

| | | |
|---|-------------|--|
|  | 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 (220491)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 05-Jul-2022
Salary (Pay Basis): 4,048.88Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G10
Clearance Level: NS
Description

1. SUMMARY

NATO's Public Diplomacy efforts serve a vital function within the Alliance by communicating its purpose and priorities to audiences worldwide. In fulfilling this role, the Public Diplomacy Division (PDD) actively strengthens NATO's public image, thereby fostering trust in and support for the Alliance. The Division also acts as coordinator for strategic communication activities across all NATO civilian and military bodies and commands.

The Front Office of the PDD is responsible to the Assistant Secretary General (ASG)/Deputy Assistant Secretary General (DASG) for the efficient and effective workflow in the Division. It supports and coordinates the ASG/DASG's activities in the performance of her/his duties, and orchestrates coordinating efforts between PDD and other NATO entities, internal and external of the Division and NATO HQ.

The incumbent will carry out the duties of Assistant to the Deputy Assistant Secretary General (DASG) PDD. S/he is responsible for efficiently handling a wide range of support tasks of an administrative and organisational nature and ensuring the smooth operation of the DASG's office.

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 support duties;
- have a thorough knowledge of good office practices and procedures;
- have familiarity with various software packages, in particular the Microsoft Office suite or similar;
- possess experience in organising conferences or programme administration;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- knowledge of an additional member country language;
- good understanding of NATO structure, organization and internal and related processes;
- a higher level in the second NATO official language;
- a higher education level.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Assist with day-to-day, as well as mid/long term, administration. Organise and arrange meetings, and handle related details such as travel arrangements, missions coordination, as well as coordination of leave plans. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties.

Information Management

Manage the DASG's schedule. Answer enquiries and incoming calls, arrange meetings and missions, and maintain the office diary. Oversee the information flow into and out of the office including retrieving and organising correspondence/documents (including classified information). Assist in the screening, filtering and distribution of incoming correspondence. Type and format all kinds of documents, including tables requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel and PowerPoint). Take minutes at Divisional or other meetings as necessary. Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the DASG's office. Maintain well-structured paper and electronic filing/archive systems.

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Record and distribute tasks from the Private Office. Draft memoranda and cover letters to documents and proofread various documents passing through the DASG's office, paying particular attention to correct grammar and style.

Stakeholder Management

Support the preparation of meetings of the Committee for Public Diplomacy, including key documents and briefings, and act as point of contact for the committee. Liaise with Divisional and Organizational points of contact to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Act as point of contact for initial requests addressed to the DASG 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. Contribute to the identification of opportunities for organisational efficiencies within one's own field of expertise.

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 DASG, PDD and maintains close working relationships with the Heads of Section and secretarial staff of the Division. S/he also works in close cooperation with the Assistants to the Assistant Secretary General (ASG), PDD and will be required to support her/his office in the absence of the Principal Assistant. Finally, s/he should be prepared to liaise with members of Delegations, Partner Missions, Divisions, Directorates, the International Military Staff (IMS) as well as external suppliers.

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.

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) (220491)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 05-juil.-2022

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

Grade : NATO Grade G10

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

Description

1. RÉSUMÉ

Les activités de diplomatie publique de l'OTAN sont d'une importance capitale, car elles font connaître le but et les priorités de l'Alliance aux publics du monde entier. À cet effet, la Division Diplomatie publique (PDD) s'attache à promouvoir l'image publique de l'OTAN, de façon à renforcer le capital de confiance et le soutien dont bénéficie l'Alliance. Elle assure en outre la coordination des activités de communication stratégique de tous les organismes civils et militaires, ainsi que des commandements, de l'OTAN.

L'équipe de coordination de la PDD est responsable, devant la/le secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) et la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (DASG) de la bonne organisation du travail au sein de la Division. Elle soutient l'ASG et la/le DASG dans l'exercice de leurs fonctions et coordonne leurs activités, et elle orchestre la coordination au sein de la Division et avec les autres entités de l'OTAN, que celles-ci fassent partie ou non du siège de l'OTAN.

La/Le titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) de la/du DASG pour la diplomatie publique. 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 de la/du DASG.

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 du soutien administratif ;
- avoir une connaissance approfondie des bonnes pratiques et procédures de bureau ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ou d'applications similaires ;
- avoir une expérience de l'organisation de conférences ou de la gestion administrative de programmes ;
- 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.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- la connaissance d'une autre langue d'un pays membre de l'OTAN ;
- une bonne compréhension de la structure et de l'organisation de l'OTAN, ainsi que de ses processus internes et apparentés ;
- un niveau de connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation supérieur au niveau exigé ;
- un niveau d'études plus élevé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Contribue aux tâches administratives, tant au quotidien que sur le moyen et le long terme. Organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes (voyages, coordination des missions), et coordonne les prévisions de congés. S'organise de façon à exécuter son travail de manière rigoureuse et dans les délais impartis.

Gestion de l'information

Gère l'emploi du temps de la/du DASG. Répond aux demandes d'information et aux appels entrants, organise les réunions et les missions, et tient à jour l'agenda du bureau. Contrôle le flux des informations entrantes et sortantes (y compris les informations classifiées), trie et classe notamment la correspondance et les documents. Aide au filtrage et à la diffusion de la correspondance entrante. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels utilisés à l'OTAN (Word, Excel, PowerPoint). Prend des notes aux réunions organisées au niveau de la division et à d'autres réunions, lorsqu'il y a lieu. Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des travaux en cours au bureau de la/du DASG. Tient à jour des systèmes de classement/d'archivage électroniques et sur papier bien organisés.

Gestion des connaissances

Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe par catégorie et en assure le suivi. Enregistre et distribue les tâches venant du Cabinet. Rédige des mémorandums et des notes destinées à accompagner les documents, et relit divers documents qui passent par le bureau de la/du DASG en veillant tout particulièrement à la grammaire et au style.

Gestion des parties prenantes

Contribue à la préparation des réunions du Comité de la diplomatie publique, notamment des principaux documents et exposés y afférents, et sert de point de contact pour le Comité. Se tient en liaison avec les points de contact des autres divisions et entités pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des processus. Sert de point de contact pour toute nouvelle demande soumise à la/au DASG. Tient à jour les listes de contacts internes et externes.

Efficacité organisationnelle

Fait des propositions constructives pour améliorer les méthodes de travail. S'efforce d'optimiser la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques (rapidité, qualité, efficacité). Contribue à identifier des occasions de renforcer l'efficacité organisationnelle dans son domaine d'expertise.

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 DASG pour la diplomatie publique et entretient des relations de travail étroites avec les chefs de section et le personnel du secrétariat de la Division. Travaillant en coopération étroite avec le secrétariat de l'ASG pour la diplomatie publique, elle/il est appelé(e) à venir renforcer ce secrétariat en l'absence de l'assistant(e) principal(e). Enfin, elle/il doit être apte à travailler avec les membres des délégations des pays de l'Alliance, des missions des pays

partenaires, des différentes divisions et directions du Secrétariat international, de l'État-major militaire international, ainsi qu'avec des prestataires 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.

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.