

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD Secrétariat International

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

General Manager, NATO Communications and Information Agency (NCIA) -241673

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO Communications and Information Agency (NCI Agency)

Schedule Full-time

Application Deadline 19-Jan-2025, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis) 13,164.17Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G24

Clearance Level CTS

Description:

1. SUMMARY

The position of General Manager is a senior appointment within the NATO Communications and Information Agency (NCI Agency) of NATO Grade G24 (A7). The NCI Agency was established as part of a NATO subsidiary body, namely the NATO Communications and Information (NCI) Organisation, to meet Nations' requirements in the fields of Consultation, Command and Control (C3), Intelligence, Surveillance, Reconnaissance (ISR), as well as Target Acquisition, Cyber Defence and Information and Communications Technology (ICT).

The NCI Agency is the largest single Agency within NATO. It acts as NATO's principal C3 capability deliverer and ICT service provider for a broad range of customers. It is a customer-funded organisation, operating in a complex, multinational, political environment. Currently, most of the NCI Agency's financing is derived from NATO's common-funded customers. As such, it responds to multiple stakeholders for the execution of its mission, functions and tasks.

The NCI Agency is a matrix based organisation comprising Business Areas delivering capabilities and services and Functional Areas which provide policy, oversight and enabling services to the Business Areas. The Chief of Staff and the Business and Functional Area Chiefs sit on the Executive Management Board (EMB) of the Agency, headed by the General Manager.

The NCI Agency is governed by the Agency Supervisory Board (ASB). The ASB provides strategic and operational direction and guidance to the NCI Agency and oversees its activities and performance whilst ensuring its efficiency, effectiveness, accountability and transparency. As part of its governance function, the ASB nominates the General Manager after consultation with the NATO Secretary General, who confirms the selection through the signing of the nominee's contract. The ASB also establishes annual Goals and Objectives for the General Manager, and considers the ensuing annual performance appraisal as proposed by the ASB Chair.

The General Manager leads 3000 staff, including military, civilian and contractors. They run an annual business volume of near €1B.

Candidates for the post should be aware of the geostrategic context in which the General Manager (GM) position is to be exercised. This context and NATO's response is described in the Washington Summit Declaration issued by the Heads of State and Government participating in the meeting of the North Atlantic Council in Washington, D.C. 10 July 2024.

As part of NATO's broader transformation, the mandate of the GM will focus on readying the Agency to face the challenges and requirements derived from the ambitions stated in the latest Summit Declaration.

The world is changing ever-faster, from rapidly developing geopolitical threats to hybrid warfare and AI-powered cyberattacks. NATO needs to be ready to respond to these disruptions and offer resilience and counterforce. To this end, NATO needs to be at the cutting edge of technology, information, and communication. This is where the NATO Communications and Information Agency comes in: dedicated to enabling and connecting NATO, wherever it operates in the world.

The Agency challenge in the coming years will be to support NATO in translating its ambitious political agenda into reality. The Agency is likely to grow and transform in order to support NATO ambitions. Specifically it will increase industry partnerships; develop its workforce with dynamic talent, with adapted skills and expertise; and undergo internal transformation of performance in order to be more agile, efficient and flexible.

Key challenges facing the successful candidate:

The Alliance is strengthening and enhancing its deterrence and defence posture and investing in Digital Transformation to protect its military and technological edge. The demand for digital solutions is increasing at an unprecedented rate and is rapidly evolving. The NATO Communications and Information (NCI) Agency aims to become a conduit to acquire state of the art national and industry capabilities and capacities, and bring them to bear in delivering NATO's objectives.

Accordingly, per the Board's direction, NCI Agency has embarked on an ambitious strategic transformation programme which is intended to deliver greater resilience, partnership with industry, a tech-savvy workforce, and optimised ways of working, with the goal of building capacity and readiness in response to the Alliance requirements. In the course of their first three-year mandate, the GM is expected to deepen and accelerate the transformation programme, including the execution of the Operating Model 2030, and to set the foundation for achieving the desired end-state, as per the Board's 2026-2030 Strategic Direction and Guidance.

