Brussels, 27 September 2012

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY No. B 17(2012)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION NATO OFFICE OF SECURITY (NOS)
PROTECTIVE SECURITY BRANCH, NATO PASS OFFICE

TITLE Head, Pass Office

GRADE B.4

1. SUMMARY

The Protective Security Branch (PRB) coordinates all the protective security measures for NATO Headquarters (including physical, personnel and INFOSEC measures, coordination of high-level meetings and special events, the security force, the firefighters, as well as security awareness programmes). It studies and analyses threats, and determines and manages risks. The PRB implements the Headquarters Security Regulations and advises on the protective security measures for the future headquarters.

Within the Security Procedures and Special Events Section, incumbent works under the supervision of the Headquarters Security Officer. He/she directs and coordinates the work of all the staff in the NATO Pass Office (NPO), which includes visitor reception and the production and distribution of the various types of passes, security badges and identification cards. He/she is also in charge of personnel management (for NATO staff and the staff of external firms) as well as the management and follow-up of developments in the various IT systems used by the office, in particular the various databases linked to the Automated Access Control System (AACS).

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education to higher secondary level;
- have proven experience leading a team of several people in a service- and security-oriented job;
- have at least four years' experience working with IT tools (software and equipment) and in database administration duties;

- have real experience working in a governmental or international organization;
- be able to travel and prepared to work unsociable hours;
- have good communication skills, in particular for drafting reports in one of NATO's two official languages;
- have at least fluency level V (advanced) in one of the two official languages of NATO (English/French), and level III (intermediate) in the other.

DESIRABLE

The following would be considered assets:

- a good understanding of NATO's security rules and policies, in particular those related to personnel movement and access controls;
- a working knowledge of other foreign languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Maintain and use one's expertise and contribute to team members' training and development on office equipment and new procedures. Take the necessary technical training and undertake the right initiatives to improve the procedures and equipment of the NATO Pass Office.

Financial Management

Oversee the administration of allocated financial resources. Initiate budget estimates for the supply of consumables and for the performance of the necessary works (preventive and corrective works) on the office equipment.

Information Management

Oversee the flow of information across the team. Develop and keep up management of the data on access for all people who enter the Headquarters (including the Staff Centre), regardless of their category. Maintain the archives and statistics on access passes to NATO Headquarters.

People Management

Determine, set and communicate the team's responsibilities and objectives, regardless of their personnel status: permanent, temporary or external firm. Coordinate the timetable, work and roles of each member with a view to offering continuous, high-quality service at the various work locations: the site entrance, the group entrance and the main reception desk. Adjust the schedule of the office staff according to the situation, strive to meet unforeseen challenges and set priorities to handle urgent work effectively.

Planning and Execution

Organize and coordinate all the tasks related to the preparation, production, distribution and renewal of the various types of passes, security badges and identification cards, both for Headquarters activities and for meetings held off-site, in Belgium and abroad. Detect and identify IT malfunctions and coordinate the corrections with the relevant technical services.

Project Management

Oversee and monitor the execution of small projects/programmes and/or provide specialist input on modernization of the IT equipment of the NATO Pass Office. Provide proactive management of the supplies required for the work of the NATO Pass Office. Identify and analyse stakeholders' expectations in order to develop the right solutions for the requirement.

Stakeholder Management

Develop relationships with the other stakeholders, in particular with regard to exchanges of the data required for the access control applications.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports directly to the Site Security Officer, deputy to the SPSE Section Head, and interacts regularly with all Headquarters staff. The incumbent sets the objectives and directs the day-to-day work of each team member for whom he/she serves as the line manager.

Number of direct reports: 8

5. COMPETENCIES

The incumbent must possess the following competencies:

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

6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):
Definite duration contract of three years, which may be followed by another contract.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful applicant will be offered a definite duration contract of three years' duration, which may be followed by another contract.

