

Brussels, 12th October 2012

A 35(2012)

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° A 35(2012)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION DEFENCE POLICY AND PLANNING DIVISION
DASG FOR POLICY AND PLANNING
PLANNING DIRECTORATE, FORCE PLANNING

TITLE Officer, Force Planning

GRADE A.4

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level.

The Planning Directorate (PD) in the Defence Policy and Planning Division (DPP) is responsible for the conduct of Alliance force planning, has the lead in the International Staff for the NATO Defence Planning process and leads the Partnership for Peace Planning and Review Process (PARP). It also assists the defence reform efforts of Allied and Partner nations. The Directorate works in close cooperation with national delegations and staff in national capitals on all business relating to defence planning, including the analysis of national defence programmes.

The Officer filling this post acts as Coordinator and Rapporteur for about half of the Allies in the context of the NATO Defence Planning Process. He/she is required to interpret, analyse, advise and report on NATO and designated Partner countries' plans and policies for their armed forces, particularly in the context of the NATO Defence Planning process, where he/she will deal with the defence and security aspects of NATO countries' plans, and those of designated Partner countries, especially in the Partnership for Peace Planning and Review Process (PARP).

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have attended a NATO or national military staff college or equivalent, or hold a university degree;
- have a very good knowledge of national and NATO defence planning processes, especially NATO force planning;
- have at least 5 years of national or international experience (preferably both) in the field of force planning, evidenced through previous posts which he/she has held;
- have considerable experience in the preparation of military (land, maritime, or air force) force plans and associated financial, manpower and procurement planning;
- be aware of the political, economic and financial considerations underlying national and NATO defence plans and policies, and also understand the relevant military and technical aspects;
- have a good general knowledge of NATO affairs, including the organisation, basic rules and processes, and major topics of the day;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other;
- be able to communicate clear, logical, persuasive and succinct arguments in oral and especially written form;
- be available to travel frequently and to work unsocial hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- knowledge and experience in the field of Partnership for Peace (PfP), especially with regard to the PfP Planning and Review Process.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Participate in the analysis of NATO military requirements and assess these against the corresponding national plans of member Nations of the Alliance. Be responsible for the analysis of defence and security capabilities and subjects of a military nature, including the interpretation, analysis and assessment of the military force plans of selected NATO countries.

Policy Development

Contribute to the further development of NATO policy and procedures by analysing requirements and capabilities. Interpret, analyse, and prepare assessments and reports related to the defence plans and policies of the military aspects of Partner countries. Support the drafting of policy papers and reports related to the NATO defence planning process and Alliance cooperation programmes.

Representation of the Organisation

Regularly represent the Planning Directorate in various meetings with national authorities of both NATO and Partner countries

Knowledge Management

Draft reports on the analysis of NATO military requirements and their assessment against corresponding national plans of member Nations of the Alliance, and other subjects dealt with by the Planning Directorate as the need may arise, including for the North Atlantic Council, the Defence Policy and Planning Committee and the Political and Partnerships Committee. Serve as country officer (all Services) for designated countries in the PARP, including drafting the assessments based on analysis of the PfP countries' Survey responses and other information on their PfP contributions.

Stakeholder Management

Keep abreast of relevant political, military and financial developments in Alliance and PfP nations through regular meetings and contact with relevant stakeholders. Participate in meetings with national authorities of both NATO and Partner countries (often outside Brussels) on their current and projected plans in the context of NATO's defence planning or the PARP and its associated programmes.

Project Management

Manage projects and/or programmes as directed by Director Force Planning.

Perform any other duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent is responsible to the Director of Force Planning for the performance of all areas of responsibility set out above. He/she shares responsibilities and works closely with the other officers in the Directorate; acts as a member of a team analysing and reporting on national defence efforts; in the execution of his/her duties, establishes and maintains working relationships with other elements of the International Staff and the staffs of the NATO Military Authorities, national delegations and liaison officers and, through delegations, with authorities of both NATO and Partner countries.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement
- Analytical Thinking
- Change Leadership
- Impact and Influence
- Initiative
- Organisational Awareness
- 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 3-year period. 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.

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: **Friday, 7th 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. **A 35(2012) DPP**). 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, age¹ or sexual orientation.

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

POST DPP0015 - 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 12 octobre 2012

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**

POSTE VACANT N° A 35(2012)

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

DIVISION : POLITIQUE ET PLANS DE DÉFENSE
DASG POUR LA POLITIQUE ET LES PLANS
DIRECTION PLANS (PLANS DE FORCES)

INTITULÉ : Administrateur/Administratrice, plans de forces

GRADE : A.4

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire.

La Direction Plans de la DPP, responsable de l'établissement des plans de forces de l'Alliance, est l'organe pilote du Secrétariat international pour le processus OTAN de planification de défense et préside au processus de planification et d'examen (PARP) du Partenariat pour la paix (PPP). Elle aide également les pays membres et partenaires de l'Alliance dans leurs efforts de réforme de la défense. La Direction travaille en coopération étroite avec les délégations des pays et les services concernés des capitales sur tous les dossiers relatifs aux plans de défense, y compris pour ce qui est de l'analyse des programmes de défense nationaux.