The main challenges include:

- 1) maintaining and increasing successful delivery;
- 2) elevating the role of NCI Agency to become an active participant in NATO activities rather than an enabler;
- 3) delivering efficient and effective portfolio, programme, and project management;
- 4) embracing agile acquisition;
- 5) adopting a stepped-up approach to outsourcing;
- 6) adapting the culture and business processes, both within NCI Agency and with stakeholders.

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of two A4 pages, summarizing their views on the key (and possible other) challenges, and how they would address them if selected for the position.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The candidate must have:

- A university degree at Master's level, or the equivalent from an institute of recognised standing, in a discipline relevant to the post. Alternatively, a Bachelor's degree with 20 years post related experience;
- A solid background in the specific capabilities and services that the NCI Agency delivers, such as C4ISR (Communications, Command, Control, Computers, Intelligence, Surveillance, and Reconnaissance), Communications and Information Systems (CIS), Cyber Defence, Information and Communications Technology (ICT), Integrated Air and Missile Defence (IAMD), Command and Control Systems (C2);
- A proven track record of experience in progressively responsible posts including recent experience in senior-level leadership positions and significant professional experience in managerial positions;
- Substantial experience in successfully implementing complex programmes and in the delivery of capabilities and services in a matrixed organisation;
- Ability to implement and manage strategic demand planning matched to workforce and capacity planning, against the backdrop of a public sector customer funding framework;
- Substantial experience in improving the performance of a large organisation and supporting a diverse customer base across a broad geographic area;
- Demonstrable experience implementing a strategic level organisational change programme;
- Experience working in a multi-cultural setting with a variety of stakeholders, including political, military, industry and science and/or technology communities;
- A very good knowledge of one of the two NATO languages, both written and spoken, is essential and some knowledge of the other is desirable.
- NOTE: Most of the work of the NCI Agency is conducted in the English language

DESIRABLE

- Further relevant post-graduate qualification(s), for example a Master of Business Administration (MBA), would be an asset;
- A good understanding of commercial business, industry and academia, with a view to outsourcing the development and delivery of capabilities and services;
- A good understanding of the political and operational environment in which NATO operates;
- A good understanding of NATO's technological edge as an essential enabler of defence and deterrence, of NATO's Digital Transformation, with a proven ability to participate in the adoption, adaptation, integration and response to new and emerging disruptive technologies such as Big Data, Artificial Intelligence, Quantum, Autonomy and Space;
- Fluency in both NATO's official languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Ensures annual planning of NCI Agency capacity to stated customer demand. Supports customers' needs by ensuring the execution of the agreed Programme of Work/Plans, and is responsible for the performance of assigned tasks. In close coordination with respective requirements holders and governing bodies, ensures appropriate prioritisation and resolution of conflicts between portfolios, programmes and projects assigned to the Agency. Ensures

continuous CIS support to ongoing operations. Supports policy development to enable delivery of CIS capability and services to the NATO Enterprise.

Representation of the Organisation

Supports decision-making processes of Allies by providing adequate information, including a set of planning documents and reports as defined by Allies. Reports regularly on progress against the plans, objectives and risks, in accordance with established key performance indicators, and promptly notifies any issue which requires urgent guidance by Nations.

People Management

Directs and manages the activities of the NCI Agency, leading and overseeing a large team of civilian and military staff in accordance with a matrix model organisation, spread across multiple locations.

Vision and Direction

Exhibits leadership, develops the human capital, and ensures the optimal utilisation of resources to meet Agency commitments. Builds and leads a cohesive, multicultural and multidisciplinary team, promoting excellence and the highest professional standards. Undertakes regular performance reviews at the Agency's executive level.

Organisational Efficiencies

Leads the organisational transformation of the Agency to meet its strategic challenges, including significantly increased demand and the ability to operate at a high state of readiness. Identifies relevant Key Performance Objectives (KPO) and supporting Indicators (KPI) which track the critical aspects of this transformation and reports periodically to the ASB on progress, seeking support where necessary.

