

**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
OFFICE OF THE DIRECTOR

TITLE Principal Staff Officer, Security

GRADE A.4

SECURITY CLEARANCE: CTS

VACANCY N°: 170219

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security (JIS) Division, under the leadership of the Assistant Secretary General (ASG) for Intelligence and Security, comprises two principal pillars: Intelligence headed by the Deputy ASG for Intelligence; and the NATO Office of Security (NOS) headed by the Deputy ASG for Security (DASG-S) / Director NOS.

Intelligence is responsible for ensuring the situational awareness of the North Atlantic Council and the Military Committee, for the analysis of the indications and warnings in support of the NATO Crisis Response System and for the development of intelligence policies and capabilities for NATO. Its functional areas address: intelligence analysis and production, intelligence policy and capability development.

The 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. Its functional areas address: personnel, physical, information and industrial security, communication and information systems security (including cyber defence); counter intelligence and counter espionage; threats from terrorism; close protection; security force services, fire and first aid. The NOS comprises the Office of the Director (OoD), Policy Oversight Branch, Security Intelligence Branch, Protective Security Branch and Close Protection Unit.

The Principal Staff Officer, Security is responsible to the DASG-S / Director NOS for ensuring the effective and efficient management of the NOS. He/she is responsible for the coordination of taskings with the relevant NOS Branch and Unit heads and provides independent advice to the DASG-S / Director NOS on security, policy, operational, organisational, management, administrative and other relevant issues as well as drafting working papers, policy documents and speaking briefs on those subjects. He/she will undertake detailed studies and projects as required by DASG-S. He/she will ensure that the work of the NOS is coherent and consistent across the spectrum of its activities. He/she works closely with the Executive Officer (XO) of the JIS Division and has regular contact with Executive Management (EM) on Human Resources and budgetary issues, according to the responsibilities apportioned within the JIS Division.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent qualifications;
- have at least eight years' relevant, in-depth and broad security experience in progressively responsible positions in a major organisation;
- have at least five years' relevant experience in a major organisation in progressively responsible positions with management policy and implementation responsibilities;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other;
- possess excellent analytical, writing and communications skills.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience of working in a major international organisation or international environment, in a responsible position demanding considerable confidentiality;
- experience of working in a national governmental organisation in a responsible security position demanding considerable confidentiality;
- knowledge of NATO structures, practices and procedures;
- a higher level than 'Elementary' in the second NATO language.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Lead the OoD's coordination of taskings within the NOS in collaboration with the XO JIS Division. Monitor compliance with all taskings received from the Director and from outside the NOS and follow-up to ensure that correct procedures are followed and deadlines met. Screen and vet incoming mail for the DASG-S / Director NOS, highlighting matters of interest. Ensure that the work of the NOS is coherent and consistent across the full spectrum of its activities, the Branches and the Close

Protection Unit. Ensure that DASG-S's / Director NOS's intent is implemented consistently over time. Provide corporate memory for the NOS. Undertake detailed studies and projects as required by DASG-S / Director NOS. Provide independent advice to the DASG-S / Director NOS on security, policy, operational, organisational, management, administrative and other relevant issues. Draft working papers, policy documents and speaking briefs.

Stakeholder Management

Serve as the central point of contact for all elements of the NOS on management issues. Facilitate dialogue and communicate on a daily basis with major stakeholders and resolve issues for the NOS, informing and advising the DASG-S / Director NOS and other stakeholders, as necessary, on a variety of management and development issues. Represent the DASG-S / Director NOS at meetings and in liaison with senior NATO staff and national representatives.

People Management

Assist the DASG-S / Director NOS in the management of the NOS to ensure that work is performed in an efficient and effective manner. Oversee the work of the Administrative Officer and the Administration/Leave Section, and the Divisional Secretary.

Expertise Development

Draft working papers, policy documents, speaking briefs and correspondence on various security and management-related issues. Synthesise information from a variety of sources, develop conclusions and present results to the DASG-S / Director NOS and senior level management in a clear and concise manner.

Policy Development

Work with Executive Management and other divisions to coordinate internal security and management policy matters. Advise the DASG-S / Director NOS on policy development within the NOS as well as in relation to other divisions of the International Staff.

Financial Management

Oversee the JIS Division civil budget and financial transactions and prepare strategic and long-term budgetary forecasts in coordination with XO JIS Division.

Project Management

Plan, organise and supervise special projects under the aegis of the DASG-S / Director NOS, as directed.

