

	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 (220371)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 29-May-2022
Salary (Pay Basis): 3,593.18Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G8-G10
Clearance Level: NS
Description

1. SUMMARY

NATO's Public Diplomacy Division (PDD) plays a key role in explaining the Alliance's strategic and political messages to opinion formers and to the public in general. As NATO's main public interface, PDD works to raise the Alliance's profile with audiences world-wide. PDD also works to promote security cooperation through a variety of programmes in NATO and partner countries and contributes to a continuous process of international security debate and policy creation. Last but not least, the Division also acts as coordinator for most public diplomacy activities undertaken by other Divisions at NATO Headquarters (HQ), as well as by other entities belonging to the NATO structure.

The PDD Press and Media Section is the principal point of contact for all media-related issues at NATO Headquarters, including engagement with the media, media policy and doctrine, and media monitoring.

The incumbent will carry out the duties of an Assistant handling a wide range of administrative and organizational duties within the Press and Media section, primarily for media operations and special events. S/he will also provide support with media operations as well as coordinating the accreditation process for journalists registering for annual accreditation as well as for ministerial meetings, summits and other special events.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 4 years' professional experience of administrative support duties;
- have a good working knowledge of MS Office applications;
- have proven customer orientation skills;
- be able to demonstrate good interpersonal skills with experience working as part of a team in a dynamic, international environment;
- 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:

- good drafting skills in English;
- a higher level in the other language;
- experience dealing with the media in an international environment.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Operate the accreditation during ministerial and summit meetings of the Alliance. Undertake host-nation accreditation assistants' training ahead of ministerial and summit meetings abroad. Assist with the day-to-day administration including answering the phone and other front office duties, arranging meetings, preparing necessary travel arrangements and missions, coordination of leave plans and updating of the internal tasking document. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties.

Information Management

Under the direction of the Head of Media Operations and Special Events, receive and process permanent media accreditation requests submitted to NATO and issue written notification of the decision taken. Draft memoranda and cover letters to documents. Oversee the paper flow into and out of the office including retrieving and organising correspondence/documents (including classified information). Develop and maintain an overview of media events for the Press and Media Section. Type and format all kinds of documents, including transcriptions of recorded interviews and news conferences. Inform International Staff (IS)/ International Military Staff (IMS) as appropriate of requirements for events at HQ or abroad, such as for instance the establishment of a media centre.

Knowledge Management

Contribute to the development and improvement of the accreditation system with other Divisions (including Information, Communication and Technology Management (ICTM) and NATO Office of Security (NOS)). Operate the electronic web-based system of accreditation for media ahead of and during ministerial and summit meetings and other media events as required ensuring that the system is always up to date. Help define and update minimum requirements for accreditation operations during NATO Ministerial/Summit events. Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems.

Stakeholder Management

Maintain contact lists including press officers of the delegations, accredited Brussels-based media, key press agencies; and the military chain of command. Ensure that Press and Media Staff have access to the latest updated contact lists. Act as the point of contact for media accreditation for the Press and Media Section.

Expertise Development

Proactively develop skills in areas such as broadcasting, distribution and other event management topics, planning and organising of work tasks, new technology, languages and effective communication, particularly in the context of lessons learned reports after events.

Organisational Efficiencies

Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools. Provide constructive suggestions to improve accreditation and office procedures. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Media Operations and Special Events. S/he will provide media operations support to the Head of the Media Operations and Special Events Unit. S/he will also represent the Alliance, maintaining frequent contact with external stakeholders.

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 (link);
- For all other applications: 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.

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) (220371)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 29-mai-2022

Salaire (Base de paie) : 3 593,18Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Diplomatie publique (PDD) de l'OTAN joue un rôle essentiel, qui est d'expliquer les messages stratégiques et politiques de l'Alliance aux leaders d'opinion et au grand public. Principale interface de l'Organisation avec le public, la PDD s'emploie à promouvoir l'image de l'OTAN dans le monde entier. Elle s'emploie également à promouvoir la coopération en matière de sécurité au travers de divers programmes menés dans les pays de l'OTAN et les pays partenaires, et elle contribue au processus permanent de débat et d'élaboration de politiques sur la sécurité internationale. La Division assure un dernier rôle d'importance, à savoir la coordination de la plupart des activités de diplomatie publique qu'entreprennent d'autres divisions du siège de l'OTAN ainsi que d'autres entités faisant partie des structures de l'Organisation.

