

POST DESCRIPTION
NATO INTERNATIONAL STAFF

DIVISION	POLITICAL AFFAIRS AND SECURITY POLICY DIVISION SECURITY POLICY DIRECTORATE MULTILATERAL ORGANIZATIONS
TITLE	Head, Multilateral Organizations Section
GRADE	G22 (A5)
JOB FAMILY	Management - Executive Leadership
WORK LEVEL	VII
POST No.	PASP0016
SECURITY CLEARANCE	(NS)
CONTACT CLAUSE	(G)

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's (IS) political hub for partnerships. Within the Security Policy Directorate (SPD) of the Division, the Multilateral Organizations (MO) team is responsible for NATO's relations with other International Organizations (IOs), in particular the United Nations (UN), the European Union (EU), the Organization for Security and Co-operation in Europe (OSCE), and with Non-Governmental Organizations (NGOs).

Reporting to the Director of Security Policy, and under the overall direction and guidance of the Assistant Secretary General and Deputy Assistant Secretary General for PASP, the Head of the MO team is responsible for managing the work of the team, to include: providing speaking notes, checklists, and background briefs as necessary for the Secretary General, the Deputy Secretary General, and other senior NATO officials in their interactions with senior officials of partner IOs; reporting regularly on and developing new ideas for NATO's cooperation with other IOs; acting as a focal point and resource for advice within NATO on the Alliance's relationship with other IOs; conducting day-to-day liaison with other IOs through NATO's satellite offices in New York, Geneva and Vienna; supporting Allied discussions on NATO's policy towards other IOs, including chairing Allied Committee meetings when necessary.

Key challenges facing the successful candidate for the first three-five years will include:

- Coordinate with a wide range of stakeholders and multilateral organisations in a structured, calibrated and flexible way to promote positive cooperation in key areas for the Alliance.
- Facilitate progress on NATO-EU cooperation.
- Manage and ensure the effectiveness of a growing network of NATO liaison offices, which should: be operational, raise NATO's political awareness and meaningfully support Alliance's priorities.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, or an equivalent level of qualification from an institute of recognised standing, preferably in political science or in contemporary international relations;
- have at least 10 years' experience in political reporting and analysis as well as in policy development for an International Organisation or national administration, in progressively responsible positions; out of which at least 5 years in managing diverse teams;
- have a mature understanding of the complex interrelationships of political and defence developments as they affect the security of Europe and the Euro-Atlantic area;
- have experience in effective public speaking and chairing;
- have experience in programme/project management;
- be familiar with the Alliance's political and military consultative process and the key issues involved;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other;
- be willing to travel and work outside of normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- knowledge of the organizational structure and working methods of the UN, the EU, the OSCE, and/or other IOs;
- a post-graduate degree in a relevant discipline.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Vision and Direction

Develop, communicate and implement a vision for the future development of the team to face the challenges of the future in an ever-changing working environment. Champion change and federate the team around common objectives, ensuring that vision guides its mid and long-term programme of work. Act as a role model of inclusive leadership and promote resilience, flexibility and innovation.

Expertise Development

Lead the MO team in preparing and/or coordinating briefing packages for NATO leadership interactions with the leadership of other IOs. Keep abreast of NATO's broad political agenda to ensure relevant issues are covered by the Alliance's operational activities and planning. Act as a focal point and information resource within the NATO enterprise on NATO's relationship with other international organizations. Prepare drafts of statements and items for communication with the press, in coordination with the NATO Spokesperson, on matters within the purview of the team. Monitor developments related to other major IOs, such as the EU, UN and the OSCE, and contribute to the substantive preparation and follow up of meetings between NATO and these organizations, including regular staff talks.

Policy Development

Assist in the work of the North Atlantic Council (NAC) and its subordinate Committees on policy matters concerning multilateral organizations. Coordinate work on NATO's policies in the area of responsibility, and negotiate, when appropriate, with external actors under the overall guidance of the PASP Division leadership.

