

	<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 Secretary General, Defence Policy and Planning (250443)

**Primary Location:** Belgium-Brussels

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

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 06-Apr-2025

**Grade** Unclassified

**Clearance Level** CTS

**Description**

#### 1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division leads work in the NATO International Staff on the defence-related aspects of the Alliance's fundamental security tasks at the political-military level.

The Assistant Secretary General for Defence Policy and Planning (ASG/DPP) leads the Division and is responsible for the development and delivery of NATO's defence policy and defence capability development, the related defence planning process and for overseeing the production of net assessments, as well as a broad range of political-military policy issues, including nuclear policy, resilience, enablement, and the space domain. They are the principal adviser to the Secretary General on deterrence and defence policy.

The ASG/DPP is responsible for formulating and taking forward all aspects of NATO's defence policy and planning agenda including:

- Coherent implementation of the Alliance's deterrence and defence posture;
- NATO Defence Planning and capability development;
- Defence policy aspects of capabilities;
- Resilience and Enablement;
- Coordination and cooperation on defence policy and capability planning matters with the European Union;
- Net assessments.

The ASG/DPP manages the Defence Policy and Planning Division (approximately 90 staff members), and is supported in this task by the Deputy ASG, one Director who is in charge of the Defence Policy and Capabilities Directorate, one Director who is in charge of the Defence Planning Directorate and one Director who is in charge of the Nuclear Policy Directorate.

There are 8 Assistant Secretaries General, all of whom report to the NATO Secretary General and are also accountable to the North Atlantic Council. As a member of the Secretary General's senior leadership, each Assistant Secretary General is also expected to contribute to overall policy development and delivery, including in areas beyond their direct set of responsibilities.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE ESSENTIAL**

The candidate must:

- have a solid background in defence matters and change management developed through at least 15 years of professional experience;
- hold a university degree (Master's level preferred) or equivalent level of qualification in a relevant field for this position;
- have experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of senior stakeholders from different sectors and backgrounds including for example from the armed forces, defence industry, government, and the science and technology communities;
- have a proven track record of experience in progressively senior posts, recent experience in senior-level leadership positions and significant professional experience in managerial positions;
- have extensive people management experience and the capacity to lead, motivate and engage diverse and multidisciplinary teams;
- have extensive experience in leading change and a proven track record in successfully implementing complex programmes;
- have experience facilitating high-level dialogue and consensus;
- have a proven track record of creating a high-level vision and directing organisations to develop and implement the necessary policies;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a higher level of proficiency in NATO's second official language (English/French);
- prior experience in working in security and defence issues at a high level.

## **3. ACCOUNTABILITIES**

The ASG/DPP deals directly with NATO members and partners on issues relating to defence policy, capability development and future force structures, and chairs high-level committees of nations. In particular, the ASG/DPP chairs the Defence Policy and Planning Committee. The ASG/DPP speaks in public fora and to the Press on behalf of the Secretary General. There is a substantial representation function associated with this appointment. As a Senior Leader, the incumbent will aim to achieve the following objectives:

**Vision and Direction:** Develop, communicate and implement a vision to face the future challenges of the Alliance. Support the team around common objectives, ensuring that vision guides its mid and long-term programme of work. Act as a role model of inclusive leadership and promote resilience, flexibility and innovation. Ensure the proper management and coherent tasking of human resources in the DPP Division.

**People Management:** In their role as manager of the Division, the incumbent will lead and oversee a large team of international staff working under the direct supervision of the Heads of Section, promoting integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture. Specifically, the ASG will aim to achieve the following objectives:

- **Talent attraction:** Ensure recruitment panels for posts in their Division are fair, objective and inclusive of candidates with diverse backgrounds and that selection recommendations are within the best interests of the Organization;
- **Talent development:** Adhere to sound management principles with staff, and provide in depth mentoring, coaching and training opportunities; be available for guidance at critical moments; ensure that all Divisional staff are clear on Organizational and Divisional objectives; provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the performance management system;
- **Performance Management:** Participate in a collegial review of performance at Divisional level to discuss possible development and mobility opportunities for individuals, identify high potentials and help ensure common standards are applied in the process across the Organization; make contract renewal or conversion recommendations with the best interests of the Organization in mind;

**Continual improvement culture:** Act as a member of the International Staff senior leadership; actively contribute to the improvement of the Organizational policies and processes; participate in leadership learning and development Programmes related to the successful execution of their duties.