Stakeholder Management

Establishes and maintains high-level working relationships with leadership across the NCI Agency and the NATO Enterprise to efficiently deliver and cooperate on corporate initiatives. Engages regularly with stakeholders, including Allies and respective governance structures, NATO Headquarters, the Bi-Strategic Commands and their subordinate headquarters, as well as industry, to ensure the NCI Agency delivers against the critical requirements for capabilities and services needed for the Alliance to be successful in its mission. Represents the NCI Agency, speaking in public fora on behalf of the Agency. Participates in ASB formal meetings, unless otherwise decided by the Board. Demonstrates resilience and adaptability in representing the Agency and managing diverse challenges effectively.

Financial Management

Promotes sound management principles in all areas related to financial management and financial internal control function promoting continuous improvement. Ensures adherence to NAC and ASB promulgated policies, such as NATO Financial Regulations, NATO Civilian Personnel Regulations, and the NCI Organisation Financial Rules and Procedures. Exercises the authority delegated by the ASB, including the signing of contracts or agreements which fall within the purview of routine management or business activities.

4. INTERRELATIONSHIPS

The General Manager shall be directly responsible to the ASB and leads the NCI Agency in its day to day operations against set priorities and planning and executing necessary transformation.

Direct Reports: 4 Indirect Reports: 30

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Demonstrates decisiveness based on solid considerations and trade-offs;
- Change Leadership: Champions change;
- Conceptual Thinking: Creates new concepts;
- Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies;
- Initiative: Plans and acts for the long-term;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Leadership: Communicates a compelling vision;
- Organisational Awareness: Understands underlying issues;
- Organisational Commitment: Support the organisation;
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure;

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.

Contract clause applicable:

This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. 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. The maximum period of service in this post is six years.

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. Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (link);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle. Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, by latest on 19 January 2025.

Key Challenges Instructions: In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of two A4 pages, summarizing their views on the key (and possible other) challenges, and how they would address them if selected for the position. The title of the attachment must include the vacancy reference 241673 and the words "Key challenges".

Before you apply to any position, we encourage you to click here and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? Click here for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, 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.

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.

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.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our website. Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Directrice/Directeur général(e) de l'Agence OTAN d'information et de communication - 241673

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation NATO Communications and Information Agency (NCI Agency)

Horaire Temps plein

Date de retrait 19-jan.-2025

Salaire (Base de paie) 13 164,17Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G24

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS

Description

1. RÉSUMÉ

Le poste de directrice/directeur général(e) est un poste de haut niveau (grade G24/ A.7) au sein de l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA). L'Agence a été mise en place dans le cadre d'un organisme subsidiaire de l'OTAN, à savoir l'Organisation OTAN d'information et de communication (NCIO), pour répondre aux besoins des pays dans les domaines des C3 (consultation, commandement et contrôle), de l'ISR (renseignement, surveillance et reconnaissance), ainsi que de l'acquisition d'objectifs, de la cyberdéfense et des technologies de l'information et de la communication (TIC).

La NCIA, plus grande agence de l'OTAN, est le principal prestataire chargé, au sein de l'Organisation, de la mise à disposition de capacités C3 et de la fourniture de services TIC pour un large éventail de clients. C'est un organisme financé par le client qui opère dans un environnement politique multinational complexe. Actuellement, la plus grande partie du financement de la NCIA provient de clients OTAN bénéficiant d'un financement commun. De ce fait, l'Agence répond à de multiples parties prenantes pour l'exécution de sa mission, de ses fonctions et de ses tâches.

La NCIA est une organisation à structure matricielle regroupant un certain nombre de domaines métiers axés sur la mise à disposition de capacités et la fourniture de services, et des domaines fonctionnels qui permettent de formuler des politiques, d'assurer une supervision et de fournir des services facilitateurs pour les domaines métiers. Le chef d'état-major et les responsables des domaines métiers et des domaines fonctionnels siègent au Comité de gestion exécutif de l'Agence, qui est dirigé par la directrice/le directeur général(e).

