

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION:
NATO OFFICE OF RESOURCES
PLANS AND POLICY BRANCH

TITLE: Officer

GRADE: A.3/A.4

SECURITY CLEARANCE: NS

VACANCY N°: 170222

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

- **Pre-selection testing during week 27 of 2017;**
 - **Final selection on 30 and 31 August 2017, in Brussels, Belgium.**
-

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) advises and supports the Secretary General, the NATO resource committees, other NATO Headquarters Divisions, NATO bodies, and other stakeholders on the planning and allocation of military common funding for NATO's integrated command structure, operations and missions, and strategic capabilities. The NOR supports political level negotiation on resource policy and makes recommendations to the resource committees on the efficient use of resources to achieve NATO objectives.

The NOR's core function is to assess military requirements and proposed technical solutions for common funding eligibility, life-cycle resource implications, viability, affordability, and policy compliance and to provide integrated staff advice and support to the Resource Policy and Planning Board (RPPB), the Budget Committee (BC) and the Investment Committee (IC).

The Plans and Policy Branch is responsible for initiation and development of common funded resource strategies and policies and for developing mid to long term planning documents such as the Medium Term Resource Plan (MTRP) and the Resource Policy and Planning Board (RPPB) Annual Report. The Branch also provides expert support on NATO-wide issues relating to resource policy and planning.

The incumbent will draft and develop reports for political leaders, from a strategic resource planning point of view. Key responsibilities include: Drafting and developing the RPPB Annual Report to the North Atlantic Council (NAC); advising nations on the follow up to performance audits (including the preparation of reports and papers for consideration by the nations); working with NOR expert colleagues and wider stakeholders to produce MTRPs and annual budget ceiling reports for approval by the RPPB and ultimately for agreement at the Council.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent educational level qualification;
- have at least five years' relevant experience in policy development;
- demonstrate a track record of achievement in strategic resource planning in a complex and challenging environment;
- demonstrate capacity for independent, conceptual analysis;
- be able to draft clear and concise documents;
- demonstrate a sound competence with Microsoft Office software (Word, Excel, and PowerPoint);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be prepared to travel and work outside of normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in an international organisation or national administration with involvement in international affairs, ideally with a resource planning or management perspective;
- good knowledge of current international events and understanding of their impact on NATO's work.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Assist and support the development of policy papers in specific areas of expertise.

Expertise Development

Conduct analysis of and prepare resource-related materials in support of the Director, NOR, as directed by the Branch Head. Analyse resource data and prepare aggregate information in support of the RPPB's Medium Term Resource Plan (MTRP) and Annual Report, covering the NATO Military Budget, the NATO Security Investment Programme (NSIP) and NATO International Manpower. Help the Branch and the Organization achieve objectives through teamwork and collaborative activities with national, international and military staff.

Information Management

Prepare and compile documents, background notes, supporting information, and data sheets on broader resource policy issues of interest to the Branch and to the RPPB. Coordinate the handling of International Board of Auditors for NATO's (IBAN) performance audit reports.

Stakeholder Management

Attend BC, IC, NATO Defence Manpower Committee (NDMC) and Military Committee Working Group Resources (MC-WG (Res)) meetings to cover subjects of interest from a resource policy and resource planning point of view. Coordinate with committee support staff. Serve as Branch voice at certain NATO working groups and committees, as required and directed by the Branch Head. Maintain working relationships with other Divisions of the International Staff and International Military Staff on Defence Planning, Partnership and Trust Fund issues.

Knowledge Management

Collect relevant resource related information and financial data to be used in the development of the MTRP and the RPPB Annual Report.

Project Management

Complete ad-hoc assignments and special projects as requested by the Branch Head.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Plans and Policy Branch and works in close coordination with other members of the Branch and staff supporting the Chairman of the Resource Policy and Planning Board, other NATO resource committees and working groups. He/she will be required to develop and maintain contacts with colleagues throughout the International Staff (IS), NATO Military Authorities, the International Board of Auditors for NATO (IBAN) and NATO bodies, and also national delegations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking;
- Clarity and Accuracy;
- Conceptual Thinking;
- Customer Service Orientation;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative;
- Organisational Awareness;
- Teamwork.

6. 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 ETATS MEMBRES DE L'OTAN**

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

DIVISION :

BUREAU OTAN DES RESSOURCES
BRANCHE PLANS ET POLITIQUE

INTITULÉ : Administrateur/Administratrice

GRADE : A.3/A.4

HABILITATION DE SÉCURITÉ : NS

POSTE VACANT N° : 170222

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

- **épreuves de présélection dans le courant de la semaine 27 de 2017;**
 - **sélection finale les 30 et 31 août 2017, à Bruxelles.**
-

1. RÉSUMÉ

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) fournit des avis et un soutien au/à la secrétaire général(e), aux comités OTAN chargés des ressources, aux autres divisions du siège de l'OTAN, aux organismes OTAN ainsi qu'à d'autres parties prenantes pour la planification du financement commun militaire et l'attribution des crédits dans ce cadre, à l'appui de la structure de commandement intégrée, des opérations et missions, ainsi que des capacités stratégiques de l'OTAN. Le NOR assure le soutien des négociations menées au niveau politique sur les ressources et formule, à l'intention des comités chargés des ressources, des recommandations concernant l'utilisation efficace des ressources à l'appui de la réalisation des objectifs de l'OTAN.