La Section Presse et médias de la PDD est le principal point de contact au siège de l'OTAN pour toutes les questions liées aux médias, notamment pour ce qui concerne les contacts avec les médias, la politique et la doctrine liées aux médias, ainsi que la veille médiatique. La/Le titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) et s'acquitte à ce titre de toute une série de tâches de nature administrative et organisationnelle au sein de la Section Presse et médias, essentiellement dans le cadre des opérations médias et des événements spéciaux. Elle/Il apporte également son soutien pour les opérations médias et pour la coordination de la procédure d'accréditation des journalistes, qu'il s'agisse de l'accréditation annuelle ou de l'accréditation pour des réunions ministérielles, des sommets et d'autres événements spéciaux.

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 professionnelle du soutien administratif ;
- avoir une bonne connaissance pratique des applications MS Office ;
- avoir démontré son souci du service au client ;
- pouvoir faire preuve de bonnes compétences relationnelles et avoir une expérience du travail en équipe dans un environnement international dynamique ;
- 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 :

- de bonnes aptitudes de rédaction en anglais ;

- une connaissance de l'autre langue de l'Organisation supérieure au niveau exigé ;
- une expérience des contacts avec les médias dans un environnement international.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

S'occupe des accréditations pendant les réunions ministérielles et les sommets organisés par l'Alliance. Se charge de former des assistant(e)s dans le pays hôte aux procédures d'accréditation avant les réunions ministérielles et les sommets à l'étranger. Participe aux tâches administratives quotidiennes : répond au téléphone et s'acquitte d'autres tâches pour l'équipe de direction, organise les réunions, s'occupe des formalités liées aux déplacements et aux missions, coordonne les prévisions de congés et met à jour le document interne sur la répartition des tâches. Gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps.

Gestion de l'information

Sous la direction de la/du chef de l'Unité Opérations médias et événements spéciaux, reçoit et traite les demandes d'accréditation permanente de journalistes soumises à l'OTAN et notifie par écrit les décisions prises. Rédige des mémorandums et des lettres accompagnant les divers documents envoyés. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Établit et tient à jour un tableau synoptique des événements médias pour la Section Presse et médias. Dactylographie et met en page des documents de tous types, y compris des transcriptions d'interviews et de conférences de presse enregistrées. Informe, s'il y a lieu, le Secrétariat international (SI)/l'État-major militaire international (EMI) des besoins liés à l'organisation d'événements au siège ou à l'étranger, comme la mise en place d'un centre de presse.

Gestion des connaissances

Contribue au développement et à l'amélioration du système d'accréditation avec d'autres Divisions (dont la Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) et le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS)). Assure le fonctionnement du système électronique (web) d'accréditation des médias avant et pendant les réunions ministérielles et les sommets et d'autres événements médias selon les besoins, en veillant à ce qu'il soit toujours à jour. Aide à définir et à actualiser les besoins minimums relatifs aux formalités d'accréditation pendant les réunions ministérielles et les sommets de l'OTAN. Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi. Tient des systèmes de classement bien ordonnés pour les documents (papier ou électroniques).

Gestion des parties prenantes

Tient à jour des listes de contact comprenant les coordonnées des attachés de presse des délégations, des représentants accrédités des médias en poste à Bruxelles, des principales agences de presse et de la chaîne de commandement militaire. Fait en sorte que le personnel de la Section Presse et médias ait accès à la version la plus récente des listes

de contact. Sert de point de contact pour l'accréditation des représentants des médias pour la Section Presse et médias.

Développement de l'expertise

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la diffusion, la distribution et d'autres aspects de la gestion des événements, ou encore la planification et l'organisation des tâches, les nouvelles technologies, les langues et la communication efficace, en particulier dans le cadre des rapports sur le retour d'expérience établis après un événement.

Efficacité organisationnelle

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

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 chef de l'Unité Opérations médias et événements spéciaux, à qui elle/il apporte un soutien en matière d'opérations médias. Elle/Il joue par ailleurs un rôle de représentation de l'Alliance, entretenant des contacts fréquents avec les parties prenantes externes.

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 tous les autres candidats : 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>.

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.