Stakeholder Management

Ensure the effective functioning of the network of stakeholders within NATO working on IOs. Manage institutional relationships between NATO and other IOs, including daily interactions by NATO's satellite offices in New York, Geneva and Vienna, and proactively address issues with the Division's management. In a coordinating role, reconcile sometimes diverging interests from different stakeholders to ensure NATO's objectives in areas of assignment are met.

Project Management

Guide the implementation of and reporting on existing lines of work with other IOs, and contribute to the Allied process of deliberating on new initiatives.

Representation of the Organization

Assist with, and at times chair, NATO Committees and working groups falling under the responsibility of the PASP Division. Represent the Alliance at conferences, workshops and seminars. Give briefings and lectures to visiting groups and at conferences on major NATO issues.

People Management

Manage the Section, including the NATO Liaison Offices in New York, Geneva and Vienna, in accordance with PASP Standing Operating Procedures. In particular, delegate down authority for individual portfolios and empower officers to take responsibility for their own work while keeping management informed and seeking guidance or approval as appropriate. Cultivate a motivating, inclusive and effective workplace. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility are clear on Organizational, Divisional, Directorate and Service objectives. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Identify possible development and mobility opportunities for individuals.

Financial Management

Assist Management in the proper allocation and recording of programme and project funds. Work with the PASP Division Administrative Officer to ensure all resources dedicated to the Section are used in accordance with NATO Financial regulations, and work to prepare performance management reports of budget expenditure.

Knowledge Management

Facilitate knowledge management and knowledge sharing within the MO team and the Division, as well as with relevant stakeholders within the Organization through appropriate mechanisms and processes. Monitor political developments in Euro-Atlantic security, in particular keeping abreast of developments in other IOs.

Ensure the MO team has strong procedures in place to track, share and retain information in accordance with NATO procedures.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Director of Security Policy. They lead the work of permanent and temporary MO staff. The incumbent maintains a close liaison with Allied delegations on policy areas within their area of responsibility; maintains close liaison with counterparts in other IOs with which NATO collaborates; and interacts with other Sections in the PASP Division and counterparts in other International Staff Divisions, in the International Military Staff and NATO Agencies as may be necessary to carry out their responsibilities.

Direct reports: 8

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Conceptual Thinking: Clarifies complex data or situations;
- Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Plans and acts for the long term;
- Leadership: Positions self as the leader;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

J.C. Gad Justesen-Jørgensen
Deputy Assistant Secretary General
Human Resources
Executive Management Division
15/01/2025

DESCRIPTION DE POSTE
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN

DIVISION : AFFAIRES POLITIQUES ET POLITIQUE DE SÉCURITÉ
DIRECTION POLITIQUE DE SÉCURITÉ
SECTION ORGANISATIONS MULTILATÉRALES

INTITULÉ : Chef, Section Organisations multilatérales

GRADE : G22 (A.5)

FAMILLE DE POSTES : Gestion – Direction exécutive

NIVEAU DE TRAVAIL VII

POSTE N° : PASP0016

HABILITATION DE SÉCURITÉ : NS

CLAUSE CONTRACTUELLE G

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est la division de première ligne pour ce qui concerne les aspects politiques des tâches fondamentales de l'OTAN et constitue, au sein du Secrétariat international (SI), le pôle politique pour les partenariats. Elle comprend la Direction Politique de sécurité (SPD), dont relève la Section Organisations multilatérales, laquelle est chargée de traiter tous les aspects des relations de l'OTAN avec les autres organisations internationales, et en particulier avec l'Organisation des Nations Unies (ONU), l'Union européenne (UE), l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) et les organisations non gouvernementales (ONG).