#### 4. COMPETENCIES

Candidates must demonstrate the following:

- **Achievement:** Demonstrates decisiveness based on solid considerations and trade-offs.
- **Change Leadership:** Champions change.
- **Conceptual Thinking:** Creates new concepts.
- **Developing Others:** Provides in-depth mentoring, coaching and training.
- **Impact and Influence:** Uses complex influence strategies.
- **Initiative:** Plans and acts for the long term.
- **Leadership:** Communicates a compelling vision.
- **Organizational Awareness:** Understands underlying issues.
- **Self-Control:** Stays composed and positive even under extreme pressure.

## 5. KEY CHALLENGES

Key challenges facing the successful candidate for ASG/DPP during the next 3 years will likely include:

- Ensuring that NATO's Defence Planning Process adapts to the changing security environment and provides the capabilities necessary for effective deterrence and defence of all Allies;
- Continuing to adapt NATO's deterrence and defence posture, including modernising the NATO Force Structure to meet current and future deterrence and defence needs;
- Establish, assess, review and monitor resilience objectives to guide nationally-developed resilience goals and implementation plans;
- Ensuring that NATO nuclear deterrent capabilities remain safe, secure, and effective;
- Strengthening Cooperation between NATO and the EU in the field of capability development and other relevant fields, including resilience, to ensure complementarity and coherence of respective priorities.

**Candidates are asked, as part of this application, to attach one MS Word document, summarising their views on these key (and possible other) challenges and how they would address them if selected for the position. This essay, which should be no more than 2 A4 pages long, will be evaluated as part of the longlisting assessment.**

## 6. CONTRACT

The successful applicant will be employed for an initial period of 3 years. Exceptionally, there may be possibility of a one-year extension thereafter.

## 7. RECRUITMENT PROCESS

Applications **must** be submitted using one of the following links, 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)

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle.

Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, **by latest 06 April 2025**.

The title of the attachment must include the vacancy reference and the words "**Key challenges**".

**Shortlisted candidates will have to be available for the selection process, which is expected to take place in the second half of May 2025, in Brussels, Belgium.**

**COMPENSATION:** candidates shortlisted will be provided with a simulation of the financial package for this post.

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>)

**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. NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation. 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. NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

## Secrétaire général(e) adjoint(e) pour la politique et les plans de défense (250443)

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 06-avr.-2025

**Grade** Unclassified

**Niveau de l'habilitation de sécurité** CTS

### Description

#### 1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) conduit, au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, les travaux liés aux aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'Alliance au niveau politico-militaire.

La/Le secrétaire général(e) adjoint(e) pour la politique et les plans de défense (ASG/DPP) dirige la Division et est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique de défense de l'OTAN, du développement des capacités de défense et du processus de planification qui s'y rapporte, de la supervision de l'établissement d'évaluations comparées, ainsi que d'un large éventail de questions politico-militaires, notamment en lien avec la politique nucléaire, la résilience, la facilitation et le milieu spatial. Elle/Il est la principale conseillère/le principal conseiller de la/du secrétaire général(e) sur les questions relatives à la politique de dissuasion et de défense.

L'ASG/DPP est chargé(e) de mettre au point et de faire progresser tous les éléments du programme de politique et de planification de défense de l'OTAN y compris :

- la mise en œuvre cohérente de la posture de dissuasion et de défense de l'Alliance ;
- la planification de défense et le développement capacitaire OTAN ;
- le volet « politique de défense » des capacités ;
- la résilience et la facilitation ;
- la coordination et la coopération sur les questions relatives à la politique de défense et à la planification capacitaire avec l'Union européenne ;
- les évaluations comparées.

