

**POST DESCRIPTION**  
**NATO INTERNATIONAL STAFF**

**DIVISION** POLITICAL AFFAIRS AND SECURITY POLICY DIVISION  
SECURITY POLICY DIRECTORATE  
NATO AFFAIRS AND SECURITY POLICY SECTION

**TITLE** Head, NATO Affairs and Security Policy Section

**GRADE** G22 (A5)

**JOB FAMILY** Management - Executive Leadership

**WORK LEVEL** VII

**POST No.** PASP0109

**SECURITY CLEARANCE** (NS)

**CONTRACT 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 NATO Affairs and Security Policy (NASP) Section is responsible for the following work: substantive preparations for Alliance Foreign Ministerial and Summit meetings; providing speaking notes, checklists and background briefs for the Secretary General's, Deputy Secretary General's, and PASP senior management's engagements with Allied officials; and developing security policy expertise, including through engaging with Allies and partners.

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 NASP Section is responsible for managing the work of the Section in the above areas. They may also be called upon to give briefings and lectures to visiting groups and conferences on major NATO issues, and is also expected to chair committees falling under the responsibility of the PASP Division.

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

- Lead and manage a small team which has to deliver to the leadership consistently high quality, under time pressure and heavy work load.
- Contribute to maintaining Allied unity in an increasingly challenging domestic and international political environment.
- Facilitate the delivery of the NATO political agenda by providing insights and advice on allied capabilities to support the Alliance's priorities.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognized standing, preferably in political science or 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 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 an understanding of the distribution of key policy topics across the Organisation;
- possess an advanced knowledge of contemporary international relations covering the spectrum of political issues concerning the Alliance gained through practical work experience in one of the NATO member countries;
- excellent written and oral communication skills, including the ability to simplify complex topics for verbal/visual presentations, formal reports and/or decision briefs for senior leadership,
- 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 normal office hours.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a post-graduate degree in a relevant discipline;
- have experience in programme/project management;
- fluency in both NATO languages;

## **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**

Prepare and/or coordinate briefing packages on NATO-related issues for the Secretary General's and Deputy Secretary General's meetings with political leaders and other high officials from NATO countries. Coordinate a wide range of briefing memoranda, talking points and remarks on intra-Alliance developments, or other key issues of concern to NATO.

Keep abreast of NATO's broad political agenda to ensure relevant issues are covered by the Alliance's operational activities and planning. Coordinate substance and food-for-thought inputs from various stakeholders on issues of a political nature.

### **Policy Development**

Develop security policy expertise, engaging closely both with other relevant IS and International Military Staff (IMS) bodies and with Allies and partners, including through meetings of Allied Security Policy Directors. Coordinate substance and food-for-thought inputs on security policy issues, and ensure that NASP actively participates in discussions on relevant cross-cutting issues affecting the Alliance, thus influencing the agenda-setting process and contributing to Allies' unity. Assist in the work of the North Atlantic Council (NAC) and its subordinate committees on policy matters falling within the purview of the Section.

### **Stakeholder Management**

Ensure the effective functioning of the network of stakeholders within the Organisation, with capitals as well as with subject-matter experts in academic institutions in areas related to the work of the Section. In a coordinating role, reconcile sometimes-diverging interests from different stakeholders to ensure NATO's objectives are met.

### **Project Management**

Guide the substantive preparation and coordination of the organisation of NATO Foreign Ministerial and Heads of State and Government level meetings, as well as relevant Allied meetings organised by the Division, assigning staff to various tasks and/or subject matters.

### **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.

### **Representation of the Organisation**

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.

### **Knowledge Management**

Facilitate knowledge management and knowledge sharing within the Section and the Division, as well as with relevant stakeholders within the Organisation through appropriate mechanisms and processes. Monitor political developments in NATO countries.

### **People Management**

Manage the Section 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. Provide advice and guidance in sensitive cases. 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 Organisational, Divisional, Directorate and Section 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 team members. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture.

Perform any other related duty as assigned.

#### **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Director, Security Policy, and directs the work of permanent and temporary NASP staff. They maintain a close liaison with national delegations on political problems in the Section's areas of responsibility; organises, directs and coordinates the work of the Section; and interacts with other Sections in the PASP Division and counterparts in other Divisions, in the IMS and NATO Agencies, as well as with officials in other International Organisations, as may be necessary to carry out their responsibilities.

Direct reports: 7

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 AFFAIRES OTAN ET POLITIQUE DE SÉCURITÉ

**INTITULÉ :** Chef, Section Affaires OTAN et politique de sécurité

**GRADE :** G22 (A.5)

**FAMILLE DE POSTES :** Gestion – Direction exécutive

**NIVEAU DE TRAVAIL** VII

**POSTE N° :** PASP0109

**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. Au sein de la Direction Politique de sécurité (SPD) de cette division, la Section Affaires OTAN et politique de sécurité (NASP) est chargée des tâches suivantes : préparation des travaux des réunions des ministres des Affaires étrangères des pays de l'Alliance ainsi que des sommets de l'OTAN ; élaboration de notes d'orateur, d'aide-mémoire et de notes d'information pour les rencontres de la/du secrétaire général(e), de la/du secrétaire général(e) délégué(e) et des hauts responsables de la Division PASP avec les hauts responsables des pays de l'Alliance ; développement d'une expertise en matière de politique de sécurité dans des domaines clés, notamment au travers d'une coopération avec les Alliés et les partenaires.