Relevant de la directrice/du directeur de la politique de sécurité, et sous la direction générale de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) et de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e), Division PASP, la/le chef de la Section Organisations multilatérales est chargé(e) de gérer les travaux de l'équipe, et notamment de fournir des notes d'orateur, des aide-mémoire et des notes d'information, selon les besoins, à l'intention de la/du secrétaire général(e), de la/du secrétaire général(e) délégué(e) et d'autres hauts responsables de l'OTAN dans le cadre de leurs interactions avec les hauts responsables des organisations internationales partenaires ; rend régulièrement compte de la coopération que mène l'OTAN avec d'autres organisations internationales, et développe de nouvelles idées en la matière ; sert de point de contact et de référence pour des avis au sein de l'OTAN sur les relations de l'Alliance avec d'autres organisations internationales ; assure la liaison quotidienne avec d'autres organisations internationales par l'intermédiaire des bureaux satellites de l'OTAN à New York, Genève et Vienne ; apporte son concours aux discussions que mènent les Alliés sur la politique de l'OTAN à l'égard des autres organisations internationales, en présidant notamment des réunions de comités de l'Alliance, si nécessaire.

Les principaux défis que la personne retenue pour le poste sera amenée à relever dans les trois à cinq années après sa prise de fonctions sont les suivants :

- assurer une coordination structurée, calibrée et souple avec un large éventail de parties prenantes et d'organisations multilatérales afin de promouvoir une coopération positive dans des domaines clés pour l'Alliance ;
- s'employer à faire avancer la coopération OTAN-UE ;

- gérer, en assurant son efficacité, un réseau toujours plus large de bureaux de liaison OTAN ayant pour fonctions d'être opérationnels, de sensibiliser l'OTAN à la situation politique locale et de contribuer utilement aux priorités de l'Alliance.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire, ou une qualification équivalente, délivré par un établissement de valeur reconnue, de préférence en sciences politiques ou en relations internationales contemporaines ;
- avoir au moins dix ans d'expérience du compte rendu et de l'analyse politiques ainsi que de l'élaboration de politiques au sein d'une organisation internationale ou d'une administration nationale, dans des fonctions à responsabilité croissante, dont au moins cinq années passées à gérer des équipes composées de profils divers ;
- avoir une compréhension très fine des liens complexes qui caractérisent les développements politiques et les développements en matière de défense touchant à la sécurité de l'Europe et de la région euro-atlantique ;
- être un(e) oratrice/orateur expérimenté(e) et avoir une expérience de la présidence de réunions ;
- avoir une expérience de la gestion de programmes ou de projets ;
- avoir une bonne connaissance du processus de consultation politique et militaire de l'Alliance et des grands enjeux s'y rapportant ;
- 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 ;
- être disposée à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une connaissance de la structure organisationnelle et des méthodes de travail de l'ONU, de l'UE, de l'OSCE ou d'autres organisations internationales ;
- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans une discipline pertinente.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Vision et direction

Élabore, communique et met en œuvre, pour le développement futur de l'équipe, une vision permettant d'affronter les défis de demain dans un environnement de travail en constante évolution. Promeut le changement et fédère l'équipe autour d'objectifs communs, en veillant à ce que le programme de travail à moyen et à long terme cadre avec la vision définie. Montre l'exemple en adoptant un style d'encadrement inclusif et favorise la résilience, la flexibilité et l'innovation.

Développement de l'expertise

Dirige la Section Organisations multilatérales dans la préparation ou la coordination de dossiers d'information pour les interactions entre les dirigeants de l'OTAN et les dirigeants d'autres organisations internationales. Se tient au courant des grands dossiers politiques à l'ordre du jour de l'Organisation pour veiller à ce que les questions importantes soient couvertes dans les activités et les plans opérationnels de l'Alliance. Sert de point de contact et de source d'information au sein de l'entreprise OTAN sur les relations que l'OTAN entretient avec d'autres organisations internationales. En concertation avec la/le porte-parole de l'OTAN, établit les projets de texte des déclarations et des communications à la presse sur les questions relevant de son équipe. Suit les développements relatifs aux autres grandes organisations internationales, comme l'UE, l'ONU et l'OSCE, et contribue à la préparation et au suivi des grands dossiers des réunions entre l'OTAN et ces organisations, notamment au travers d'entretiens de travail.

