

|   |             |  |
|---|-------------|--|
|  | <b>NATO</b> | NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION<br>INTERNATIONAL STAFF                |
|   | <b>OTAN</b> | ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD<br>SECRÉTARIAT INTERNATIONAL |

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Administrative & Committee Assistant (210056)

**Primary Location** Belgium-Brussels

**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule** Full-time

**Application Deadline** 28-Feb-2021

**Salary (Pay Basis)** 3,491.92Euro (EUR) Monthly

**Grade** B.3/B.4/ NATO Grade G8-G10

**Clearance Level** NS

**Description**

#### 1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) provides independent and integrated expert advice to the Secretary General, NATO Resource Committees, Allies, and other stakeholders on the planning, allocation and utilisation of military common funding made available to achieve NATO's goals and objectives.

NOR's Committee Secretariat Section provides staff support including drafting, administrative, organisational, coordination and policy support, as well as procedural advice to the resource committees and their Chairs.

The incumbent will provide general administrative and data processing support; facilitate the efficient flow of information to and from the Secretariat Section as well as ensure quality control and relevance of input to the knowledge management systems.

Furthermore, the incumbent will provide a range of support activities to include document drafting, formatting and distribution, processing of financial data, scheduling and events planning, preparation of agendas, reports and Decision Sheets, facilitating, and supporting stakeholders, with emphasis on those within the various resource committees supported by the NOR.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 4 years of relevant experience of administrative support duties;
- be conversant with various software packages, in particular the Microsoft Office;
- have a working knowledge of collaborative tools and solutions (e.g. Microsoft SharePoint);

- possess good drafting skills;
- have experience within multidisciplinary and multi-cultural environments dealing with a variety of stakeholders;
- have proven organization and coordination skills;
- have previous experience of organizing events;
- have experience of financial support duties;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience in report writing and/or in committee secretarial work;
- the ability to draft autonomously in the other official language of the Organization;
- experience in the use of Information Management systems e.g. Enterprise Resource Planning (ERP) tools and online communication tools;
- site administrator / content manager experience.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Information Management**

Support the Head of the Secretariat Section and the Committee Assistants by overseeing the efficient flow of information to and from the Section, by maintaining an effective follow-up system for pending administrative actions and by screening and distributing incoming correspondence.

Support the organisation of meetings, the preparation of agendas, reports and action documentation resulting from these meetings in accordance with the NATO administrative procedures. Support with the preparation, formatting and proofreading of out-going documents. Take notes at meetings and assist in the preparation of decision sheets resulting from these meetings. Draft memoranda and cover letters to national and NATO authorities, as required

### **Knowledge Management**

Carry out timely and qualitative data collection, storage, update and/or retrieval of assigned area of expertise using available collaborative tools and solutions based on Microsoft SharePoint.

### **Stakeholder Management**

Network with individuals across the Organization including other International Staff Divisions/Independent Offices, International Military Staff (IMS), NATO Agencies and national Delegates with a focus on Resource Committee Representatives. Act as first point of contact for external requests, as well as receive and assist visitors of all level.

### **Financial Management**

Provide administrative support including updating financial databases and assisting in the preparation of financial information.

## **Planning and Execution**

Support the Head of the Secretariat Section, Committee Secretaries and Committee Chairs by making necessary arrangements and by handling related support for meetings. Make travel or other administrative arrangements in helping organise the activity of the Section or the Committees, as required.

## **Expertise Development**

Develop drafting and communication skills, IT and administrative knowledge as well as improve knowledge of financial and technical background relating to the work of the resource committees. Together with other Assistants, contribute to knowledge creation.

## **Organisational Efficiencies**

Contribute to the identification of opportunities and provide constructive suggestions to improve office procedures. .. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools  
Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Committee Secretary or Head of Section and works closely with other officers in support of the resource committees supported by the NOR.  
S/he performs own tasks in direct contact with members of the International Staff, the International Military Staff, the NATO Military Authorities and the Agencies. In addition, s/he will establish contact with members of national delegations as required.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands the Organization's structure;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

## **6. CONTRACT**

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:  
In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract. 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 to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.  
Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

**NOTE:**

Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

## **7. 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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

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>)

## **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.

*\*Salary value as per 2020. Subject to future adjustments in accordance with North Atlantic Council decision.*

## **Assistant(e) administratif / administrative / Assistant(e) de comité (210056)**

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 28-févr.-2021

**Salaire (Base de paie)** 3 491,92Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** B.3/B.4/ NATO Grade G8-G10

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

**Description**

### **1. RÉSUMÉ :**

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) est au service de la/du secrétaire général(e), des comités OTAN chargés des ressources, des pays de l'Alliance ainsi que d'autres parties prenantes, à qui fournit des avis d'expert indépendants et exhaustifs pour la planification, l'affectation et l'utilisation des fonds communs militaires mis à disposition en vue de la réalisation des objectifs de l'OTAN.

