

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION JOINT INTELLIGENCE AND SECURITY DIVISION
NATO OFFICE OF SECURITY
PROTECTIVE SECURITY BRANCH
OPERATIONS SECTION

TITLE Head, Headquarters Security Force

GRADE A.2/A.3

SECURITY CLEARANCE: NS

VACANCY N°: 170206

1. SUMMARY

Within the Joint Intelligence and Security Division, the NATO Office of Security (NOS) is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations, NATO civil and military bodies as well as International Organisations and partner countries. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters and its personnel in Brussels and abroad on mission and in satellite offices, and for the protection of the Secretary General. The NOS comprises the Office of the Director, the Policy Oversight Branch (POB), the Protective Security Branch (PRB), the Security Intelligence Branch (SIB) and the Close Protection Unit (CPU).

The PRB serves as the prime coordinator for protective security and safety measures for NATO Headquarters, covering: security force services; fire, first aid and Chemical Biological Radiological and Nuclear (CBRN) emergency responses; physical, personnel, information and Communications and Information System (CIS) security, cyber investigations; and security awareness. Within these areas, PRB: analyses threats and vulnerabilities and determines and manages risk; supervises the implementation of security regulations at NATO Headquarters; plans and coordinates with the Host Nation Belgium appropriate measures for the protection of NATO Headquarters from physical attack; coordinates the security aspects of NATO Ministerials and other high-level meetings at NATO Headquarters and in NATO member and partner countries; and provides advice on protective security standards for NATO satellite offices.

The incumbent is responsible for managing the in-house Headquarters Security Force in line with the concept of operations. He/she also has operational control of the supplementary contract guard force and is responsible for delivering the optimal mix of all available

resources. He/she is responsible for the implementation of security measures connected with the protection (personnel, infrastructure and information) of the NATO Headquarters in Brussels, or any other assigned location, armed or otherwise, as circumstances dictate. He/she works under the supervision of the Head, Operations Section.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification from an institute of recognised standing;
- possess professional experience of at least 5 years managing a large security force (e.g. police, military, private);
- possess a sound knowledge of current trends in security operations and emergency procedures;
- possess good writing skills and be able to draft clear and concise reports;
- possess the following minimum levels in the official languages of NATO (English/French): V (“Advanced”) in one and III (“Intermediate”) in the other;
- have the flexibility to work unsocial hours in response to crises and urgent requirements.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a good knowledge of NATO’s security policy and its supporting directives;
- more than 5 years’ experience in managing a large security staff;
- demonstrated experience in the human resources aspects of staff management (recruitment, performance management, complaints and appeals procedures, overtime management, etc.);
- experience working effectively in a multi-national, multi-cultural organisation;
- formal officer’s level training at national military/police staff academy or equivalent;
- experience in the use of firearms and be able to pass regular shooting tests;
- good physical condition to enable him/her to intervene in emergency situations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Manage and supervise the Headquarters Security Force, the overall mission of which is to ensure the protection of NATO Headquarters, its personnel and its classified information in accordance with the NATO Security Regulations. Supervise all administrative records. Supervise the daily operations and missions of the Security Force. In conjunction with the Head, Operations Section plan, coordinate and implement security measures required for North Atlantic Council (NAC) activities, ministerial, summits and other high level meetings, at or outside NATO Headquarters as required involving Headquarters Security Force /contractor personnel.

Project Management

Identify and use resources wisely. Review project performance of own projects as directed. Identify opportunities for improvement. Respond to changes in requirements and respond in a positive and flexible manner to change and uncertainty. Establish clear plans and timeframes for project implementation. Take responsibility for managing work projects to achieve results. See projects through to completion and identify lessons. Monitor project progress and adjust plans as required. Consider the ramifications of issues and longer-term impact of own work and work area.

Stakeholder Management

Establish and maintain good working relationships with the relevant Belgian authorities, and stay current on host-nation legislation and practice regarding security and weapons. Provide professional expertise on security throughout the Headquarters as requested, including to Delegations, Missions and others as directed by PRB management.

Organisational Efficiencies

Identify and implement process improvement initiatives within his/her Unit.

People Management

Manage and supervise the staff in his/her Unit as appropriate and build a coordinated and efficient team. Manage closely the Inspectors to deliver a cost-efficient security posture in line with the concept of operations. In close cooperation with Human Resources, be responsible for all personnel issues (e.g. recruitment, career development, Performance Review and Development, disciplinary matters).

