

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Assistant – Missions and Planning (241232)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time:

Application Deadline: 22-Sep-2024

Salary (Pay Basis): 3,833.04Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G8-G10

Clearance Level: NS

Description:

1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division, International Staff (IS), has the lead role in the overall management of the NATO Headquarters (HQ). The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (EM-HQST), Human Resources (EM-HR), and Information Communication, and Technology Management (EM-ICTM).

Within HQST, the Interpretation and Conference Services (ICS) provide direct support to NATO's core business - the daily consultation among nations. It includes all the components found in established International Organisations for the provision of modern conference services, including bookings, planning and coordination, and the provision of technical audio-visual and VTC support, room preparation and interpretation for all official NATO languages and others on request.

Under the direction of Head, Interpretation Planning, the incumbent will carry out the duties of an Assistant for Missions and Planning in charge of handling administrative and organisational tasks related to interpreter assignments and missions, within a very dynamic team. Tasks will include organising interpreter travel and liaising with organisers of events and meetings at NATO HQ and abroad, including for meetings of Defence and Foreign Affairs Ministers and summits of Heads of government.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 4 years' previous experience of administrative duties;
- be familiar with various software packages, in particular the Microsoft Office suite (in particular Word and Excel) or similar;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be able and willing to work in a close-knit team whose members act as a backup to each other and to other administrative staff in the service as required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- previous experience in budget-related administrative tasks;
- higher levels of fluency in both official languages;
- experience in administrative support for missions abroad;
- experience in using an Oracle EBS-based enterprise resource planning (ERP) system or equivalent (e.g. SAP), ideally within an International Organisation;
- experience in using SharePoint for collaborative work;
- experience in using travel management software (eg. Notilus).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Support and conduct general follow-up on mission requests and support for mission coordination for staff and freelance interpreters; organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties. Ensure office supplies are readily available.

Stakeholder Management

Liaise with clients' points of contact in charge of mission coordination and planning; ensure that mission requirements are covered by the Service. Build a network of key contacts across the Organization.

Information Management

Take minutes at meetings as necessary. Coordinate, filter and deliver information as appropriate. Process, organise and store mission-related information on the SharePoint portal and ensure it can be shared with other Interpretation Planning staff.

Knowledge Management

Keep track of mission-related information, coordination and logistics. Liaise with other Assistants to leverage knowledge.

Financial Management

Process payments for freelance interpreters in a timely manner. Keep the Budget Officer informed of budget requirements.

Organisational Efficiencies

Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better and more effective in coordinating service requests, managing information and using office tools and databases as part of the Interpretation Planning team.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Interpretation Planning and works in close cooperation with other members of Interpretation Planning, staff and freelance Interpreters, as well as with the other staff of Interpretation and Conference Services.

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. 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

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.

Assistant(e) (missions et planification) (241232)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait :22-sept.-2024

Salaire (Base de paie) : 3 833,04Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM).

Au sein de la Direction HQST, les Services Interprétation et conférences (ICS) aident directement l'OTAN à remplir sa vocation première, à savoir servir d'enceinte pour les consultations entre pays. Ils assurent l'ensemble des prestations de soutien modernes nécessaires à la tenue des conférences dans toute organisation internationale : réservation, planification et coordination, soutien technique (équipement audiovisuel et visioconférence), préparation des salles et interprétation dans les langues officielles de l'OTAN et dans d'autres langues sur demande.

Sous la direction de la/du chef de la planification des prestations d'interprétation, l'assistant(e) chargé(e) des missions et de la planification s'occupe, au sein d'une équipe dynamique, de tâches administratives et organisationnelles liées aux affectations et missions des interprètes, notamment l'organisation des déplacements des interprètes et les contacts avec les organisateurs d'événements et de réunions au siège de l'OTAN et à l'étranger, y compris les réunions des ministres de la Défense et des ministres des Affaires étrangères, ainsi que les sommets rassemblant les chefs d'État et de gouvernement.

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 ans d'expérience dans des tâches administratives ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office (Word et Excel) ou d'applications similaires ;
- 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 apte et disposé(e) à travailler dans une équipe soudée au sein de laquelle chacun(e) seconde ses collègues ainsi que les autres membres du personnel administratif du Service, selon les besoins.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience dans des tâches administratives d'ordre budgétaire ;
- une connaissance des deux langues officielles supérieure aux niveaux exigés ;
- une expérience du soutien administratif de missions à l'étranger ;
- une expérience, acquise dans l'idéal au sein d'une organisation internationale, de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) basé sur Oracle EBS ou d'un système équivalent (par exemple SAP) ;
- une expérience de l'utilisation de SharePoint pour du travail collaboratif ;
- une expérience de l'utilisation d'un logiciel de gestion des déplacements (par exemple Notilus).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Assure le suivi général des demandes de mission et aide à coordonner les missions des interprètes de l'Organisation et des interprètes free-lance. Gère sa charge de travail de manière à ce que les tâches qui lui incombent soient exécutées correctement et dans les temps. S'assure que les fournitures de bureau sont facilement disponibles.

Gestion des parties prenantes

Se met en rapport avec les points de contact des clients chargés de la coordination et de la planification des missions. Veille à ce que les besoins propres à chaque

mission soient couverts par le Service. Établit un réseau de contacts utiles au sein de l'Organisation.

Gestion de l'information

Prend des notes en réunion, lorsqu'il y a lieu. Coordonne, filtre et communique les informations, comme il convient. Traite, organise et archive les informations relatives aux missions sur le portail SharePoint et s'assure qu'elles peuvent être transmises aux autres membres de l'équipe chargée de la planification des prestations d'interprétation.

Gestion des connaissances

Assure le suivi des informations relatives aux missions, ainsi que la coordination et la logistique y afférentes. Entretient des contacts avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances.

Gestion financière

Traite en temps voulu les paiements à destination des interprètes free-lance. Tient le responsable du budget informé des besoins budgétaires.

Efficacité organisationnelle

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. S'efforce d'optimiser la coordination des demandes, la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques et des bases de données (rapidité, qualité, efficacité), au sein de l'équipe chargée de la planification des prestations d'interprétation.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste rend compte à la/au chef de la planification des prestations d'interprétation et travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, les interprètes de l'Organisation et les interprètes free-lance, ainsi qu'avec les autres membres du personnel des Services Interprétation et conférences.

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. 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.

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 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 retenu(e)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.