Le Secrétariat des comités fournit aux comités chargés des ressources et à leur présidence un soutien rédactionnel, administratif, organisationnel, de même qu'en matière de coordination et d'élaboration des politiques, ainsi que des conseils sur les questions de procédure.

La/Le titulaire du poste fournit un soutien administratif général, participe au traitement des données recueillies, veille à la bonne circulation de l'information au sein du Secrétariat des comités et avec les autres éléments du NOR, et s'assure de la qualité et de la pertinence des données à introduire dans les systèmes de gestion des connaissances.

En outre, elle/il assure, pour différents parties prenantes, en particulier pour les comités chargés des ressources servis par le NOR, diverses tâches de soutien, y compris l'établissement, le formatage et la distribution de documents, le traitement des données financières, la planification et l'organisation d'événements ainsi que l'établissement d'ordres du jour, de rapports et de comptes rendus de décisions.

### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

#### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre années d'expérience du soutien administratif ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ;
- avoir une connaissance pratique des solutions et outils collaboratifs basés sur Microsoft SharePoint ;
- posséder de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- avoir une expérience de l'interaction avec divers intervenants dans des environnements multidisciplinaires et multiculturels ;
- avoir des compétences avérées en matière d'organisation et de coordination ;

- avoir une expérience de l'organisation d'événements ;
- avoir une expérience des tâches de soutien financier ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de la rédaction de rapports et/ou des tâches de secrétaire de comité ;
- la capacité de rédiger en toute autonomie dans l'autre langue officielle de l'Organisation ;
- une expérience de l'utilisation de différents systèmes de gestion de l'information, par exemple les outils de planification des ressources d'entreprise (ERP) et les outils de communication en ligne ;
- une expérience d'administratrice/administrateur de site ou de gestionnaire de contenu.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion de l'information**

Seconde la/le chef du Secrétariat et les assistant(e)s des comités en veillant à la bonne circulation de l'information au sein du Secrétariat des comités et avec les autres éléments du NOR, en tenant à jour un système efficace de suivi des tâches administratives à exécuter, en filtrant les documents entrants et en les distribuant aux personnes concernées.

Contribue à l'organisation des réunions et à la préparation des ordres du jour, des rapports et des documents sur les mesures découlant de ces réunions, conformément aux procédures administratives de l'OTAN. Aide à l'établissement, à la mise en page et à la relecture des documents sortants. Prend des notes pendant les réunions et contribue à la rédaction des comptes rendus de décisions. Rédige des mémorandums et des notes de couverture pour les autorités nationales et les autorités de l'OTAN, selon les besoins.

### **Gestion des connaissances**

Procède, avec la célérité et la qualité voulues, à la collecte, au stockage, à l'actualisation et/ou à la récupération de données pour un domaine de compétence donné à l'aide des solutions et outils collaboratifs basés sur Microsoft SharePoint.

### **Gestion des parties prenantes**

Établit un réseau de contacts à l'échelle de l'Organisation, y compris dans les autres divisions et bureaux indépendants, à l'État-major militaire international, dans les agences de l'OTAN et dans les délégations des pays, en ciblant en particulier les représentants auprès des comités chargés de ressources. Sert de premier point de contact pour les demandes extérieures, et est disposé(e) à recevoir et à aider les visiteurs de tous niveaux.

## **Gestion financière**

Assure un soutien administratif, notamment pour la mise à jour des bases de données financières, et contribue à la préparation des informations financières.

## **Planification et exécution**

Aide la/le chef du Secrétariat, les secrétaires et les président(e)s des comités en prenant les dispositions nécessaires pour la tenue des réunions et organise le soutien requis. S'occupe des déplacements et d'autres démarches administratives pour aider à l'organisation des activités du Secrétariat ou des comités, selon les besoins.

## **Développement de l'expertise**

Développe ses compétences de rédaction et de communication ainsi que ses connaissances informatiques et administratives, et améliore ses connaissances des réalités financières et techniques en lien avec le travail des comités. Contribue à la création de connaissances avec d'autres assistant(e)s.

## **Efficacité organisationnelle**

Contribue à mettre en évidence ce qui peut être amélioré dans les processus de travail et fait des suggestions constructives dans ce sens. . Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité.

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

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève de la/du secrétaire de comité ou de la/du chef du Secrétariat et travaille en étroite collaboration avec les administrateurs/administratrices au service des comités chargés des ressources bénéficiant du soutien du NOR.

Dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, elle/il est en contact direct avec d'autres membres du Secrétariat international, ainsi qu'avec des représentant(e)s de l'État-major militaire international, des autorités militaires et des agences de l'OTAN. De plus, elle/il est amené(e) à établir des relations de travail avec des membres des délégations des pays, selon les besoins.

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

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

## **5. COMPÉTENCES**

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

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.



- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

## 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

### Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

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. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

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

### **NOTE:**

Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

## 7. PROCESSUS 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 via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Veuillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

## 8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.

\*Salaire applicable en 2020, susceptible d'être adapté en application d'une décision du Conseil de l'Atlantique Nord.