



Young Professionals Programme

PATH 3 – Legal Affairs

Path Narrative

Year 1: NATO Communications and Information Agency (NCIA) – Brussels, Belgium

Work area: Legal Affairs

In Year 1, the incumbent will work in the Office of the Legal Adviser. This Office advises numerous stakeholders on a wide range of legal matters and is responsible for identifying legal risks and advising on mitigation strategies across the entire organization. This Office works closely with many internal and external stakeholders including business operations, HR, Acquisition, the NATO Enterprise, and individual NATO nations. The Office of the Legal Adviser has numerous responsibilities including: advising on significant technology procurements and commercial-level contracts; advising on cybersecurity and cyber-defence matters; advising on intellectual property and export control issues; negotiating and drafting multinational technology agreements with NATO bodies and nations; advising on a host of employment issues governed by specific NATO rules; litigating disputes in external fora; representation before the NATO Administrative Tribunal; advising on privileges and immunities across many NATO nations, advising on NATO governance rules and overall administrative law in a technology enterprise within an international defence organization context.

The projects, products and deliverables to which the Young Professional will contribute include:

- Working on projects related to acquisitions, agreements, labour, cybersecurity, data protection, and export control;
- Researching and analysing legal issues;
- Drafting legal documents and decision memos.

Year 2: Headquarters Supreme Allied Commander Transformation (HQ SACT) – Norfolk, Virginia, USA

Work area: Legal Affairs

In Year 2, the incumbent will work in the HQ SACT Office of the Legal Advisor. This Office provides oversight of Allied Command Transformation (ACT) entities (NATO-Ukraine Joint Analysis, Training and Education Centre, Joint Warfare Centre, Joint Force Training Centre, Joint Analysis and Lessons Learned Centre) and has a footprint in Europe

through the Staff Element Europe (SEE) legal liaison. The office is involved in HQ SACT governance, concept development, innovation, new emergent technologies, and interaction with NATO agencies and with nations through the Centres of Excellence portfolio, integration work, etc.

The projects, products and deliverables to which the Young Professional will contribute include:

- Supporting the legal assistance team, to include staff interaction, assisting in reviewing and updating related materials and guides, and reviewing applications for work authorizations;
- Working on a variety of topics such as cyber defence, space, HQ engagement with industry and academia, contracting, innovation, new technologies, etc.;
- Conducting research, supporting review of concepts, and supporting HQ SACT Working Groups, as required; and,
- Supporting the Legal Advisors in specific projects (e.g. assisting in the drafting of international agreements such as Memoranda of Understanding (MOUs) and associated implementing arrangements affecting HQ SACT involvement with other organizations and/or nations).

Year 3: Defence Innovation Accelerator for the North Atlantic (DIANA) – London, United Kingdom

Work area: Legal Affairs

In Year 3, the incumbent will work in the Office of the General Counsel of the DIANA Executive (DX). This office is responsible for the provision of advice and other legal services to the Managing Director of DIANA, the DX, the Board of Directors, and, as appropriate, other NATO bodies or Allied nations. The Office of the General Counsel advises its clients on all legal matters – domestic and international – impacting the responsibilities, functions, and other activities of DIANA. The work covers a broad spectrum including matters of international law, the privileges and immunities of DIANA, legal agreements with partner organizations, potential litigation, and fast-paced commercial contracting with participating innovators and sponsors of development and procurement programs. The Young Professional will ensure that DIANA is flexible, diverse and ready to meet future operational challenges.

The projects, products and deliverables to which the Young Professional will contribute include:

- Supporting the preparation and discussion of agreements, Memorandums of Understanding (MOUs) or other legal documents to be concluded by DIANA;
- Keeping up-to-date documentation for reference purposes and statistical/financial analyses;

- Providing advice to senior personnel on relevant legal issues as instructed by the General Counsel;
- Identifying the implications for DIANA or relevant interpretation of applicable laws and regulations in international, national, or commercial contexts.



Programme pour les jeunes talents

FILIÈRE 3 – Affaires juridiques

Descriptif de la filière

1^{re} année : Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) – Bruxelles (Belgique)