If the successful applicant is seconded from an administration of a NATO member state, he or she will be offered a three-year definite duration contract which, subject to the agreement of the national authority concerned, may be renewed. In this post, the length of service of a seconded staff member may not exceed 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 Organization's external website (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html).
- Closing date for applications: **Thursday, 25 October 2012**
- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), only **one** attachment may be included (Word file in A4 format). **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 17(2012) NOS). 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.**
- **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 website (www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf).**
- Please note that the vacancy notice will disappear from the NATO website on the closing date for receipt of applications. You are 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.
- Owing 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 or signature at this stage of the selection process.
- Appointment will be subject to the deliverance of a security clearance 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, 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, age¹ or sexual orientation.

NB: Please note that the NATO Headquarters in Brussels is a non-smoking environment.

EMIM0068 - NS

¹ Age restrictions may apply only in the case of initial appointment, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations. This prerogative has been approved by the North Atlantic Council.

Bruxelles, le 27 septembre 2012

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

POSTE OUVERT AUX SEULS RESSORTISSANTS DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN

POSTE VACANT N° B 17(2012)

LIEU D'AFFECTION : Siège de l'OTAN, Bruxelles, Belgique

DIVISION BUREAU DE SECURITE DE L'OTAN
BRANCHE SECURITE DE PROTECTION, BUREAU OTAN
DES LAISSEZ-PASSER

INTITULE Chef, Bureau des Laissez-passer

GRADE B.4

1. RESUME

La branche sécurité de protection (PRB) coordonne toutes les mesures de sécurité de protection du quartier général de l'OTAN, (ce qui comprend les mesures de sécurité physique, sécurité des personnels, INFOSEC, la coordination des réunions de haut niveau et des événements spéciaux, la force de sécurité et les équipes de pompiers ainsi que les programmes de sensibilisation à la sécurité). Elle étudie et analyse les menaces, détermine et gère les risques. PRB met en oeuvre les règles de sécurité du Siège et apporte son conseil pour définir les mesures de sécurité de protection du futur quartier général.

Au sein de la section Procédures de Sécurité et Evènements spéciaux, le/la titulaire conduit son activité sous la supervision de l'officier de sécurité du Siège. Il/elle dirige et coordonne les travaux de l'ensemble du personnel du bureau OTAN des laissez-passer (NPO), ce qui inclut l'accueil des visiteurs, la production et la distribution des différents types de laissez-passer, badges de sécurité et cartes d'identification. Il/elle est également en charge du management du personnel (agents de l'OTAN et personnel de société de service), ainsi que de la gestion et du suivi des évolutions des différents systèmes informatiques exploités par le bureau, en particulier les différentes bases de données liées au système automatique de contrôle des accès (AACS).

2. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCE

ACQUIS ESSENTIELLES

Le/La titulaire du poste doit:

- Avoir un bon niveau d'études générales secondaires supérieures ;

- Avoir une expérience prouvée d'encadrement d'une équipe de plusieurs personnes dans un poste orienté vers les services et la sécurité ;
- Avoir au moins 4 ans d'expérience de travail avec des outils informatiques (logiciels et matériels) et de responsabilité de gestion de bases de données ;
- Avoir une réelle expérience de travail dans une organisation gouvernementale ou internationale ;
- Etre capable de voyager et de travailler en dehors des heures normales de service ;
- Avoir une bonne capacité d'expression et en particulier d'écriture de rapport dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- 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 considérés comme autant d'atouts :

- Avoir une bonne connaissance des politiques et règles de sécurité de l'OTAN, et en particulier celles relatives aux mouvements et contrôles d'accès des personnels ;
- Avoir une connaissance pratique d'autres langues étrangères.

3. RESPONSABILITES PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Entretenir et utiliser son expertise et contribuer à la formation et au perfectionnement des membres de l'équipe sur les équipements du bureau et les nouvelles procédures. Suivre les formations techniques nécessaires et prendre les initiatives appropriées pour améliorer les procédures et les équipements du bureau OTAN des laissez-passer.

Gestion financière

Superviser la gestion des ressources financières affectées. Initier les estimations budgétaires pour approvisionner les consommables et pour réaliser les travaux nécessaires (préventifs, correctifs) sur les équipements du bureau.

