



Young Professionals Programme
PATH 4 – Human Resources
(People Management and Development)
Path Narrative

Year 1: NATO Support and Procurement Agency (NSPA), Capellen, Luxembourg

Work area: People Management and Development

In Year 1, the incumbent will work in the Organisational Design & Workforce Management Office (HM) in the NSPA Chief Human Resources Office. The Office is part of the HR Function, supporting the Personnel Establishment process by evaluating forecasted customer requirements, adjusted by previous years' actual workload, to estimate workforce needs. During the same process, the Office coordinates and screens bids from Programme Offices and Divisions (PODs) for logic, equity, organisational sense and efficiency. Classify - which is a NATO-wide system for assessing the correct grading for NATO civilian positions through classification reviews.

The projects, products, deliverables to which the young professional will contribute to include:

- Job evaluation and classification exercises: Definition and implementation of standardized Functional Areas and Job Families across the Agency, including setup in HRP and building a reporting package. Build Generic job profiles and PDs and manage organisational changes related to job functions and staff roles;
- Benchmark and streamline Organisational Design processes across NATO Agencies;
- Design strategies to save part of the time currently spent on drafting, designing, reviewing Job Profiles and PDs.
- Contribute to the standardised, automated & streamlined business processes to deliver excellence to internal customers;
- Digitization and implementation of best practices (process improvement) in a planned and structured way;
- Assess and work within a diverse and multicultural organisation, to effectively adapt and implement the changes;
- Engage and communicate effectively with diverse stakeholders, including HR and business units;
- Improve workforce methodology and support in forecasting the workforce needs of the Agency, supporting better career progression and succession planning;
- Optimise workforce management and planning processes to eliminate waste, maximise efficiencies and effectiveness.

Year 2: Defence Innovation Accelerator for the North Atlantic (DIANA) London, United Kingdom

Work area: People Management and Development

In Year 2, the incumbent will work within the DIANA Executive (DX). This office is responsible for executing day-to-day human resources and personnel administration, supporting the personnel of DIANA in all human resources-related matters, and assisting in the drafting, development and implementation of DIANA-specific HR and talent management policies.

The YPP, Junior HR Officer ensures that DIANA is flexible, diverse and ready to meet future operational challenges. In a multinational and fast-paced environment, they support and contribute to projects and policies related to organizational design and development, talent management, change management, and organizational effectiveness. The work covers a broad spectrum including recruitment, induction and onboarding, privileges and immunities, relocations, performance management, and diversity and inclusion.

The projects, products, deliverables to which the young professional will contribute to include:

- Recruiting and inducting incoming DIANA personnel;
- Supporting digitalisation and process automation across HR and people management activities, including the continuous improvement of tools, workflows, and user experience;
- Supporting the development, review, and implementation of HR and people-related policies and procedures;
- Contributing to broader talent development initiatives, including capability building, career development, and organisational effectiveness

Year 3: NATO Communications and Information Agency (NCIA) – The Hague, The Netherlands

Work area: People Management and Development

In Year 3, the incumbent will work in the HR excellence team in the Chief People Office (CPO). CPO is accountable for the quality, implementation and execution of all policies and processes that affect people performance, attitudes and behaviours in a way that delivers business results. We directly impact employee attraction, onboarding, retention, development and staff engagement. We do this by leading the strategic framework and effort for collaboration on culture, values, diversity, staff engagement and development across the Agency.

The Young Professional will contribute to a range of strategic and operational initiatives across the Chief People Office. Key areas of focus include ongoing efforts such as outsourcing, crisis readiness, and other cross-functional HR project.

The projects, products, deliverables to which the young professional will contribute to include:

- Supporting project and change management activities, including maintaining project plans, coordinating with HR leads, and managing communication plans.;
- Collecting and analyzing data to support effective project delivery, change management, and decision making;
- Assisting in the implementation and communication of HR policies, frameworks and initiatives;
- Contributing to the development and rollout of talent and recognition programme;
- Supporting the implementation of a holistic employer branding plan, ensuring consistent alignment across HR initiatives and visibility of the Agency's people strategy.



Programme pour les jeunes talents

FILIERE 4 – Ressources humaines

(Gestion des personnes et développement professionnel)

Descriptif de la filière

1^{re} année : Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) – Capellen (Luxembourg)

Domaine d'activité : Gestion des personnes et développement professionnel

Au cours de la première année, la/le participant(e) intégrera le Bureau Étude organisationnelle et gestion du personnel (HM), qui est rattaché au Bureau de la/du responsable des ressources humaines de la NSPA. Le Bureau Étude organisationnelle et gestion du personnel, qui fait partie de la fonction RH, contribue à l'établissement du tableau d'effectifs. Il estime les besoins en personnel sur la base des besoins énoncés par les clients, ajustés en fonction de la charge de travail réelle des années précédentes. Parallèlement, il vérifie que les offres diffusées par les bureaux de programmes et les divisions répondent aux exigences de logique, y compris de logique organisationnelle, d'équité, et d'efficacité. Il s'occupe également de la classification des postes et vérifie que les grades attribués aux différents postes civils sont corrects.