La NCIA est régie par le « Comité de surveillance de l'Agence » (ASB), qui lui adresse des directives et des orientations stratégiques et opérationnelles et supervise ses activités et son fonctionnement, garantissant ainsi l'efficacité, l'efficacité, la responsabilisation et la transparence. Dans le cadre de son rôle de gouvernance, l'ASB nomme la directrice/le directeur général(e) après consultation avec la/le secrétaire général(e) de l'OTAN, qui signe le contrat de la/du candidat(e) retenu(e). Par ailleurs, l'ASB fixe les buts et objectifs annuels de la directrice/du directeur général(e), et examine l'évaluation annuelle de ses performances, sur proposition de la présidence de l'ASB.

La directrice/Le directeur général(e) dirige 3 000 agents : militaires, civils, contractants. Elle/Il gère un volume d'activité annuel de près d'un milliard d'euros.

Les candidat(e)s devront connaître le contexte géostratégique dans lequel la directrice/le directeur général(e) est appelé(e) à exercer ses fonctions. Ce contexte ainsi que la

réponse de l'OTAN sont décrits dans la déclaration du sommet de Washington, publiée par les chefs d'État et de gouvernement à l'issue de la réunion du Conseil de l'Atlantique Nord tenue à Washington le 10 juillet 2024.

Dans le cadre de la transformation générale de l'OTAN, la directrice/le directeur général(e) devra faire en sorte que l'Agence soit prête à relever les défis et à répondre aux exigences découlant des ambitions énoncées dans la déclaration du dernier sommet.

Le monde change toujours plus vite : évolution rapide des menaces géopolitiques, guerre hybride, cyberattaques faisant appel à l'IA. L'OTAN doit être prête à répondre à ces perturbations, à faire preuve de résilience et à exercer une contre-force. À cette fin, l'OTAN doit être à la pointe de la technologie, de l'information et de la communication. C'est là qu'intervient l'Agence OTAN d'information et de communication, qui a vocation à doter l'OTAN des moyens et des connexions nécessaires, partout où elle opère dans le monde.

Dans les prochaines années, le défi consistera, pour l'Agence, à aider l'OTAN à faire de son ambitieux programme politique une réalité. Il est probable que l'Agence soit amenée à se développer et à se transformer afin de soutenir les ambitions de l'OTAN. Elle s'emploiera en particulier à développer les partenariats avec le secteur privé, elle développera ses effectifs en y intégrant des talents dynamiques possédant les compétences et l'expertise adéquates, et elle opérera une transformation interne afin de devenir plus agile, plus efficace et plus souple.

La/Le candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever **les grands défis** suivants :

L'Alliance renforce et améliore sa posture de dissuasion et de défense et investit dans la transformation numérique afin de préserver son avance militaire et technologique. La demande de solutions numériques augmente à un rythme sans précédent et évolue rapidement. La NCIA ambitionne de devenir un relais pour l'acquisition de capacités et moyens nationaux et industriels à la pointe de la technologie, qui pourront être mobilisés pour réaliser les objectifs de l'OTAN.

Ainsi, suivant les directives du Comité, la NCIA a entamé un ambitieux programme de transformation stratégique qui vise à renforcer la résilience, à approfondir le partenariat avec le secteur privé, à se doter d'effectifs maîtrisant la technologie et à optimiser les méthodes de travail, l'objectif étant de renforcer les capacités et l'état de préparation afin de pouvoir répondre aux besoins de l'Alliance. Au cours de son premier mandat de trois ans, la directrice/le directeur général(e) devra approfondir et accélérer le programme de transformation, s'agissant notamment de la mise en application du modèle de fonctionnement pour l'horizon 2030, et poser les bases nécessaires pour parvenir à l'état final recherché, suivant les instructions et directives stratégiques du Comité pour la période 2026-2030.

