

	<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

### Assistant (1 post + reserve list) (210128)

**Primary Location** Belgium-Brussels

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

**Schedule** Full-time

**Application Deadline** 14-Mar-2021

**Salary (Pay Basis)** 3,568.44Euro (EUR) Monthly

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

**Clearance Level** NS

#### Description

#### 1.SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks.

Within PASP, the Partnership East Section is responsible for the development and the implementation of political guidance related to NATO relations with Russia and Ukraine (including in the framework of the NATO-Russia Council (NRC) and the NATO-Ukraine Commission (NUC) respectively), Belarus, Republic of Moldova, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Tajikistan, Turkmenistan and Uzbekistan. The Section also guides the work of the NATO Representation in Kyiv, Ukraine and the NATO Liaison Office in Chisinau, Republic of Moldova.

The incumbent reports to the Head of the Partnership East Section and is accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organizational nature.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 4 years' experience of administrative support duties;
- be conversant with various software packages, in particular the Microsoft Office;
- 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 budgetary and financial support duties;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be able to work outside of normal office hours when needed.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- have previous experience of working with an Enterprise Resources Planning (ERP) system;
- have experience of working with SharePoint;
- have experience of working with online communication tools (Webex, MS Teams, etc.);
- Knowledge of another language (knowledge of Russian would be a particular asset).

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Assist with the day-to-day administration of the Section. Organize, schedule, and coordinate relevant meetings, seminars, and conferences. Prepare missions and engage with a variety of stakeholders, both at NATO and externally. Support the Section's administration of the NATO offices located in Ukraine and the Republic of Moldova. Organize own workload to ensure the accurate and timely execution of duties. Provide assistance to the other PASP Sections and Committee Coordination team as required by the Divisional manning and workload.

### **Information Management**

Administer the Section Head's schedule. Answer enquiries and incoming calls. Draft memoranda and cover letters to documents. Type and format a variety of documents, including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint and SharePoint). Take minutes at meetings as necessary. Oversee the paper flow into and out of the office, including retrieving and organizing correspondence/documents (including classified information). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section.

### **Knowledge Management**

Collect, categorize, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Assist in operation and updating of the available content on the Section's Internet and Intranet pages.

### **Stakeholder Management**

Liaise and coordinate with other parts of PASP Division as well as throughout the International Staff (IS) to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Be the point of contact for initial requests of various nature. Maintain all lists of internal and external contacts.

### **Expertise Development**

Proactively develop skills in areas such as planning and organizing, new technology, languages and effective communication. Liaise with other Assistants to leverage knowledge.

## **Organisational Efficiencies**

Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

## **Financial Management**

Ensure that proper financial procedures are followed for the budget, prepare the necessary financial documents, follow up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Partnership East Section, as well as to the Section Officers on an as needed basis. S/he will be required to collaborate with the other Assistants throughout PASP and the IS as well as with external contacts and experts 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 Régulations.

### **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.

## Assistant(e) (1 poste + liste de réserve) (210128)

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 14-mars-2021

**Salaire (Base de paie)** 3 568,44Euro (EUR) Mensuelle

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

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

### Description

#### 1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN.

Au sein de cette division, la Section Partenariat oriental est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre des orientations politiques relatives aux relations de l'OTAN avec la Russie et l'Ukraine (notamment dans le cadre du Conseil OTAN-Russie (COR) et de la Commission OTAN-Ukraine (COU), respectivement), ainsi qu'avec le Bélarus, la République de Moldova, le Kazakhstan, le Kirghizistan, le Tadjikistan, le Turkménistan et l'Ouzbékistan. Par ailleurs, cette section guide les travaux de la représentation de l'OTAN à Kiev (Ukraine) et du Bureau de liaison de l'OTAN à Chisinau (République de Moldova).

La/Le titulaire du poste, qui relève de la/du chef de la Section Partenariat oriental, s'acquitte avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif ou organisationnel.

#### 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 dans le domaine du soutien administratif ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ;
- avoir une expérience de l'interaction avec différents 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 budgétaire et 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 I (« débutant ») dans l'autre ;
- être en mesure de travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

##### ACQUIS SOUHAITABLES

- Seraient considérées comme autant d'atouts :
- une expérience de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- une expérience de l'utilisation de SharePoint ;
- une expérience de l'utilisation d'outils de communication en ligne (Webex, MS Teams, etc.) ;
- une connaissance pratique du russe.

### **3.RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Planification et exécution**

Aide à l'exécution des tâches administratives quotidiennes de la Section. Se charge de l'organisation, de la planification et de la coordination de réunions, de séminaires et de conférences. S'occupe de la préparation des missions et collabore avec diverses parties prenantes, aussi bien au sein de l'OTAN qu'à l'extérieur de celle-ci. Aide la Section à gérer les bureaux de l'OTAN en Ukraine et en République de Moldova. Gère sa charge de travail de manière à ce que les tâches qui lui incombent soient exécutées correctement et dans les temps. Apporte son aide aux autres sections de la Division PASP et à l'Équipe Coordination des comités en fonction de la charge de travail et des effectifs nécessaires au sein de la Section.

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

Gère l'emploi du temps de la/du chef de section. Répond aux demandes d'information et prend les appels téléphoniques. Rédige des mémorandums et les notes accompagnant les documents. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel, PowerPoint et SharePoint). Prend des notes en réunion lorsqu'il y a lieu. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Assure la tenue d'un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les travaux en cours au sein de la Section.

#### **Gestion des connaissances**

Rassemble les informations nécessaires à différents projets et tâches, les classe par catégorie et en assure le suivi. Tient à jour des dossiers électroniques et des dossiers papier selon un système de classement bien organisé. Aide à la gestion et à l'actualisation des contenus internet et intranet de la Section.

#### **Gestion des parties prenantes**

Assure la liaison et la coordination avec les autres entités de la Division PASP et avec l'ensemble du Secrétariat international (SI) pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Sert de premier point de contact pour des demandes de nature diverse. Tient à jour les listes des contacts internes et externes.

#### **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 et la communication. Se tient en liaison avec les autres assistant(e)s pour optimiser ses connaissances.

#### **Efficacité organisationnelle**

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. S'attache à accélérer, à perfectionner et à rationaliser la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques.

#### **Gestion financière**

Veille au respect des procédures financières pour le budget, établit les documents financiers nécessaires, se charge du suivi des activités pour s'assurer du bon traitement des dossiers financiers, et garde une trace de toutes les transactions financières.

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

#### **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste rend compte à la/au chef de la Section Partenariat oriental, ainsi qu'aux administratrices/administrateurs de la Section, en fonction des besoins. Elle/Il est tenu(e) de collaborer avec les autres assistant(e)s de la Division PASP et du SI ainsi qu'avec les contacts et experts extérieurs 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**

L'OTAN, en tant qu'employeur appliquant une politique d'égalité des chances, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. 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.