L'administrateur/L'administratrice qui occupe ce poste fait office de coordonnateur et de rapporteur pour près de la moitié des Alliés dans le cadre du processus OTAN de planification de défense. Il/Elle doit interpréter et analyser les plans et politiques des pays de l'OTAN et de pays partenaires désignés en ce qui concerne leurs forces armées, et présenter à ce sujet des avis et des rapports, en particulier dans le contexte du processus OTAN de planification de défense (NDPP). Dans ce cadre,

il/elle est responsable des volets « défense » et « sécurité » des plans des pays de l'OTAN et de ceux de pays partenaires désignés, particulièrement pour le PARP du PPP.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou avoir suivi les cours d'une école d'état-major nationale ou de l'OTAN, ou encore d'un établissement équivalent ;
- très bien connaître les processus de planification de défense des pays et de l'OTAN, et en particulier la planification des forces de l'OTAN ;
- avoir acquis, dans des fonctions exercées précédemment, une expérience nationale ou internationale (et, de préférence, les deux) d'au moins cinq ans dans le domaine des plans de forces ;
- avoir une grande expérience de l'établissement de plans de forces militaires (pour les forces terrestres, maritimes ou aériennes) et des questions s'y rapportant (plans de financement, des effectifs et des acquisitions) ;
- être sensibilisé(e) aux considérations politiques, économiques et financières qui sous-tendent les plans et politiques de défense des pays et de l'OTAN, et en comprendre les aspects militaires et techniques ;
- avoir une bonne connaissance générale de l'OTAN, notamment de son organisation, de ses règles et processus de base et des grandes questions d'actualité qu'elle traite ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau de compétence I (« débutant ») dans l'autre ;
- être capable de faire passer, à l'oral et surtout à l'écrit, des arguments clairs, logiques, convaincants et succincts ;
- être disposé(e) à voyager fréquemment et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance du Partenariat pour la paix, en particulier du PARP, et une expérience dans ce domaine.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Participe à l'analyse des besoins militaires de l'OTAN et les évalue par rapport aux plans correspondants des États membres de l'Alliance. Est responsable de l'analyse des capacités de sécurité et de défense, et de questions de nature militaire, y compris de l'interprétation, de l'analyse et de l'évaluation des plans de forces militaires de certains pays de l'OTAN.

Élaboration des politiques

Contribue au développement des procédures et politiques de l'OTAN en analysant les besoins et les capacités. Interprète, analyse et prépare des évaluations et des rapports relatifs aux plans et aux politiques de défense des pays partenaires. Aide à rédiger des documents d'orientation et des rapports sur le processus OTAN de planification de défense et sur les programmes de coopération de l'Alliance.

Représentation de l'Organisation

Représente régulièrement la Direction Plans à différentes réunions avec les autorités des pays de l'OTAN et des pays partenaires.

Gestion des connaissances

Rédige des rapports sur l'analyse des besoins militaires de l'OTAN et sur leur évaluation par rapport aux plans correspondants des États membres de l'Alliance, ainsi que sur les autres sujets traités par la Direction Plans, suivant les besoins, notamment pour le Conseil de l'Atlantique Nord, le Comité de la politique et des plans de défense et le Comité politique et des partenariats. Est responsable (pour toutes les armées) de certains pays dans le cadre du PARP et, à ce titre, rédige des évaluations sur la base de l'analyse des réponses des pays du PPP au questionnaire et d'autres informations concernant leurs contributions au PPP.

Gestion des parties prenantes

Se tient au courant des développements politiques, militaires et financiers pertinents dans les pays de l'Alliance et du PPP en participant régulièrement à des réunions et en entretenant des contacts avec les parties prenantes concernées. Participe à des réunions (souvent en dehors de Bruxelles) avec les autorités de pays de l'OTAN et de pays partenaires au sujet de leurs plans – actuels et futurs – dans le contexte de la planification de défense de l'OTAN ou du PARP et des programmes qui y sont associés.

Gestion de projet

Assure la gestion de projets et/ou de programmes suivant les instructions qui lui sont données par le directeur/la directrice des plans.

S'acquitte de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève du directeur/de la directrice des plans de forces pour l'exécution de toutes les fonctions décrites ci-dessus. Il/Elle partage ses responsabilités avec les autres administrateurs/administratrices de la Direction, avec lequel(les) il/elle collabore étroitement ; il/elle fait partie d'une équipe chargée de procéder à l'analyse et de rendre compte des efforts de défense des pays ; dans l'exercice de ses fonctions, il/elle établit et entretient des relations de travail avec d'autres éléments du Secrétariat international et avec les services des autorités militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les délégations et les officiers de liaison des pays, et, par l'intermédiaire des délégations, avec les autorités des pays de l'OTAN et des pays partenaires.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence
- Réflexion analytique
- Promotion du changement
- Persuasion et influence
- Initiative
- Compréhension organisationnelle
- 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. 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.

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 : **Vendredi 7 décembre 2012.**
- Si le formulaire de candidature est envoyé 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 A 35(2012) DPP). 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'âge² ou l'orientation sexuelle.

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

POST DPP0015 - NS

² 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.