

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Administrative Assistant - 220498

**Primary Location** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Salary (Pay Basis)** 4,048.88Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G10

#### Description

#### 1. SUMMARY

The Office of Legal Affairs (OLA) is an Independent Office within the International Staff (IS). It is responsible for the provision of advice to the Secretary General, the IS and, as appropriate, other NATO bodies on all issues which have legal implications, particularly with regard to international and national laws and regulations which affect the responsibilities, functions, operations and activities of NATO. The Office also provides advice directly to the North Atlantic Council (NAC) and Council subordinate Committees.

Under the overall direction and management of the Legal Adviser/Director, and working closely with the Deputy Director, the Administrative Assistant will assist the Legal Adviser/Director. The incumbent will be responsible for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organisational nature in OLA, managing its daily interaction with the Private Office and other Divisions/Independent Offices and their staff, providing administrative support and contributing to changes in processes as required.

The incumbent will be expected to exercise initiative and creativity, be adaptable, accept responsibility for bringing matters to completion while achieving required results, and be able to work independently and meet deadlines. S/he should have strong organisational and problem-solving skills and be able to maintain good relationships within OLA and with other NATO staff.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education, to higher secondary level or above;
- have at least 4 years' experience of administrative or organisational work (i.e. office manager, personal assistant, etc.)
- possess thorough knowledge of good office practices and procedures;
- be proficient in the use of computer software support packages, in particular Microsoft Office;

- have good professional drafting and editing skills in at least one of the official NATO languages;
- 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:

- a diploma or qualification in a relevant field;
- experience in a national administration or International Organisation experience in documentary analysis, ideally in a legal environment;
- knowledge of NATO structure, practices and procedures;
- knowledge of additional languages relevant to NATO's work.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Proactively develop skills in areas such as planning and organising, new technology, languages and effective communication. Liaise with other Assistants to leverage knowledge. Assist in space management, IT requirements and security issues. Provide constructive suggestions to improve office procedures, especially in the field of information management and operating procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

### **Knowledge Management**

Prepare and, as appropriate, update reference files on matters referred to the Legal Adviser/Director. Collect, categorise and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain and, as necessary, improve well-structured paper and electronic filing systems, including OLA's own archives.

### **Planning and Execution**

Handle the day-to-day administration of the office: process incoming and outgoing mail; answer enquiries and incoming calls; arrange meetings and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination; as well as coordination of leave plans and coverage during own absences. Draft and produce simple memoranda and cover letters. Liaise with Deputy Director to prepare draft replies to requests of a corporate nature from within the Organisation. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties.

### **Information Management**

Handle administrative preparation (including retrieval and distribution of NATO and non-NATO documents) of expert meetings, NATO Committees and other meetings as required. Administer the schedule of the Legal Adviser/Director. Oversee the paper flow into and out of the office including retrieving and organising correspondence/documents (including classified information). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the service

### **Stakeholder Management**

Liaise with points of contact to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Be the point of contact for initial requests of varying nature. Maintain all lists of internal and external contacts. Represent OLA as required at various meetings related to processes and the smooth functioning of the Office.

### **Financial Management**

Maintain budget records for OLA and ensure that proper financial procedures are followed for the budget. Prepare the necessary financial documents (liaising with the Deputy Director and Director as appropriate), follow up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions.

### **Organisational Efficiencies**

Provide constructive suggestions to improve office procedures, especially in the field of information management and operating procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

### **Project Management**

Contribute actively, in liaison with the different OLA functions as needed, to implement projects and processes as required.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to, and is supervised by the Legal Adviser/Director and supports the Deputy Legal Adviser and other legal staff of OLA. S/he will deal on a regular basis with the Private Office as well as relevant offices and personnel in other Divisions/Independent Offices, as well as with personnel in other NATO military and civilian bodies and with the HQ representations of the Allies.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Cooperates.

## **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.

## **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 ([link](#));
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

---

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

Pre-selection testing beginning of August (online);

Final selection beginning of September (online).

---

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>).

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 and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

## **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.

## Assistante administrative/Assistant administratif - 220498

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Salaire (Base de paie)** 4 048,88Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G10

### Description

#### 1. RÉSUMÉ

Le Bureau des affaires juridiques est un bureau indépendant qui fait partie du Secrétariat international (SI). Il a pour mission de donner à la/au secrétaire général(e), au SI et, au besoin, à d'autres organismes de l'OTAN des avis sur toutes les questions ayant des implications juridiques, en particulier s'agissant des dispositions législatives ou réglementaires, nationales ou internationales, qui ont une incidence sur les responsabilités, les fonctions, les opérations et les activités de l'OTAN. En outre, le Bureau rend directement des avis au Conseil de l'Atlantique Nord et aux comités subordonnés à ce dernier.

La/Le titulaire du poste est chargé(e) d'épauler la conseillère juridique/le conseiller juridique du SI et directrice/directeur du Bureau. Elle/Il travaille sous la direction et la supervision de cette dernière/ce dernier, et en coopération étroite avec la directrice déléguée/le directeur délégué. Elle/Il s'acquitte avec efficacité d'un large éventail de tâches administratives et d'appui à l'organisation au sein du Bureau, gère les contacts quotidiens avec le personnel du Cabinet et des autres divisions/bureaux indépendants, fournit un soutien administratif et contribue à faire évoluer les procédures en fonction des besoins.

