

	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 (241258)

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:

Pending budgetary approval

1. SUMMARY

NATO Integrated Air and Missile Defence (IAMD) is an essential and continuous mission, requiring an enhanced Air Command and Control (eAirC2) capability based on open architecture and the federation of multiple systems. To support this urgent need, NATO is establishing an independent Programme Office (iPO) based at NATO Headquarters, Brussels.

The iPO is responsible for the development of an eAirC2 architecture, evaluation of available technologies, the delivery of a Programme Plan, and the implementation of selected technical solutions.

The incumbent will carry out the duties of Assistant for the iPO Programme Management Office, supporting the Senior Programme Manager (PM), Deputy Programme Manager (DPM), Programme Coordinator (PC), and Budget Officer (BO). They are accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organisational nature and ensuring the smooth operation of the Office.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE ESSENTIAL

The incumbent must possess:

- have a good general education at least to higher secondary level;

- have at least 4 years' professional experience of administrative and organisational work or a similar field;
- possess hands-on experience with MS Office Suite (particularly MS Word, PowerPoint and Excel) and be highly competent in the use of collaborative work tools (e.g. SharePoint) and video teleconferencing applications;
- have demonstrated experience in minute taking and report drafting;
- have knowledge of, and experience in budget management;
- have demonstrated strong interpersonal skills,
- be resilient and flexible working under pressure;
- have excellent communication skills, both verbal and in writing;
- 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:

- knowledge of NATO's structure, organisation and administrative working procedures;
- experience in project or programme administration, and event organisation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Conduct day-to-day iPO administration, arrange meetings and handle related details such as necessary travel arrangements, mission coordination, coordinating leave plans, as well as overseeing financial management of assigned budgets. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties. Review and monitor documents submitted to the leadership team, and remain aware of iPO priorities.

Information Management

Answer enquiries from all levels of visitors, national representatives and subject matter experts. Oversee the paper and electronic flow into and out of the office, including retrieving and organising correspondence/documents both classified and unclassified. Draft memoranda and cover letters for documents. Type and format all kinds of documents, including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel and PowerPoint). Take minutes at meetings as necessary. Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Directorate.

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Record, distribute and follow-up on tasks provided by the PM or DPM.

Stakeholder Management

Coordinate work with other iPO staff to ensure tasks and responses are completed in a timely manner. Liaise with other points of contact to ensure efficiency in the daily management of workload and processes. Be the point of contact for initial requests of varying nature. Maintain lists of internal and external contacts.

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. Prepare the necessary financial documents as directed by the BO, and follow-up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions.

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.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the PM and maintains close working relationships with senior iPO leadership (DPM, PC, BO) and peers. They will interact with senior members of national delegations and partner missions, as well as NATO Divisions and Directorates, the International Military Staff (IMS), NATO Agencies, industrial representatives and conference members.

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) (241258)

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 :

Sous réserve d'approbation budgétaire

1. RÉSUMÉ

La défense aérienne et antimissile intégrée (IAMD) de l'OTAN est une mission essentielle et permanente, qui nécessite une capacité de commandement et contrôle aérien renforcée (eAirC2) basée sur une architecture ouverte et la fédération de systèmes multiples. Afin de répondre à ce besoin urgent, l'OTAN met actuellement en place un bureau de programme indépendant (iPO), qui sera basé au siège de l'OTAN, à Bruxelles.

L'iPO sera responsable du développement d'une architecture eAirC2, de l'évaluation des technologies disponibles, de l'établissement d'un plan de programme et de la mise en application des solutions techniques sélectionnées.

La/Le titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) au sein du Bureau de gestion de programme de l'iPO, apportant son concours à la/au gestionnaire de programme sénior, à la/au gestionnaire de programme adjoint(e), à la coordonnatrice/au coordonnateur de programme et à l'administratrice/l'administrateur (budget). Elle/Il doit s'acquitter avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif et organisationnel, et veiller au bon fonctionnement du Bureau.

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 professionnelle du travail administratif et organisationnel ou d'un domaine similaire ;
- avoir une expérience pratique des applications de la suite MS Office (en particulier MS Word, PowerPoint et Excel) et maîtriser parfaitement différents outils de travail collaboratifs (par exemple SharePoint) ainsi que des applications de visioconférence ;
- avoir une expérience avérée de la prise de notes et de la rédaction de rapports ;
- avoir une connaissance et une expérience de la gestion budgétaire ;
- avoir de très bonnes compétences relationnelles ;
- faire preuve de résilience et de flexibilité sous la pression ;

- avoir d'excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- 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 connaissance de la structure, de l'organisation et des procédures administratives de l'OTAN ;
- une expérience de la gestion de projets et/ou de programmes et de l'organisation d'événements.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Exécute les tâches administratives quotidiennes de l'iPO, organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes (voyages, coordination des missions), coordonne les prévisions de congés et supervise la gestion financière des budgets alloués. Gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps. Passe en revue les documents soumis à l'équipe de direction et se tient informé(e) des priorités de l'iPO.

Gestion de l'information

Répond aux demandes d'information de visiteurs, de représentants nationaux et d'experts de tous niveaux. Contrôle le flux des documents entrants et sortants (sur papier et sous forme électronique), trie et classe la correspondance et les documents classifiés et non classifiés. Rédige des mémorandums et des notes destinées à accompagner 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). Prend des notes en réunion lorsqu'il y a lieu. Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les mesures restant à exécuter au sein de la Direction.

Gestion des connaissances

Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi. Tient à jour des systèmes de classement électronique et sur papier bien organisés. Assure l'enregistrement, la répartition et le suivi des tâches confiées par la/le gestionnaire de programme ou la/le gestionnaire de programme adjoint(e).

Gestion des parties prenantes

Coordonne le travail avec les autres membres de l'iPO afin que les tâches soient exécutées et les réponses apportées en temps utile. Se tient en liaison avec d'autres points de contact pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Sert de premier point de contact pour des demandes de toutes sortes. Tient à jour les listes de contacts internes et externes.

Efficacité organisationnelle

Formule des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. Cherche 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 en vigueur. Prépare les documents financiers nécessaires, suivant les instructions de l'administratrice/l'administrateur (budget), se charge du suivi des activités pour s'assurer du bon traitement des dossiers financiers, et garde une trace de toutes les transactions.

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 d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances.

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 gestionnaire de programme et entretient des relations de travail étroites avec les hauts responsables de l'iPO (gestionnaire de programme adjoint(e), coordonnatrice/coordonnateur de programme et administratrice/administrateur (budget)) et avec ses collègues. Elle/Il a également des contacts avec des membres de haut niveau des délégations nationales et des missions des pays partenaires, ainsi qu'avec les autres divisions et directions de l'OTAN, l'État-major militaire international (EMI), les agences de l'OTAN, des représentants de l'industrie et des membres de la CDNA.

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.