Organizational Efficiencies

Monitor the efficiency of the components of the NOS and carry out studies on different aspects of the services provided, as directed, and make recommendations on ways to improve their efficiency and cost effectiveness. Work with the XO JIS Division to enhance intra-divisional cooperation and coordination. Participate in cross-divisional efforts, as appropriate, to develop and determine procedures and

regulations that enhance communication. Develop horizontal and vertical working relationships with other Divisions, independent offices and civil and military bodies as appropriate.

Knowledge Management

Facilitate intra and inter-divisional information sharing and ensure that knowledge is being shared within the JIS Division in general and the NOS in particular.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the DASG-S / Director NOS, and works in close cooperation with the heads of the three Branches and the Close Protection Unit. He/she also works in close coordination with the XO JIS Division and the Private Office, Executive Management and other divisions and will be required to work with NATO International Staff and national staff at all levels.

Direct reports: 2

Indirect reports: 1

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

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

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 »
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

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

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

DIVISION : DIVISION CIVILO-MILITAIRE RENSEIGNEMENT
ET SÉCURITÉ
BUREAU DE SÉCURITÉ DE L'OTAN
BUREAU DU DIRECTEUR

INTITULÉ : Administrateur principal/Administratrice principale
(sécurité)

GRADE : A.4

HABILITATION DE SÉCURITÉ : CTS

POSTE VACANT N° : 170219

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JIS), placée sous l'autorité du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour le renseignement et la sécurité, se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par le/la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG/I), et le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par le/la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG/S) (directeur/directrice du NOS).

Le pilier « renseignement » est chargé de fournir au Conseil de l'Atlantique Nord et au Comité militaire une connaissance de la situation, d'analyser les indices et les critères d'alerte à l'appui du système OTAN de réponse aux crises, et d'élaborer pour l'OTAN des politiques et des capacités en matière de renseignement. Ses domaines de compétence sont l'analyse et la production du renseignement, ainsi que l'établissement des politiques et le développement des capacités en matière de renseignement.

Le 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/de la secrétaire général(e). Ses domaines de compétence sont la sécurité concernant le personnel, la sécurité physique, la sécurité des

informations, la sécurité industrielle et la sécurité des systèmes de communication et d'information (y compris la cyberdéfense), la contre-ingérence et le contre-espionnage, les menaces terroristes, la protection rapprochée, la force de sécurité, ainsi que la lutte contre les incendies et les premiers secours. Le NOS comprend le Bureau du directeur/de la directrice, la Branche Orientations générales (POB), la Branche Renseignement de sécurité (SIB), la Branche Sécurité de protection (PRB) et l'Équipe Protection rapprochée (CPU).

L'administrateur principal/L'administratrice principale (sécurité) relève du/de la DASG/S (directeur/directrice du NOS) et veille à ce que le Bureau de sécurité soit géré avec efficacité et efficience. Il/Elle est chargé(e) de la coordination des travaux avec les chefs de branche ou d'unité concernés du NOS, remet au/à la DASG/S (directeur/directrice du NOS) des avis indépendants sur des questions de sécurité, de politique et de gestion, ainsi que sur des questions opérationnelles, organisationnelles, administratives et autres, et rédige des documents de travail, des documents d'orientation et des notes d'orateur sur ces sujets. Il/Elle réalise des études détaillées et mène des projets à la demande du/de la DASG/S. Il/Elle veille à la cohérence de l'ensemble des activités du NOS. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec l'administrateur exécutif/l'administratrice exécutive de la Division JIS et a des contacts réguliers avec la Division Gestion exécutive (EM) sur les questions ayant trait aux ressources humaines ou financières, conformément à la répartition des rôles prévue au sein de la Division JIS.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue ou avoir une qualification équivalente ;
- avoir une expérience pertinente, approfondie et diversifiée d'au moins huit ans au sein d'une grande organisation, dans des fonctions à responsabilité croissante dans le domaine de la sécurité ;
- avoir une expérience pertinente d'au moins cinq ans au sein d'une grande organisation, dans des fonctions à responsabilité croissante dans le domaine de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques de gestion ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- avoir d'excellentes aptitudes sur les plans de l'analyse, de la rédaction et de la communication.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience professionnelle dans une grande organisation internationale ou dans un environnement international, à un poste à responsabilités exigeant une très grande confidentialité ;