Information Management

Be responsible for ensuring that all instructions issued by PRB management are communicated to and understood by the Inspectors and other Headquarters Security Force staff.

Financial Management

Plan and submit request for expenditure. Contribute to the annual budget process including the revised cycle as directed by PRB management. Monitor Headquarters Security Force and civilian contractor expenditure in coordination with the Planning Office.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The Head, Headquarters Security Force reports to the Head, Operations Section. He/she supervises a security force of +/- 75 NATO security agents and support staff as well as a large contracted security force. He/she liaises closely with other Heads of Section and Units within PRB, and with the NOS Administrative Officer for administrative matters. He/she maintains a close working relationship with Staff Services and the Medical Service. He/she liaises closely with the Local and Federal Police Units and other Host Nation units (e.g. the National EOD Unit).

Direct reports: 8

Indirect reports: 74

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Leadership
- Organisational Awareness
- Analytical Thinking
- Initiative
- Self-Control
- Clarity and Accuracy
- Achievement
- Flexibility
- Impact and Influence
- 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, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.**

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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 also 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

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 « A »

SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN

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

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

DIVISION : DIVISION CIVILO-MILITAIRE RENSEIGNEMENT ET SÉCURITÉ
BUREAU DE SÉCURITÉ DE L'OTAN
BRANCHE SÉCURITÉ DE PROTECTION
SECTION OPÉRATIONS

INTITULÉ : Chef de la Force de sécurité du siège

GRADE : A.2/A.3

HABILITATION DE SÉCURITÉ : NS

POSTE VACANT N° : 170206

2. RÉSUMÉ

Au sein de la Division civilo-militaire Renseignement et sécurité, le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS) est chargé de la coordination d'ensemble de la sécurité à l'OTAN entre pays membres, organismes civils et militaires de l'OTAN, organisations internationales et pays partenaires. Il est également chargé de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles et à l'étranger, en mission et dans les bureaux satellites, et de la protection du secrétaire général. Le NOS comprend le Bureau du directeur, la Branche Orientations générales (POB), la Branche Sécurité de protection (PRB), la Branche Renseignement de sécurité (SIB) et l'Équipe Protection rapprochée (CPU).

La PRB, principal organe de coordination des mesures de sécurité et de sûreté destinées à assurer la protection du siège de l'OTAN, couvre les domaines suivants : services des forces de sécurité, lutte contre les incendies, premiers secours et réponse aux situations d'urgence CBRN (chimique, biologique, radiologique et nucléaire), sécurité physique, sécurité du personnel, sécurité de l'information et des systèmes d'information et de communication (SIC), enquêtes sur les cyberincidents, et sensibilisation à la sécurité. À l'intérieur de ces domaines, la PRB analyse les menaces et les vulnérabilités, et elle évalue et gère le risque ; elle supervise la mise en œuvre du règlement de sécurité au siège de l'OTAN ; elle planifie et coordonne avec la Belgique pays hôte les mesures appropriées pour assurer la protection du siège de l'OTAN contre une attaque physique ; elle coordonne les aspects sécurité des réunions ministérielles et autres réunions de haut niveau qui se tiennent au siège de l'OTAN ainsi que dans les pays de l'Alliance et dans les pays partenaires ; et elle donne un avis sur les normes en matière de sécurité de protection pour les bureaux satellites de l'OTAN.

Le/La titulaire du poste est chargé(e) de gérer la Force de sécurité interne du siège conformément au concept d'opération. Il/Elle assure également le contrôle opérationnel de la force de gardes de sécurité sous contrat et il/elle combine de manière optimale toutes les ressources disponibles. Il/Elle est chargé(e) d'assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité liées à la protection, en armes ou pas, selon les circonstances (du personnel, de l'infrastructure et des informations) au siège de l'OTAN, à Bruxelles, ou en tout autre lieu d'affectation. Il/Elle travaille sous la supervision du/de la chef de la Section Opérations.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification équivalente délivrée par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans de la gestion d'une large force de sécurité (par ex. : policiers, militaires, agents privés) ;
- bien connaître les tendances actuelles en matière d'opérations de sécurité et de procédures d'urgence ;
- avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles et être capable de rédiger des rapports clairs et concis ;
- 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 disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service en cas de crise ou pour répondre à des besoins urgents.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance de la politique de sécurité de l'OTAN et de ses directives complémentaires ;
- une expérience de plus de cinq ans de la gestion d'un grand nombre d'agents de sécurité ;
- une expérience avérée dans les aspects de la gestion du personnel liés aux ressources humaines (recrutement, gestion des performances, procédure de règlement des litiges, gestion des heures supplémentaires, etc.) ;
- une expérience professionnelle concluante dans une organisation multinationale et multiculturelle ;