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 NASP est chargé(e) de gérer les travaux de la Section dans les domaines susmentionnés. Elle/Il peut aussi être appelé(e) à faire des exposés sur les grandes questions relatives à l'OTAN à l'intention des groupes de visiteurs et dans le cadre de conférences, et elle/il devra présider des comités placés sous la responsabilité de la Division PASP.

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

- diriger et gérer une petite équipe qui doit fournir aux responsables un travail d'une qualité élevée et constante, dans des délais serrés et une charge de travail lourde ;
- contribuer au maintien de l'unité des Alliés dans un environnement politique national et international de plus en plus difficile ;
- faciliter la mise en œuvre du programme politique de l'OTAN en fournissant des informations et des avis sur les capacités des Alliés à l'appui des priorités de l'Alliance.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme délivré par un établissement universitaire de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations internationales ;
- 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 ;
- avoir une bonne compréhension de la répartition des grandes questions de politique générale au sein de l'Organisation ;
- avoir une connaissance approfondie des relations internationales contemporaines et notamment de tout l'éventail des questions politiques intéressant l'Alliance, acquise dans le cadre d'activités professionnelles exercées dans l'un des pays membres de l'OTAN ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris la capacité à simplifier des questions complexes dans des exposés oraux ou visuels, dans des rapports officiels ou dans des dossiers de décision à l'intention de hauts responsables ;
- 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 :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans une discipline pertinente ;
- une expérience de la gestion de programmes ou de projets ;
- la maîtrise des deux langues de l'OTAN.

## **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**

Assure ou coordonne l'élaboration des dossiers d'information sur les questions relatives à l'OTAN en vue des rencontres que la/le secrétaire général(e) et la/le secrétaire général(e) délégué(e) peuvent avoir avec des dirigeants politiques et d'autres hauts responsables des pays de l'OTAN. Coordonne l'élaboration de tout un éventail de notes d'information, notes d'orateur et interventions sur les développements internes de l'Alliance ou sur d'autres questions essentielles intéressant l'OTAN. 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. Assure la coordination des contributions de diverses parties prenantes aux documents de fond ou de réflexion sur des questions de nature politique.

## **Élaboration des politiques**

Développe une expertise en matière de politique de sécurité, en étroite collaboration avec d'autres organes compétents du SI et de l'État-major militaire international (EMI), ainsi qu'avec les Alliés et les partenaires, notamment dans le cadre de réunions des directeurs des politiques de sécurité des pays de l'Alliance. Coordonne les contributions de fond et les éléments de réflexion sur les questions de politique de sécurité, et veille à ce que la NASP participe activement aux discussions sur les questions transversales pertinentes qui concernent l'Alliance, influençant ainsi le processus d'établissement de l'agenda et contribuant à l'unité des Alliés. Apporte son concours aux travaux du Conseil de l'Atlantique Nord et de ses comités subordonnés sur les questions de politique générale qui sont de la compétence de la Section.

## **Gestion des parties prenantes**

Veille au bon fonctionnement du réseau de contacts établi au sein de l'Organisation, avec les capitales ainsi qu'avec des experts issus d'institutions universitaires et spécialisés dans des domaines en rapport avec les travaux de la Section. 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 soient atteints.

## **Gestion de projets**

Dirige la préparation et la coordination des travaux pour l'organisation des réunions au niveau des ministres des Affaires étrangères et des chefs d'État et de gouvernement des pays de l'OTAN, ou de réunions de responsables de l'Alliance, en confiant divers sujets ou tâches spécialisé(e)s à des membres de la Section.

## **Gestion financière**

Prête son concours aux gestionnaires pour allouer et comptabiliser comme il convient les fonds destinés aux programmes et projets. Collabore avec la/le responsable administrative/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.

## **Représentation de l'Organisation**

Assure le soutien, et occasionnellement la présidence, des comités et groupes de travail 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 connaissances**

Facilite la gestion et le partage des connaissances au sein de la Section et de la Division ainsi qu'avec les parties concernées au sein de l'Organisation, au travers des mécanismes et des processus appropriés. Suit les développements politiques dans les pays membres de l'OTAN.

### **Gestion des personnes**

Gère la Section 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. Fournit des avis et des orientations dans des dossiers sensibles. 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). Réfléchit aux perspectives d'évolution et de mobilité pouvant être offertes aux membres de l'équipe. Promeut l'intégrité, le professionnalisme et le sens des responsabilités au travers d'un encadrement solide et inclusif.

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 agents permanents et des agents temporaires de la Section NASP. Elle se tient en étroite liaison avec les délégations nationales pour ce qui concerne les problèmes politiques dans les domaines de responsabilité de la Section. Elle organise, dirige et coordonne le travail de la Section, et interagit avec les autres sections de la Division PASP, avec ses homologues au sein des autres divisions, de l'État-major militaire international et d'autres organismes OTAN ainsi qu'avec des responsables d'autres organisations internationales, dans la mesure nécessaire à l'exercice de ses fonctions.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 7

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 générale adjoint délégué  
pour les ressources humaines  
Division Gestion exécutive  
15/01/2025