Les principaux défis sont les suivants :

- 1) maintenir le niveau de prestation, et l'améliorer chaque fois que possible ;
- 2) renforcer le rôle de la NCIA afin qu'elle devienne un véritable acteur au sein de l'OTAN plutôt qu'un simple facilitateur ;
- 3) assurer une gestion efficace et efficiente des portefeuilles, programmes et projets ;
- 4) intégrer des stratégies d'acquisition agiles ;
- 5) adopter une approche renforcée de l'externalisation ;

6) adapter la culture et les processus de travail, que ce soit à l'intérieur de l'Agence ou avec les acteurs externes.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte en format Word ou PDF résumant leur point de vue sur ces grands défis ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le candidat(e) doit :

- posséder un diplôme universitaire de niveau master, ou un diplôme équivalent délivré par une institution reconnue, dans une discipline en rapport avec le poste. Il peut également s'agir d'un diplôme universitaire du premier cycle (licence/bachelor), assorti de 20 années d'expérience pertinente ;
- posséder une solide connaissance des capacités et services spécifiques fournis par la NCIA : C4ISR (Commandement, contrôle, communications, informatique, renseignement, surveillance et reconnaissance), systèmes d'information et de communication (SIC), cyberdéfense, technologies de l'information et de la communication (TIC), défense aérienne et antimissile intégrée (IAMD), systèmes de commandement et contrôle (C2) ;
- pouvoir justifier d'un parcours de carrière à des postes de responsabilité croissante, et notamment d'une expérience récente dans des fonctions de direction de haut niveau, et d'une expérience professionnelle significative dans des fonctions de gestion ;
- pouvoir justifier d'une expérience substantielle dans la mise en oeuvre de programmes complexes et dans la fourniture de capacités et de services au sein d'une organisation matricielle ;
- pouvoir mettre en oeuvre et gérer une planification de la demande stratégique en phase avec la planification des effectifs et des capacités, dans le contexte d'un régime de financement par le client pour le secteur privé ;
- avoir une expérience substantielle pour ce qui est d'améliorer les performances d'une organisation de grande taille au service d'une clientèle diversifiée répartie sur une large zone géographique ;
- pouvoir justifier d'une expérience dans la mise en oeuvre d'un programme de changement organisationnel à un niveau stratégique ;
- avoir déjà travaillé dans un environnement où interviennent de multiples parties prenantes et identités culturelles, y compris la sphère politique, le secteur militaire, le secteur privé ou celui de la science et de la technologie ;
- avoir obligatoirement une très bonne connaissance dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN, à l'oral comme à l'écrit. Des connaissances dans l'autre langue seraient un atout.
- NB : La langue de travail principale de la NCIA est l'anglais.

ACQUIS SOUHAITABLES

- Un autre diplôme de troisième cycle pertinent, par exemple un master en administration des affaires (MBA).
- Une bonne compréhension du fonctionnement des entreprises commerciales et industrielles et des milieux universitaires, dans l'optique d'externaliser le développement et la fourniture de capacités et de services.
- Une bonne compréhension de l'environnement politique et opérationnel dans lequel l'OTAN évolue.
- Une bonne compréhension de l'avantage technologique de l'OTAN et de son rôle de facilitateur essentiel de la défense et de la dissuasion, ainsi que de la transformation numérique de l'OTAN, et une aptitude avérée à participer à l'adoption, à l'adaptation et à

l'intégration de technologies nouvelles, notamment des technologies émergentes et des technologies de rupture comme le big data, l'intelligence artificielle, les technologies quantiques, l'autonomie et l'espace.

- La maîtrise des deux langues officielles de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS

Planification et exécution

Assure la planification annuelle des capacités de la NCIA en fonction des demandes formulées par les clients. Répond aux besoins des clients en veillant à l'exécution du programme de travail/des plans agréé(s), et en assumant la responsabilité du niveau de performance atteint par rapport aux tâches assignées.

En étroite coordination avec les divers prescripteurs et organes directeurs concernés, fixe des priorités appropriées et assure la résolution des conflits entre les portefeuilles, programmes et projets attribués à l'Agence. Assure un soutien continu en matière de SIC pour les opérations en cours. Contribue à l'élaboration des politiques afin de permettre la mise à disposition de capacités et la fourniture de services SIC à l'entreprise OTAN.