- une formation officielle de niveau officier dans une école nationale militaire ou de police, ou une formation équivalente ;
- une expérience de l'emploi d'armes à feu et aptitude à réussir les épreuves de tir périodiques ;
- une bonne condition physique lui permettant d'intervenir dans les situations d'urgence.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Gère et supervise la Force de sécurité du siège, dont la mission essentielle est d'assurer la protection du siège de l'OTAN, de son personnel et des informations classifiées qui s'y trouvent, conformément au règlement de sécurité de l'OTAN. Supervise l'ensemble des dossiers administratifs. Supervise les opérations et missions quotidiennes de la Force de sécurité. Conjointement avec le/la chef de la Section Opérations, planifie, coordonne et met en œuvre les mesures de sécurité requises pour les activités du Conseil de l'Atlantique Nord, les réunions ministérielles, les sommets et les autres réunions de haut niveau se tenant au siège de l'OTAN ou à l'extérieur et exigeant, selon les besoins, d'employer la Force de sécurité du siège/du personnel sous contrat.

Gestion de projet

Identifie les ressources et les utilise à bon escient. Évalue la performance de ses propres projets, selon les instructions. Identifie les possibilités d'amélioration. S'adapte à l'évolution des besoins et réagit positivement et avec souplesse au changement et à l'incertitude. Élabore des plans et des calendriers clairs pour la mise en œuvre des projets. S'engage personnellement dans la gestion des projets pour obtenir des résultats. Mène les projets à bonne fin et en tire des enseignements. Suit l'avancement des projets et adapte les plans selon les besoins. Considère les problèmes dans toutes leurs dimensions ainsi que les incidences à plus long terme de son propre travail et de son domaine d'activité.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient de bonnes relations de travail avec les autorités belges compétentes et se tient au courant de la législation et des pratiques du pays hôte concernant la sécurité et les armes. Fournit, selon les besoins, une expertise professionnelle en matière de sécurité à l'ensemble du siège, y compris aux délégations, aux missions et à d'autres entités, selon les instructions de la direction de la PRB.

Efficacité organisationnelle

Met en évidence et applique des initiatives d'amélioration des processus dans son unité.

Gestion des personnes

Assure la gestion et la supervision du personnel de son unité comme il convient ainsi que la mise en place d'une équipe coordonnée et efficace. Gère de près le travail des inspecteurs/inspectrices afin d'assurer une posture de sécurité d'un bon rapport

coût-efficacité, conformément au concept d'opération. En étroite coopération avec les Ressources humaines, est responsable pour toutes les questions de personnel (par ex. recrutement, évolution de carrière, mesure et développement des performances, discipline).

Gestion de l'information

Veille à ce que toutes les instructions données par la direction de la PRB soient communiquées aux inspecteurs et aux autres membres de la Force de sécurité du siège et à ce qu'elles soient comprises.

Gestion financière

Planifie les dépenses et soumet les demandes d'autorisation correspondantes. Participe au processus budgétaire annuel, y compris au cycle révisé, conformément aux instructions de la direction de la PRB. Surveille les dépenses de la Force de sécurité du siège et du contractant civil en coordination avec le Bureau Planification.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La chef de la Force de sécurité du siège relève du/de la chef de la Section Opérations. Il/Elle supervise une force de sécurité de +/- 75 agents de sécurité de l'OTAN et de personnel de soutien ainsi qu'une large force de sécurité sous contrat. Il/Elle travaille en étroite liaison avec les autres chefs de section et d'unité de la PRB, et avec le/la responsable administratif/administrative du NOS pour les questions administratives. Il/Elle entretient des relations de travail étroites avec les Services Personnel et le Service médical. Il/Elle travaille en étroite liaison avec les unités de la police locale et de la police fédérale et d'autres unités du pays hôte (par ex. l'unité nationale de neutralisation des explosifs et munitions).

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 8

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 74

5. COMPÉTENCES

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

- Aptitude à diriger
- Compréhension organisationnelle
- Réflexion analytique
- Initiative
- Maîtrise de soi
- Clarté et précision
- Recherche de l'excellence
- Flexibilité
- Persuasion et influence
- Travail en équipe

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) :
contrat d'une durée déterminée de trois ans, renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en 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.

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.