L'ASG/DPP gère la Division Politique et plans de défense (qui compte environ 90 agents) et est aidé(e) dans sa tâche par un(e) ASG délégué(e), par la/le chef de la Direction Politique et capacités de défense, par la/le chef de la Direction Plans de défense, et par la/le chef de la Direction Politique nucléaire.

L'Organisation compte huit ASG, qui toutes/tous relèvent de la/du secrétaire général(e) de l'OTAN et sont également responsables devant le Conseil de l'Atlantique Nord. En tant que membre de l'équipe des hauts responsables entourant la/le secrétaire général(e), chacun(e)

de ces ASG doit aussi contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques en général, y compris pour des domaines ne faisant pas partie de ses attributions directes.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le candidat(e) doit :

- avoir une solide connaissance des questions de défense et de la gestion du changement, fondée sur une expérience professionnelle d'au moins 15 ans ;
- être titulaire d'un diplôme universitaire (de préférence un master) ou d'un diplôme de niveau équivalent dans un domaine pertinent pour ce poste ;
- avoir déjà travaillé dans un environnement multilatéral ou dans un environnement où interviennent diverses parties prenantes provenant de différents secteurs et milieux, comme les forces armées, l'industrie de défense, les pouvoirs publics ou le secteur de la science et de la technologie ;
- pouvoir justifier d'un parcours l'ayant mené(e) progressivement à des postes de plus en plus élevés, et notamment d'une expérience récente dans des fonctions de direction de haut niveau, et d'une expérience professionnelle significative dans des fonctions de gestion ;
- avoir une grande expérience de la gestion des personnes et être capable de diriger, de motiver et de mobiliser des équipes pluridisciplinaires composées de profils divers ;
- avoir une grande expérience de la gestion du changement et pouvoir justifier d'un bilan professionnel positif dans la mise en œuvre de programmes complexes ;
- avoir une expérience de la facilitation du dialogue et de la recherche de consensus à un niveau élevé ;
- avoir déjà élaboré avec succès une vision de haut niveau et conduit une organisation dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques nécessaires ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un plus haut niveau de compétence dans l'autre langue officielle de l'OTAN (anglais/français) ;
- une expérience des questions de sécurité et de défense à un poste de niveau élevé.

## **3. RESPONSABILITÉS**

L'ASG/DPP a des contacts directs avec les pays membres et les pays partenaires de l'OTAN pour les questions en rapport avec la politique de défense, le développement capacitaire et les futures structures de forces, et elle/il préside des comités de haut niveau.



Elle/Il préside en particulier le Comité de la politique et des plans de défense. L'ASG/DPP est appelé(e) à s'exprimer en public et devant la presse au nom de la/du secrétaire général(e). Le poste comporte une part importante de fonctions de représentation. En sa qualité de haut responsable, l'ASG s'emploie à atteindre les objectifs suivants :

**Vision et direction** : Élabore, communique et met en œuvre une vision pour la Division qui lui permette d'affronter les défis de demain. Fédère l'équipe autour d'objectifs communs, en veillant à ce que la vision ainsi arrêtée guide son programme de travail à moyen et à long terme. Montre l'exemple en adoptant un style d'encadrement inclusif et favorise la résilience, la flexibilité et l'innovation. Veille à la bonne gestion des ressources humaines et à la cohérence de l'attribution des tâches au sein de la Division.

**Gestion des personnes** : En sa qualité de responsable de la Division, la/le titulaire du poste dirige et supervise une vaste équipe d'agents internationaux qui travaillent sous la supervision directe des chefs de section, tout en favorisant l'intégrité, le professionnalisme et la redevabilité au travers d'un encadrement solide et inclusif. L'ASG s'emploie tout particulièrement à atteindre les objectifs suivants :

