

POST DESCRIPTION NATO INTERNATIONAL STAFF

DIVISION	OFFICE OF LEGAL AFFAIRS
TITLE	Assistant Legal Adviser
GRADE	G15/17 (A2/A3)
JOB FAMILY	Support - Functional Management
WORK LEVEL	V
POST No.	OLA0005
CONTRACT CLAUSE	G
SECURITY CLEARANCE	NS

SUMMARY

The Office of Legal Affairs (OLA) at NATO Headquarters is responsible for providing legal advice to the Secretary General, the International Staff (IS), the North Atlantic Council, other NATO Committees and NATO subsidiary bodies. The Office supports policy development, negotiates and drafts agreements, represents the Organization in litigation, and engages with Allied legal offices in capitals on strategic legal issues.

The incumbent works as an Assistant Legal Adviser. While the incumbent advises, as a legal generalist, on a variety of questions of international and domestic law, the focus of their work is on public international law (including privileges and immunities, the *jus ad bellum*, the *jus in bello*, and other areas relevant to military planning and operations) and international administrative law (including employment-related and governance-related policy development and implementation). The incumbent works within a team and to a wide and demanding portfolio, maintains and develops contacts with clients, and helps manage the day-to-day running of the Office.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in law from an institute of recognised standing and professional legal qualifications, as appropriate;
- have at least 3 years' experience in providing legal advice on public international law and/or international administrative law;
- possess resilience and experience managing a significant workload and maintaining calmness under pressure;
- have excellent written and oral communications skills as well as a practical and collegial approach to problem solving; and
- the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

The following would be considered an advantage:

- expertise and experience with the legal framework applicable to defence and security matters, including military operations, arms control, and the development and use of advanced technologies in military operations;

- expertise and experience with the legal framework applicable to employment-related issues, including policy development and advocacy work in relation to staff disputes; and
- experience in an International Organization, national ministry or similar complex environment including stakeholder Nations, providing legal advice on issues comparable to those arising at NATO.

MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development. Follow major activities in the field of international law of other International Organisations and international or national courts with a direct impact on assigned tasks. Maintain up-to-date knowledge of legal publications and jurisprudence in the field of public international law and international administrative law. Independently plan, research and prepare decisions on questions of legal and policy matters. Draft and, as required, assist in discussing and reviewing policies for use within NATO. Prepare and contribute to project work as required in OLA.

Knowledge Management. Provide advice to officials of the Organization on legal issues related to any assigned fields. Analyse the legal questions affecting the Organization and NATO-led operations under international and applicable domestic law, including host nation law. Prepare legal texts, internal memoranda and other legal documents. As required, prepare and give briefings/lectures on the legal aspects of NATO related subjects.

Representation of the Organization. Assist, as requested, in preparation for, or conduct of, the defence of the Organization before any internal or external Board/Tribunal, in co-ordination with the defence of other subsidiary bodies as well as military Headquarters. Assist or represent OLA, as required, in the preparation and discussion of agreements or other legal documents to be concluded by NATO. As required, represent OLA in meetings of relevant Committees.

Project Management. Prepare and contribute to project work as required. Assume accountability and drive projects/initiatives to completion. Find timely and creative solutions to problems that meet client and Organisational needs and priorities while respecting rules and procedures. Support the co-ordination of legal issues across the NATO enterprise, including in consultation with legal offices of Agencies, the International Military Staff at NATO Headquarters, Allied Command Operations (ACO), and Allied Command Transformation (ACT).

Perform any other related duty as assigned.

INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The Assistant Legal Adviser works under the overall authority and supervision of the Legal Adviser and Deputy Legal Adviser, and under the management of a Senior Assistant Legal Adviser.

Interactions: As required by any assigned fields, the incumbent coordinates with the Office of the Secretary General and all other Divisions and entities at NATO HQ, including national delegations, as well as with other NATO bodies.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: works to meet standards.
- Analytical Thinking: sees multiple relationships.
- Clarity and Accuracy: checks own work.
- Conceptual Thinking: applies learned concepts.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: is open to others' perspectives.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Initiative: is decisive in a time sensitive situation.
- Teamwork: solicits inputs and encourages others.

DESCRIPTION DE POSTE SECRÉTARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN

DIVISION : BUREAU DES AFFAIRES JURIDIQUES

INTITULÉ : Conseillère juridique adjointe/Conseiller juridique adjoint

GRADE : G15/G17 (A.2/A.3)

FAMILLE DE POSTES : Soutien – Gestion fonctionnelle

NIVEAU DE TRAVAIL : V

POSTE N° : OLA0005

CLAUSE CONTRACTUELLE : G

HABILITATION DE SÉCURITÉ : NS

RÉSUMÉ

Le Bureau des affaires juridiques (OLA), situé au siège de l'OTAN, a pour mission de fournir des avis juridiques à la/au secrétaire général(e), au Secrétariat international (SI), au Conseil de l'Atlantique Nord, ainsi qu'à d'autres comités et entités de l'OTAN. Il contribue à l'élaboration des politiques, négocie et rédige des accords, représente l'Organisation en cas de litige, et échange avec les services juridiques des capitales des pays de l'OTAN sur des questions juridiques revêtant une dimension stratégique.