Domaine d'activité : Affaires juridiques

Au cours de la première année, la/le participant(e) travaillera au sein du Bureau du conseiller juridique de la NCIA. Ce bureau conseille ses nombreux interlocuteurs sur des questions juridiques de nature diverse. Il a aussi pour mission d'identifier les risques juridiques et de proposer des stratégies d'atténuation au profit de l'Organisation dans son ensemble. Il travaille en coopération étroite avec d'autres services de la NCIA (Ressources humaines, Acquisitions, etc.), avec d'autres entités de l'entreprise OTAN et avec les pays de l'Alliance. Les avis qu'il rend touchent à des sujets variés : acquisitions dans le domaine technologique et contrats avec le secteur privé, cybersécurité et cyberdéfense, propriété intellectuelle et contrôle des exportations, questions RH et réglementation de l'OTAN en la matière, ou encore privilèges et immunités (compte tenu des différents cadres nationaux applicables). En plus de ce rôle consultatif, le Bureau négocie et rédige des accords multinationaux dans le domaine technologique, en concertation avec d'autres organismes OTAN et avec les pays. Il plaide dans le cadre d'affaires portées devant des instances externes et assure une fonction de représentation devant le Tribunal administratif de l'OTAN. Enfin, il est amené à se prononcer sur les règles de gouvernance en vigueur à l'OTAN et, de manière plus générale, sur des points de droit administratif, dans un contexte mêlant dimension technologique et enjeux de défense.

La/Le participant(e) sera amené(e) :

- à participer à différents projets, dans des domaines variés (acquisitions, élaboration d'accords, questions RH, cybersécurité, protection des données, contrôle des exportations) ;
- à effectuer des travaux de recherche et d'analyse à caractère juridique ;
- à contribuer à la rédaction de documents juridiques et de mémorandums pour décision.

2^e année : Quartier général du Commandant suprême allié Transformation (QG du SACT) – Norfolk (Virginie, États-Unis)

Domaine d'activité : Affaires juridiques

Au cours de la deuxième année, la/le participant(e) travaillera au sein du Bureau du conseiller juridique du QG du SACT. Ce bureau, qui a une antenne en Europe au sein de l'Élément d'état-major Europe (SEE) du Commandement allié Transformation (ACT), est compétent pour différentes entités de l'ACT (Centre OTAN-Ukraine d'analyse, d'entraînement et de formation, Centre de guerre interarmées, Centre d'entraînement de forces interarmées et Centre interarmées d'analyse et de retour d'expérience). Les questions qu'il traite sont diverses et variées : gouvernance du QG du SACT, élaboration de concepts, innovation, technologies émergentes, interactions avec des agences et des pays de l'OTAN (par exemple dans le cadre des centres d'excellence), travaux d'intégration, etc.

La/Le participant(e) sera amené(e) :

- à épauler l'équipe de soutien juridique, y compris dans ses interactions avec le personnel, à participer au réexamen et à l'actualisation de divers documents et instructions et à passer en revue les demandes d'autorisation soumises en lien avec les activités ;
- à travailler sur un éventail varié de questions, comme la cyberdéfense, l'espace, la collaboration entre le QG du SACT et l'industrie/le monde universitaire, la passation de marchés, l'innovation, les nouvelles technologies, etc. ;
- à effectuer des travaux de recherche, à participer au réexamen de concepts et à assister les groupes de travail du QG du SACT, selon les besoins ;
- à aider les conseillers juridiques dans le cadre de certains projets (par exemple en participant à l'élaboration d'accords internationaux tels que des mémorandums d'entente ou des arrangements de mise en œuvre ayant une incidence sur les relations du QG du SACT avec d'autres organisations et/ou avec des pays).

3^e année : Accélérateur d'innovation de défense pour l'Atlantique Nord (DIANA) – Londres (Royaume-Uni)

Domaine d'activité : Affaires juridiques

Au cours de la troisième année, la/le participant(e) travaillera au Bureau juridique du DIANA, qui est rattaché au Comité exécutif de cet organisme. Ce bureau est chargé de fournir des avis et d'autres services juridiques à la directrice générale/au directeur général, au Comité exécutif et au Comité de direction du DIANA, et, au besoin, à d'autres organismes OTAN ou à des pays de l'Alliance. Il conseille ses clients sur tous les points de droit national ou de droit international qui ont une incidence sur les responsabilités, les fonctions et les activités du DIANA. Son travail comporte de multiples facettes : questions de droit international, privilèges et immunités du DIANA, accords juridiques avec des organisations partenaires, contentieux, relations contractuelles avec les porteurs d'innovation et les sponsors des programmes de développement et d'acquisition, etc. Par son action au sein du Bureau juridique, la/le participant(e) contribuera à faire du DIANA un organisme agile, capable de relever les défis opérationnels futurs.

La/Le participant(e) sera amené(e) :

- à contribuer à la préparation et à l'examen d'accords, de mémorandums d'entente ou d'autres documents à caractère juridique devant être établis par le DIANA ;
- à tenir à jour les dossiers à des fins de consultation et d'analyse (statistique/financière) ;
- à conseiller les responsables sur des questions d'ordre juridique, suivant les instructions données par la directrice juridique/le directeur juridique ;
- à réfléchir à l'interprétation à donner aux textes législatifs et réglementaires applicables aux niveaux national et international et dans le domaine commercial, ainsi qu'à leurs incidences pour les activités du DIANA.