Gestion de l'information

Veiller à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe. Développer et entretenir la gestion des données de toutes les personnes accédant au Siège, quelle que soit leur catégorie, y compris les accès au Centre du Personnel. Entretenir les archives et statistiques des laissez-passer d'accès au Siège de l'OTAN.

Gestion des personnes

Déterminer, fixer et communiquer les responsabilités et les objectifs à l'intention de l'équipe, quel que soit le statut des personnels : permanent, temporaire, société de service. Coordonner l'emploi du temps, les travaux et les rôles de chaque membre de façon à assurer un service continu et de qualité entre les différents lieux de travail : entrée du site, entrée des groupes, accueil principal. Adapter le planning des personnels du bureau en fonction de la situation, faire face à l'imprévu et déterminer les priorités pour traiter efficacement les travaux urgents.

Planification et exécution

Organiser et coordonner toutes les tâches liées à la préparation, la production, la distribution et le renouvellement des différents types de laissez-passer, badges de sécurité et cartes d'identification, pour les activités du Siège comme pour les réunions organisées à l'extérieur, en Belgique et à l'étranger. Détecter et identifier les erreurs de fonctionnement des systèmes informatiques et coordonner les corrections avec les services techniques compétents.

Gestion de projets

Superviser et contrôler l'exécution de projets/programmes de petite envergure et/ou fournir une contribution spécialisée pour la modernisation des équipements informatiques du bureau OTAN des laissez-passer. Assurer une gestion proactive des stocks de matériels nécessaires au fonctionnement du bureau OTAN des laissez-passer. Identifier et analyser les attentes des parties prenantes afin de développer les solutions adaptées au besoin.

Gestion des parties prenantes

Développer les relations avec les autres parties prenantes, en particulier en ce qui concerne les échanges de données nécessaires pour le fonctionnement des applications liées au contrôle des accès.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/la titulaire relève directement de l'officier de sécurité du site, adjoint du chef de section SPSE, et interagit régulièrement avec l'ensemble du personnel présent au quartier général. Le/la titulaire détermine les objectifs et dirige le travail journalier de chaque membre de l'équipe dont il est le chef en ligne directe.

Nombre de subordonnés directs: 8

5. COMPETENCES

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.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) :
contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra 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 POSER SA CANDIDATURE

- Les candidatures, indiquant le numéro de vacance de poste et l'intitulé du poste, doivent impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible sur le site web extérieur de l'Organisation (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **Jeudi 25 octobre 2012**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (fortement conseillé), il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4). **NOTE : il est impératif que la rubrique « Objet » de votre message électronique ne mentionne que le numéro de référence du poste et la division concernée (c'est-à-dire B 17(2012) NOS).** Votre candidature ne sera **pas** prise en considération si ces informations ne figurent pas dans la rubrique « Objet » de votre message électronique. Par ailleurs, il vous est demandé de ne pas choisir le niveau de sensibilité « Privé » (« Private ») dans Microsoft Outlook au moment de l'envoi de votre e-mail, car votre courriel ne nous parviendrait pas et votre formulaire de candidature serait perdu.
- **Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la présélection recevront une réponse. Pour suivre le statut d'une vacance d'emploi, veuillez consulter notre site dans la rubrique "Statut des vacances d'emploi antérieures" (www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf).**
- Veuillez noter que la vacance de poste ne sera plus disponible sur le site OTAN dès la date de clôture des candidatures. Nous vous conseillons de télécharger une copie de la vacance de poste avant la date limite car aucune autre copie ne vous sera fournie par la suite.

- En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidat(e)s potentiel(le)s, 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.
- Le/la candidat(e) retenu(e) ne sera engagé(e) que si ses autorités nationales lui ont délivré une habilitation de sécurité et si le médecin-conseil a approuvé son dossier médical.
- 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.
- Veuillez noter que nous n'acceptons que les candidatures des ressortissant(e)s des pays membres de l'OTAN.

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'âge² ou l'orientation sexuelle.

NB : On notera que le siège de l'OTAN, à Bruxelles, est un environnement sans tabac.

NOS0027 - NS

² Les restrictions d'âge ne peuvent s'appliquer qu'en cas de premier engagement, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN. Cette prérogative a été approuvée par le Conseil de l'OTAN.