Représentation de l'Organisation

Facilite le processus décisionnel des Alliés en fournissant les informations adéquates, y compris un ensemble de documents de planification et de rapports conformément aux instructions des Alliés. Rend compte régulièrement de l'état d'avancement des travaux par rapport aux plans, aux objectifs et aux risques, en fonction d'indicateurs de performance déterminés, et signale rapidement toute question nécessitant des instructions urgentes de la part des États.

Gestion des personnes

Conduit et gère les activités de la NCIA, et dirige et supervise, conformément à un modèle d'organisation de type matriciel, une large équipe d'agents militaires et civils répartis sur différents sites.

Vision et direction

Fait preuve de leadership, développe le capital humain et veille à une utilisation optimale des ressources afin de permettre à l'Agence de tenir ses engagements. Met en place et dirige une équipe soudée, multiculturelle et multidisciplinaire, promeut l'excellence et les normes professionnelles les plus élevées. Procède régulièrement à un examen des performances au niveau exécutif au sein de l'Agence.

Efficacité organisationnelle

Conduit la transformation organisationnelle de l'Agence afin que celle-ci puisse relever les défis stratégiques qui se présentent, s'agissant notamment de l'augmentation significative de la demande et de la capacité à opérer à un niveau de préparation élevé. Définit les principaux objectifs de performance et les indicateurs de performance (KPI) correspondants permettant d'assurer le suivi des aspects essentiels de cette transformation, et rend compte périodiquement à l'ASB des progrès accomplis, en sollicitant une aide si nécessaire.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des relations de travail de haut niveau avec des responsables dans l'ensemble de l'Agence et de l'entreprise OTAN afin de contribuer efficacement aux initiatives de l'entreprise. Collabore régulièrement avec les acteurs concernés au sein de l'Organisation (Alliés et structures de gouvernance respectives, siège de l'OTAN, commandements stratégiques et QG subordonnés) ainsi qu'avec le secteur privé afin de garantir que l'Agence puisse fournir les capacités et services essentiels dont l'OTAN a besoin pour mener à bien sa mission.

Représente la NCIA et prend la parole en public en son nom. Participe aux réunions formelles de l'ASB, sauf décision contraire du Comité. Fait preuve de résilience et d'adaptabilité pour représenter l'Agence et gérer efficacement les éventuelles difficultés.

Gestion financière

Promeut des principes de gestion rigoureux dans tous les domaines liés à la fonction de gestion financière et de contrôle interne financier, et encourage l'amélioration continue. Veille au respect des politiques promulguées par le Conseil et l'ASB, par exemple le Règlement financier de l'OTAN, le Règlement du personnel civil de l'OTAN, et les Règles et procédures financières de la NCIO. Exerce les pouvoirs qui lui ont été délégués par l'ASB, s'agissant notamment de signer des contrats ou des accords s'inscrivant dans le cadre de la gestion courante ou des activités commerciales.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La directrice/le directeur général(e) est directement responsable devant l'ASB et dirige les activités courantes de la NCIA suivant des priorités bien définies, et elle/il planifie et exécute les transformations nécessaires.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 4

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 30

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : fait preuve d'esprit de décision après avoir mûrement pesé le pour et le contre.
- Promotion du changement : prend fait et cause pour le changement.
- Réflexion conceptuelle : crée de nouveaux concepts.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.

- Aptitude à diriger : communique une vision convaincante.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : soutient l'Organisation.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive/positif, même en cas de pression extrême.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Il s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. 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. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.

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. Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne (lien) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite.

Les candidat(e)s ont jusqu'au 19 Janvier 2025 pour joindre le document demandé à leur formulaire de candidature sur Taleo.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte en format Word ou PDF résumant leur point de vue sur ces grands défis ainsi quel'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. L'objet de la pièce jointe devra indiquer la référence du poste 241673 et la mention « Key challenges ».

Il est recommandé de commencer par regarder ici une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera ici une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil

d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (Chat Generative Pre-trained Transformer) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. 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 16

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.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenue(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.

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.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre site web. Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.