par les autorités compétentes. Chaque fois qu'il y a lieu, sollicite l'avis des autorités d'origine concernées. Établit et maintient des relations de nature consultative avec ses confrères/consœurs tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Organisation.

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 de l'archiviste de l'OTAN pour l'exécution de toutes les fonctions principales décrites ci-dessus et pour toutes les autres responsabilités qui pourraient lui être confiées par la suite. Il/Elle collabore avec le/la chef de l'autre Unité et avec l'assistant(e) sénior archives pour assurer la cohérence des priorités et des procédures de travail. Il/Elle a des contacts fréquents avec les autorités nationales compétentes pour ce qui concerne la déclassification et la mise en lecture publique d'informations OTAN. Il/Elle a des contacts réguliers avec les chercheurs/chercheuses qui s'intéressent à l'histoire de l'OTAN et il/elle fournit régulièrement à la communauté des chercheurs/chercheuses des informations sur les activités de relations publiques qui sont menées et sur les Archives de l'OTAN. Il/Elle se tient en liaison avec ses homologues de l'État-major militaire international pour promouvoir autant que possible l'uniformisation des approches adoptées et la coopération pratique.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3

#### 5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique
- Recherche de l'excellence
- Clarté et précision
- Réflexion conceptuelle
- Souci du service au client
- Empathie
- Persuasion et influence
- Initiative
- Travail en équipe

#### 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) :**

**Contrat d'une durée déterminée de trois ans pouvant être suivi d'un autre contrat.**

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 autre contrat.*

*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. 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.*

\*\*\*

## 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](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **lundi 3 décembre 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 B 18(2012) EM/ICTM/AIM). 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](http://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'âge<sup>1</sup> ou l'orientation sexuelle.

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

POSTE EMIM0303 - CTS

---

<sup>1</sup> 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.