- Recherche de talents : S'assure que les jurys chargés de la sélection pour les postes de la Division appliquent les principes d'équité et d'objectivité et adoptent une approche inclusive à l'égard de candidat(e)s issu(e)s d'horizons divers, et que les recommandations formulées en matière de sélection servent au mieux les intérêts de l'Organisation.
- Valorisation des talents : adhère à de sains principes de gestion, offre au personnel de réelles possibilités d'encadrement, d'accompagnement et de formation ; est prêt(e) à donner des conseils aux moments critiques ; veille à ce que tous les membres de la Division connaissent les objectifs de l'Organisation et de la Division ; fournit régulièrement un retour d'information impartial sur les performances des membres de son personnel, de manière informelle s'il y a lieu, ainsi qu'au moyen du système de gestion des performances.
- Gestion des performances : participe à un examen collégial des performances au niveau de la Division, afin d'examiner les possibilités de perfectionnement et de mobilité des personnes, de repérer les personnes à haut potentiel et de veiller à ce que des critères communs soient appliqués dans l'ensemble de l'Organisation ; formule des recommandations concernant le renouvellement ou la conversion de contrat en cherchant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation.

**Culture d'amélioration continue** : est membre de la haute direction du Secrétariat international ; contribue activement à l'amélioration des politiques et processus de l'Organisation ; participe aux programmes de formation et de perfectionnement des hauts responsables destinés à lui permettre de remplir ses fonctions avec succès.

#### 4. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- **Recherche de l'excellence** : fait preuve d'esprit de décision après avoir mûrement pesé le pour et le contre.
- **Promotion du changement** : prend fait et cause pour le changement.
- **Réflexion conceptuelle** : crée de nouveaux concepts.
- **Valorisation du personnel** : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- **Persuasion et influence** : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- **Initiative** : planifie et agit sur le long terme.
- **Aptitude à diriger** : communique une vision convaincante.
- **Compréhension organisationnelle** : cerne les enjeux profonds.
- **Maîtrise de soi** : reste calme et positive/positif, même en cas de pression extrême.

#### 5. PRINCIPAUX DÉFIS

Parmi les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) au poste d'ASG/DPP sera amené(e) à relever dans les trois prochaines années figureront vraisemblablement les suivants :

- faire en sorte que le processus de planification de défense de l'OTAN s'adapte à l'évolution de l'environnement de sécurité et fournisse les capacités nécessaires à l'efficacité de la dissuasion et de la défense pour tous les Alliés ;
- continuer à adapter la posture de dissuasion et de défense de l'OTAN, notamment en modernisant la structure de forces de l'OTAN de manière à répondre aux besoins actuels et futurs en matière de dissuasion et de défense ;
- définir des objectifs de résilience, les évaluer, les revoir et en assurer le suivi pour qu'ils puissent servir à orienter l'élaboration, au niveau national, des buts et des plans de mise en œuvre en matière de résilience ;
- faire en sorte que les capacités de dissuasion nucléaire de l'OTAN restent sûres, sécurisées et efficaces ;
- renforcer la coopération entre l'OTAN et l'UE dans le domaine du développement capacitaire et dans d'autres domaines pertinents, notamment la résilience, de manière à garantir la complémentarité et la cohérence des priorités respectives.

**Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur candidature un document MS Word résumant leur point de vue sur ces défis (et éventuellement sur d'autres) ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. Ce texte, dont la longueur ne doit pas dépasser deux pages A4, sera évalué dans le cadre de la phase de présélection.**

#### 6. CONTRAT

La/Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) pour une période initiale de trois ans, susceptible d'être prolongée d'un an à titre exceptionnel.

## 7. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les candidatures **doivent** être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne (pour plus de précisions, veuillez prendre contact avec votre responsable des ressources humaines civiles) ;
- pour tous les autres candidats : via le lien [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment).

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite.

Les candidat(e)s ont jusqu'au **6 avril 2025** pour joindre à leur candidature sur Taleo le document Word contenant leurs réponses.

L'objet de la pièce jointe devra indiquer la référence du poste et la mention « **Key challenges** ».

**Les candidat(e)s présélectionné(e)s devront se rendre disponibles pour la procédure de sélection, qui se tiendra en principe la deuxième quinzaine de mai 2025 à Bruxelles.**

**RÉMUNÉRATION** : Les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une simulation de la rémunération et des avantages correspondant à ce poste. La nomination se fera 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) et de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN.

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>).

**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.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

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 retenue(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.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, cliquez [ici](#).