La personne titulaire du poste occupe la fonction de conseillère juridique adjointe/conseiller juridique adjoint. Elle rend des avis sur toute une série de questions de droit national ou de droit international, en sa qualité de généraliste. Son travail porte essentiellement sur le droit international public (notamment les privilèges et immunités, le *jus ad bellum*, le *jus in bello* et d'autres domaines relatifs à la planification et aux opérations militaires) et le droit administratif international (notamment l'élaboration et la mise en œuvre de politiques concernant le personnel et la gouvernance). Elle s'acquitte, au sein d'une équipe, d'un large éventail de tâches exigeantes, noue et entretient des contacts avec les clients et participe à la gestion courante du Bureau.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau universitaire en droit délivré par un établissement de valeur reconnue ainsi que les qualifications professionnelles requises dans le domaine juridique ;
- avoir au moins trois ans d'expérience de la fourniture d'avis juridiques portant sur différentes matières du droit international public ou du droit administratif international ;
- être résiliente et avoir la capacité avérée de gérer une grosse charge de travail et de travailler sous pression sans perdre son sang-froid ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et être capable d'aborder les problèmes avec pragmatisme et dans un esprit de collégialité ;
- 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.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance approfondie des dispositions du droit applicables aux questions de défense et de sécurité (opérations militaires, maîtrise des armements, développement de technologies de pointe et utilisation de ces technologies dans des opérations militaires, etc.) et une expérience juridique dans ces domaines ;
- une connaissance approfondie des dispositions du droit applicables aux questions RH et une expérience juridique dans ce domaine (notamment élaboration de politiques et défense en cas de litige RH) ;
- une expérience de la fourniture d'avis juridiques sur des questions comparables à celles qui se posent à l'OTAN, acquise dans une organisation internationale, un ministère ou un environnement tout aussi complexe où il faut tenir compte d'intérêts nationaux spécifiques.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise – Se tient informée des travaux importants qui sont menés dans le domaine du droit international par d'autres organisations internationales ou par des juridictions internationales ou nationales et qui ont un impact direct sur son travail. Se tient au fait des publications juridiques et de la jurisprudence dans le domaine du droit international public et du droit administratif international. Planifie et prépare de manière autonome, y compris par un travail de recherche documentaire, les décisions à prendre sur des questions juridiques ou de fond. Rédige des politiques à l'usage de l'OTAN et, selon les besoins, contribue à l'examen et à la révision des politiques existantes. Prépare les travaux à mener dans le cadre des projets relevant du Bureau et contribue à leur exécution, selon les besoins.

Gestion des connaissances – Conseille les hauts responsables de l'OTAN sur les aspects juridiques des dossiers relevant de ses attributions. Analyse les questions de droit (droit international et législation nationale applicable, notamment celle des pays hôtes) qui ont une incidence sur l'OTAN et sur les opérations qu'elle dirige. Prépare des textes juridiques, des mémorandums internes et d'autres documents à caractère juridique. Selon les besoins, prépare et fait des exposés et des présentations sur les aspects juridiques de dossiers intéressant l'OTAN.

Représentation de l'Organisation – Au besoin, aide à préparer ou assure la défense de l'Organisation dans le cadre d'affaires portées devant des instances ou juridictions internes ou externes, en concertation, si nécessaire, avec les personnes assurant la défense d'autres organismes subsidiaires ou de quartiers généraux. Assiste ou représente le Bureau, selon les besoins, pour la préparation et l'examen des accords ou autres documents à caractère juridique que l'OTAN est amenée à établir. Représente, lorsqu'il y a lieu, le Bureau à des réunions de comités.

Gestion de projet – Prépare les travaux à mener dans le cadre de projets et contribue à leur exécution, selon les besoins. Assume la responsabilité de divers projets et initiatives et les mène à bien. En cas de problème, trouve rapidement des solutions créatives qui répondent aux besoins et aux priorités des clients et de l'Organisation tout en étant conformes aux règles et procédures en vigueur. Contribue à la coordination des travaux menés dans le domaine juridique par les différentes entités OTAN, en concertation notamment avec les services juridiques des Agences, de l'État-major militaire international (au siège de l'Organisation), du Commandement allié Opérations (ACO) et du Commandement allié Transformation (ACT).

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

STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste travaille sous la supervision directe d'une conseillère juridique adjointe sénior/d'un conseiller juridique adjoint sénior, et sous la direction générale de la conseillère juridique/du conseiller juridique et de la conseillère juridique déléguée/du conseiller juridique délégué.

Relations de travail – La personne titulaire du poste est amenée à avoir des contacts avec le Bureau de la/du secrétaire général(e) et avec les différentes divisions et entités présentes au siège de l'OTAN, y compris les délégations nationales, ainsi qu'avec d'autres organismes OTAN.

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

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

COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouverte aux points de vue des autres.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.