La/Le participant(e) sera amené(e) :

- à participer aux processus d'évaluation et de classification des postes : normalisation des domaines d'activité et des familles de postes à l'échelle de l'Agence (incluant la mise à jour des données dans le système de gestion RH et l'élaboration d'un dossier d'information), établissement de profils de poste et de descriptions de poste génériques, et gestion des changements organisationnels liés à l'évolution des différents rôles et fonctions ;
- à contribuer à l'optimisation des processus d'étude organisationnelle, en comparant les processus en place avec ceux d'autres organismes OTAN ;
- à élaborer des stratégies visant à gagner du temps sur les tâches d'élaboration, de rédaction et de révision des profils et descriptions de poste ;
- à prendre part à des projets d'harmonisation, d'automatisation et de rationalisation des processus métier, visant à améliorer la qualité des services rendus aux clients internes ;
- à mettre en place une démarche planifiée et structurée d'amélioration des processus, passant par la digitalisation et l'adoption de bonnes pratiques ;
- à travailler au sein d'un environnement multiculturel faisant la part belle à la diversité, et à œuvrer à une gestion efficace du changement dans ce contexte ;

- à communiquer et à se tenir en contact avec différents interlocuteurs, notamment dans les services RH et dans les différentes unités opérationnelles ;
- à améliorer la méthodologie RH, à aider à prévoir les besoins en personnel de l'Agence et à proposer des moyens de faciliter l'évolution de carrière et d'améliorer la planification de la relève ;
- à optimiser les processus de gestion du personnel et de planification des effectifs afin d'éliminer les redondances et de maximiser les gains d'efficacité.

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

Domaine d'activité : Gestion des personnes et développement professionnel

Au cours de la deuxième année, la/le participant(e) travaillera au Comité exécutif du DIANA. Ce comité est chargé d'exécuter les tâches courantes liées à la gestion du personnel, d'apporter un soutien aux agents du DIANA pour toute question touchant aux RH, et de contribuer à l'élaboration et à la mise en application de politiques RH et de gestion des talents propres au DIANA.

Par son travail, la/le participant(e) contribuera à faire du DIANA un organisme agile, capable de relever les défis opérationnels futurs. Dans un environnement multinational très dynamique, elle/il contribuera à la mise en œuvre de projets et de politiques portant sur l'étude et le développement organisationnels, la gestion des talents, la gestion du changement et l'efficacité organisationnelle. Son travail comportera de multiples facettes : recrutement, accueil et intégration, privilèges et immunités, réaffectations, gestion des performances, diversité et inclusion, etc.

La/Le participant(e) sera amené(e) :

- à recruter et accueillir de nouveaux membres du personnel du DIANA ;
- à participer à des projets de digitalisation et d'automatisation des processus liés aux activités RH et à la gestion des personnes (amélioration continue des outils, des flux de travail et de l'expérience utilisateur) ;
- à contribuer à l'élaboration, à la révision et à la mise en application de politiques et de procédures RH ;
- à prendre part à des initiatives axées sur la valorisation des talents (développement des compétences, évolution de carrière, efficacité organisationnelle).

3^e année : Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) – La Haye (Pays-Bas)

Domaine d'activité : Gestion des personnes et développement professionnel

Au cours de la troisième année, la/le participant(e) rejoindra le Bureau de la/du chef du personnel (CPO). Le CPO est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de l'ensemble des politiques et processus qui ont trait au niveau de performance et à la conduite des agents. Son action a une incidence directe sur la capacité de l'Agence à attirer des candidat(e)s, mais aussi sur la manière dont elle intègre les nouveaux arrivants, fidélise et motive ses agents et assure leur développement professionnel. Le CPO définit le cadre stratégique dans lequel s'inscrit le travail que fait l'Agence sur la culture et les valeurs, la diversité, ainsi que sur la motivation et le développement professionnel du personnel.

Au sein du CPO, la/le participant(e) prendra part à des initiatives de nature diverse, d'ordre stratégique ou opérationnel. Son travail portera principalement sur des questions telles que l'externalisation, la préparation aux crises et d'autres sujets RH transversaux.

La/Le participant(e) sera amené(e) :

- à apporter son concours à des activités de gestion de projet et de gestion du changement (tenue à jour des plans de projet, coordination avec les relais RH, gestion des plans de communication, etc.) ;
- à collecter et à analyser des données destinées à appuyer la conduite des projets, à faciliter la gestion du changement et à étayer la prise de décision ;
- à aider à la mise en œuvre et à la diffusion de politiques, directives et initiatives RH ;
- à contribuer à l'élaboration et au lancement du programme de reconnaissance du mérite ;
- à contribuer à la mise en œuvre d'un plan global de promotion de la marque employeur, à veiller à la cohérence des différentes initiatives RH et à donner de la visibilité à la stratégie RH de l'Agence.