- une expérience professionnelle dans le domaine de la sécurité dans un organisme public national, à un poste à responsabilités exigeant une très grande confidentialité ;
- une connaissance de la structure, des méthodes et des procédures de travail de l'OTAN ;
- des compétences d'un niveau plus élevé que le niveau « élémentaire » dans l'autre langue officielle de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Est responsable, au sein du Bureau du directeur/de la directrice et en collaboration avec l'administrateur exécutif/l'administratrice exécutive de la Division JIS, de la coordination des tâches à mener au sein du NOS. Vérifie que toutes les tâches confiées par le directeur/la directrice ou par des intervenants extérieurs au NOS sont exécutées et en assure le suivi de façon à ce que les procédures établies et les délais fixés soient respectés. Filtre et valide le courrier entrant destiné au/à la DASG/S (directeur/directrice du NOS), en faisant ressortir les points importants. Veille à la cohérence de l'ensemble des activités du NOS, de ses branches et de l'Équipe Protection rapprochée. Veille à la mise en œuvre cohérente, dans la durée, des projets du/de la DASG/S (directeur/directrice du NOS). Joue le rôle de mémoire institutionnelle pour le NOS. Réalise des études détaillées et mène des projets à la demande du/de la DASG/S (directeur/directrice du NOS). Remet au/à la DASG/S (directeur/directrice du NOS) des avis indépendants sur des questions de sécurité, de politique et de gestion, ainsi que sur des questions opérationnelles, organisationnelles, administratives et autres. Rédige des documents de travail, des documents d'orientation et des notes d'orateur.

Gestion des parties prenantes

Joue le rôle d'interface pour tous les services du NOS en ce qui concerne les questions de gestion. Favorise le dialogue et communique quotidiennement avec les principales parties prenantes, aplanit les difficultés rencontrées par le NOS et, au besoin, donne au/à la DASG/S (directeur/directrice du NOS) et à d'autres parties prenantes des informations et des avis sur toute une série de questions de gestion et de dossiers. Représente le/la DASG/S (directeur/directrice du NOS) à des réunions ou à l'occasion de contacts avec des hauts responsables de l'OTAN ou des pays.

Gestion des personnes

Aide le/la DASG/S (directeur/directrice du NOS) à gérer le Bureau de sécurité, de manière à ce que les travaux soient effectués avec efficacité et efficacie. Supervise le travail du responsable administratif/de la responsable administrative, de la Section Administration/congés et du/de la secrétaire de division.

Développement de l'expertise

Rédige des documents de travail, des documents d'orientation, des notes d'orateur et de la correspondance sur diverses questions de sécurité et de gestion. Fait la

synthèse d'informations provenant de différentes sources, formule des conclusions et présente les résultats avec clarté et concision au/à la DASG/S (directeur/directrice du NOS) et aux hauts responsables.

Élaboration des politiques

Collabore avec la Division EM et avec les autres divisions afin de coordonner les questions de sécurité interne et de politique de gestion. Donne des avis au/à la DASG/S (directeur/directrice du NOS) sur l'élaboration des politiques au sein du NOS et concernant les autres divisions du Secrétariat international (SI).

Gestion financière

Supervise le budget civil et les transactions financières de la Division JIS et prépare les prévisions budgétaires stratégiques à long terme, en coordination avec l'administrateur exécutif/l'administratrice exécutive de la Division JIS.

Gestion de projet

Planifie, organise et supervise des projets spécifiques, sous l'égide du/de la DASG/S (directeur/directrice du NOS), selon les instructions.

Efficacité organisationnelle

Contrôle l'efficacité des différentes composantes du NOS, mène des études sur divers aspects des services fournis, selon les instructions, et formule des recommandations sur la manière d'améliorer leur efficacité et leur rapport coût-efficacité. En collaboration avec l'administrateur exécutif/l'administratrice exécutive de la Division JIS, cherche à renforcer de la coopération et de la coordination au sein de la division. Participe, le cas échéant, aux initiatives lancées au niveau des divisions afin d'établir des procédures et des règlements qui permettent d'améliorer la communication. Lorsqu'il y a lieu, noue des relations de travail horizontales et verticales avec les autres divisions, les bureaux indépendants et les organismes civils et militaires de l'OTAN.

Gestion des connaissances

Facilite les échanges d'informations au sein de la division et entre divisions, et assure le partage des connaissances au sein de la Division JIS en général et du NOS en particulier.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire de ce poste relève du/de la DASG/S (directeur/directrice du NOS) et coopère étroitement avec les chefs des trois branches et de l'Équipe Protection rapprochée. Il/Elle travaille également en étroite coordination avec l'administrateur exécutif/l'administratrice exécutive de la Division JIS, le Cabinet, la Division EM et les autres divisions. Il/Elle est amené(e) à collaborer avec des responsables du SI et des pays à tous les niveaux.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 2
Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 1

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
- Persuasion et influence
- Initiative
- 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.

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.