Le NOR est principalement chargé d'évaluer les besoins militaires et les solutions techniques proposées sous l'angle de l'admissibilité au financement commun, des incidences sur les ressources tout au long du cycle de vie, de la viabilité, et de l'abordabilité et du respect des politiques, ainsi que de fournir des avis et un soutien intégrés au Bureau de la planification et de la politique générale des ressources (RPPB), au Comité des budgets et au Comité des investissements.

La Branche Plans et politique est chargée d'élaborer, de sa propre initiative, des stratégies et politiques applicables aux ressources financées en commun, et d'établir des documents de planification à moyen et long terme tels que le plan de ressources à moyen terme (MTRP) et le rapport annuel du RPPB. Elle fournit par ailleurs un soutien d'experts sur les questions de politique générale et de planification des ressources qui se posent à l'échelle de l'OTAN.

Le/La titulaire du poste rédige des rapports à l'intention des responsables politiques sur la planification stratégique des ressources. Il/Elle est ainsi chargé(e) de rédiger le rapport annuel du RPPB au Conseil de l'Atlantique Nord, d'informer les pays du suivi des audits de performance (notamment la préparation de rapports et de documents pour examen par les pays), et de travailler en collaboration avec ses collègues du NOR et d'autres parties prenantes à l'élaboration des MTRP et des rapports sur le plafond annuel de contributions, pour approbation par le RPPB, puis par le Conseil.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'un certificat d'études supérieures ;
- avoir au moins cinq années d'expérience dans l'élaboration de politiques ;
- attester de son expérience de la planification stratégique des ressources dans un environnement complexe et difficile ;
- posséder des capacités avérées d'analyse conceptuelle indépendante ;
- être capable de rédiger des rapports clairs et concis ;
- avoir de solides compétences dans l'utilisation de la suite logicielle Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- pouvoir voyager et travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience professionnelle dans une organisation internationale ou une administration nationale ayant à connaître des affaires internationales, idéalement dans le domaine de la planification ou de la gestion des ressources ;
- une bonne connaissance de l'actualité internationale et la compréhension des incidences de celle-ci sur les activités de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Aide à l'élaboration de documents d'orientation sur des sujets pointus.

Développement de l'expertise

Procède à l'analyse de documents concernant les ressources et établit de tels documents à l'appui du directeur/de la directrice du NOR, selon les instructions données par le/la chef de la Branche. Analyse les données sur les ressources et rassemble des informations en vue de l'établissement du plan de ressources à moyen terme (MTRP) et du rapport annuel du RPPB, qui couvrent le budget militaire de l'OTAN, le programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) et le personnel international de l'OTAN. Aide la Branche et l'Organisation à atteindre leurs objectifs à travers le travail en équipe et une collaboration avec le personnel civil national, international et le personnel militaire.

Gestion de l'information

Élabore et compile des documents, des notes de référence, des éléments de justification et des tableaux de données concernant des questions générales de politique des ressources présentant un intérêt pour la Branche et le RPPB. Coordonne le traitement réservé aux rapports d'audit de performance du Collège international des commissaires aux comptes de l'OTAN (IBAN).

Gestion des parties prenantes

Assiste aux réunions du Comité des budgets, du Comité des investissements, du Comité des effectifs de défense de l'OTAN et du Groupe de travail du Comité militaire sur les ressources pour couvrir les thèmes présentant un intérêt du point de vue de la politique générale et de la planification des ressources. Assure une coordination avec les personnes chargées du soutien des comités. Représente la Branche auprès de certains groupes de travail et comités de l'OTAN, au besoin et selon les instructions du/de la chef de la Branche. Entretient de bonnes relations de travail avec d'autres divisions du Secrétariat international et de l'État-major militaire international pour les questions liées à la planification, aux partenariats ou aux fonds d'affectation spéciale.

Gestion des connaissances

Rassemble des informations pertinentes sur les ressources et des données financières pour l'élaboration du MTRP et du rapport annuel du RPPB.

Gestion de projet

Mène à bien des tâches ponctuelles et des projets spécifiques à la demande du/de la chef de la Branche Plans et politique.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève du/de la chef de la Branche Plans et politique et travaille en étroite coopération avec les autres membres de la Branche et avec les personnes assurant le soutien du président du RPPB ainsi que d'autres comités et groupes de travail OTAN chargés des ressources. Il/Elle sera appelé(e) à établir et entretenir des contacts avec ses collègues du Secrétariat international, des autorités militaires de l'OTAN, du Collège international des commissaires aux comptes de l'OTAN (IBAN), d'autres organismes de l'OTAN ainsi que des délégations nationales.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique
- Clarté et précision
- Réflexion conceptuelle
- Souci du service au client
- Persuasion et influence
- Initiative
- Compréhension organisationnelle
- Travail en équipe

6. CONTRAT

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.