La/Le titulaire du poste doit faire preuve d'initiative, de créativité et d'une bonne capacité d'adaptation. Elle/Il a la responsabilité de mener à bonne fin les tâches qui lui sont confiées, en obtenant les résultats voulus, et elle/il doit pouvoir travailler de façon autonome et dans le respect des délais. Elle/Il doit également posséder un excellent sens de l'organisation et de solides aptitudes à la résolution de problèmes et être à même d'entretenir de bonnes relations avec ses collègues du Bureau des affaires juridiques et avec ses interlocuteurs dans d'autres entités OTAN.

#### 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

##### ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir exercé pendant au moins quatre ans des fonctions administratives ou d'appui à l'organisation (poste de responsable administratif, d'assistant personnel, etc.) ;
- avoir une connaissance approfondie des bonnes pratiques et des procédures à suivre dans le domaine de la gestion administrative ;
- avoir une bonne maîtrise des logiciels bureautiques, et en particulier de Microsoft Office ;
- avoir de bonnes compétences en matière de rédaction et de révision de documents en contexte professionnel, dans au moins l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;

- 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 considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme ou une qualification dans un domaine en rapport avec le poste ;
- une expérience en analyse documentaire, de préférence dans le domaine juridique, acquise dans une administration nationale ou une organisation internationale ;
- la connaissance des structures, des pratiques et des procédures de l'OTAN ;
- la connaissance d'autres langues utiles à l'OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Développement de l'expertise**

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, les langues étrangères et la communication. Entretient des contacts avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances. Fournit une assistance pour ce qui a trait à la gestion des espaces de bureaux, aux besoins informatiques et aux questions de sécurité. Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures du Bureau, notamment les procédures de gestion de l'information et les procédures de travail. Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité.

### **Gestion des connaissances**

Prépare et met à jour, si nécessaire, des dossiers de référence sur les questions dont est saisi(e) la conseillère juridique/le conseiller juridique du SI et directrice/directeur du Bureau. Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe par catégorie et en assure le suivi. Tient un système de classement bien ordonné pour les documents (papier ou électroniques), notamment pour les archives du Bureau des affaires juridiques, et perfectionne ce système selon les besoins.

### **Planification et exécution**

S'acquitte des tâches administratives courantes au sein du Bureau des affaires juridiques : gère les échanges de correspondance, répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques, organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes (déplacements, coordination des missions, etc.), coordonne les prévisions de congé et fait le nécessaire pour que sa suppléance soit assurée en cas d'absence. Établit des mémorandums sans grand contenu technique ainsi que des notes destinées à accompagner les documents. Travaille en liaison avec la directrice déléguée/le directeur délégué pour préparer des avant-projets de réponse aux demandes que soumettent les services de l'Organisation sur des questions touchant aux activités de cette dernière. S'organise de façon à exécuter son travail de manière rigoureuse et dans les délais impartis.

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

S'acquitte des tâches administratives (y compris recherche et transmission de documents OTAN ou autres) liées à la préparation de réunions d'experts ou de comités OTAN ainsi que d'autres réunions, en fonction des besoins. Gère l'emploi du temps de la conseillère juridique/du conseiller juridique du SI et directrice/directeur du Bureau des affaires juridiques. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les documents (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Utilise un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les tâches à exécuter au sein du Bureau et veille à ce que les informations y figurant soient à jour.

### **Gestion des parties prenantes**

Se tient en liaison avec les points de contact pour une gestion efficace de la charge de travail et des activités au quotidien. Sert de premier point de contact pour des demandes de nature diverse. Tient à jour les listes des contacts internes et externes. Représente le Bureau des affaires juridiques, selon les besoins, à des réunions où il est question du fonctionnement et des procédures de celui-ci.

### **Gestion financière**

Tient à jour les informations budgétaires relatives au Bureau des affaires juridiques et veille à l'application des procédures financières appropriées dans le domaine budgétaire. Prépare les documents financiers nécessaires (en liaison avec la directrice déléguée/le directeur délégué et la directrice/le directeur du Bureau, selon les besoins), se charge du suivi des activités pour s'assurer du bon traitement des dossiers financiers, et garde une trace de toutes les transactions.

### **Efficacité organisationnelle**

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures du Bureau, notamment les procédures de gestion de l'information et les procédures de travail. Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité.

### **Gestion de projet**

Contribue activement à la bonne exécution des projets et des activités, si besoin en liaison avec ses collègues du Bureau des affaires juridiques.

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 conseillère juridique/du conseiller juridique du SI et directrice/directeur du Bureau des affaires juridiques et assiste la conseillère juridique déléguée/le conseiller juridique délégué ainsi que les autres juristes du Bureau. Elle/Il est régulièrement en contact avec le Cabinet, avec différents services et membres du personnel d'autres divisions/bureaux indépendants, avec des agents d'autres organismes civils et militaires de l'OTAN ainsi qu'avec les délégations des pays de l'Alliance présentes au siège de l'Organisation.

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 :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : coopère.

## 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.

## 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 tous les autres candidats : [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Veillez 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>.

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), de l'approbation de

son **dossier médical** par le/la médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**homologation** et de notification par les autorités compétentes.

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Voir la version anglaise