Élaboration des politiques

Contribue aux travaux du Conseil de l'Atlantique Nord et de ses comités subordonnés sur les questions de politique générale liées aux organisations multilatérales. Coordonne les travaux relatifs aux politiques de l'OTAN dans son domaine de responsabilité, et négocie, s'il y a lieu, avec des acteurs externes, suivant les grandes orientations générales définies par les responsables de la Division PASP.

Gestion des parties prenantes

Assure le bon fonctionnement du réseau de parties prenantes qui, au sein de l'OTAN, s'occupent des organisations internationales. Gère les relations institutionnelles entre l'OTAN et les autres organisations internationales, y compris les interactions quotidiennes des bureaux satellites de l'OTAN à New York, Genève et Vienne, et aborde les problèmes de manière proactive avec les responsables de la Division. Concilie, en jouant un rôle de coordination, les intérêts parfois divergents des différentes parties prenantes pour faire en sorte que les objectifs de l'OTAN définis dans ses domaines d'attribution soient atteints.

Gestion de projets

Guide la mise en œuvre des axes de travail existants avec d'autres organisations internationales et rend compte du déroulement des travaux, et contribue au processus de réflexion des Alliés sur de nouvelles initiatives.

Représentation de l'Organisation

Assure le soutien, et occasionnellement la présidence, des comités et groupes de travail de l'OTAN placés sous la responsabilité de la Division PASP. Représente l'Alliance à des conférences, à des ateliers et à des séminaires. Fait des exposés sur les grandes questions relatives à l'OTAN à l'intention des groupes de visiteurs et dans le cadre de conférences.

Gestion des personnes

Gère la Section, y compris les bureaux de liaison de l'OTAN à New York, Genève et Vienne, conformément aux instructions permanentes de la Division PASP. En particulier, délègue ses pouvoirs pour la gestion de certains dossiers et permet aux administratrices/administrateurs d'accomplir leur travail de façon autonome tout en tenant les gestionnaires informé(e)s et en sollicitant des directives ou une approbation, le cas échéant. Fait en sorte que le cadre de travail soit motivant, inclusif et propice à l'efficacité. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs.

Veille à ce que les membres du personnel placés sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de l'Organisation, de la Division, de la Direction et de la Section. Fournit régulièrement aux personnes sous sa responsabilité un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD). Recherche les possibilités de développement professionnel et de mobilité pouvant être offertes à chacun(e).

Gestion financière

Prête son concours aux gestionnaires pour allouer et comptabiliser comme il convient les fonds destinés aux programmes et projets. Collabore avec la responsable administrative/le responsable administratif de la Division PASP afin de veiller à ce que toutes les ressources affectées à la Section soient utilisées conformément au Règlement financier de l'OTAN, et prépare les rapports sur l'utilisation des fonds budgétaires.

Gestion des connaissances

Facilite la gestion et le partage des connaissances au sein de son équipe et de la Division, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes au sein de l'Organisation, au travers des mécanismes et des processus appropriés. Suit les développements politiques concernant la sécurité euro-atlantique, et se tient en particulier au courant de l'évolution de la situation dans les autres organisations internationales. Veille à ce que la Section Organisations multilatérales dispose de procédures rigoureuses pour assurer le suivi, le partage et la conservation des informations conformément aux procédures OTAN.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la directrice/du directeur de la politique de sécurité. Elle dirige le travail des personnels permanent et temporaire de la Section Organisations multilatérales. La personne titulaire du poste entretient des contacts étroits avec les délégations des pays de l'Alliance dans les domaines de politique générale relevant de son domaine de responsabilité ; elle entretient des contacts étroits avec ses homologues au sein d'autres organisations internationales avec lesquelles l'OTAN collabore, et interagit avec d'autres sections de la Division PASP ainsi qu'avec des homologues d'autres divisions du Secrétariat international, de l'État-major militaire international et des agences de l'OTAN, comme il convient pour s'acquitter de ses responsabilités.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 8

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

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : se fixe et s'efforce d'atteindre des objectifs ambitieux.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.

- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : se positionne comme chef.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.

J.C. Gad Justesen-Jørgensen
Secrétaire général adjoint délégué
pour les ressources humaines
Division Gestion exécutive
15/01/2025