



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Assistant, Talent Acquisition (Reserve List) (210199)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 03-May-2021
Salary (Pay Basis): 3,498.71Euro (EUR) Monthly
Grade B.3/B.4/ NATO Grade G8-G10 (*)
Clearance Level NS

(*)“Through this competition, the NATO International Staff seeks to select qualified applicants for grade B3/B4 (Grade 8-10) posts of Talent Acquisition Assistant as well as grade B2/B3 (Grade 5-8) posts of Administrative Assistant for the Talent Acquisition Service.”

1. SUMMARY

NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of three pillars: HR Talent Management and HR Integration (talent acquisition, talent and organizational development and HR business partnership); Staff Services (pay, pensions, insurance and other benefits); and HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy).

The Talent Acquisition Service is serving the IS in all recruitment and selection matters for permanent posts, recruitment of interns as well as temporary staff. It manages and administers competitions for all three types of employment.

Under the supervision of the Head, Talent Acquisition, the Assistant performs the full life-cycle of assigned competitions through the advertising, selection and on-boarding stages, as well as providing client support, general administration and candidate testing for permanent staff, temporary staff and interns.

The role consists of a combination of organisational, administrative, data management, and customer service tasks, with opportunities to demonstrate flexibility and initiative related to improvements in the work of the Service.

The responsibilities outlined will be shared between a team of five talent acquisition

specialists each with a certain group of internal clients, for certain types of competitions and/or projects. Depending on the needs of the Service, the incumbent may be asked to give priority to certain tasks or projects.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level or to secondary level;
- have a minimum of four years' experience of administrative or organisational work (B3/B4 positions);
- have a minimum of two years' experience of administrative or organisational work (B2/B3 positions);
- have good professional drafting and editing skills in at least one of the official NATO languages;
- be competent in the use of computer software support packages, e.g. word processing, spreadsheets, databases, PowerPoint presentations and internet/intranet;
- have previous experience of closely collaborating with direct colleagues and providing service to the stakeholders at all levels;
- have demonstrated experience working in a fast paced and demanding environment;
- have experience in project and/or program management;
- possess excellent communication and outreach skills;
- 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:

- a degree or certification in psychology, business administration, human resources or relevant field;
- knowledge of and experience in state-of-the-art talent acquisition best practices and tools;
- experience in the use of social/professional media;
- experience working with an online recruitment/applicant tracking system;
- experience in a field of NATO core business (international relations, political affairs, defence, security...) and/or a functional area of other HR clients (e.g. IT, finance, construction and general services, etc.);
- an 'Advanced' level in both NATO official languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Ensure the full talent acquisition life-cycle for assigned Divisions (and as backup to other team members) for different types of competitions. This includes establishing the selection design and schedule of the process, managing the advertising of competitions, as well as the on boarding medical and security procedures. Administer tests to candidates. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties.

Project Management

Provide administrative and organizational support for projects and programmes (e.g. the IS Internship programme, etc.). Provide constructive suggestions to improve procedures and practices within the recruitment service. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools. Contribute actively to the improvement and/or implementation of recruitment projects, processes and information management tools (such as applicant tracking systems). Participate in the establishment of the Talent Acquisition budget and process routine financial transactions related to its execution.

Information Management

Draft general correspondence of the Talent Acquisition Service as well as correspondence related to the management of all the candidates' administrative files from the application stage until the entry into service. When needed, act as secretary and/or HR Representative on selection panels, in collaboration with selection board chairpersons. Answer enquiries and incoming calls from candidates and NATO Heads of Section, Division or National Delegations to NATO, in close cooperation with the assigned HR Advisor. Provide statistics on candidates, competitions and associated processes as requested by the management.

Stakeholder Management

Advise hiring Divisions on recruitment and selection best practices. Liaise with various points of contact within Management and Organizational Support, the broader Human Resources organisation as well as hiring Divisions, to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Closely coordinate with the Organizational Design Officer and HR Advisor on initial requests of various nature pertaining to recruitment.

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems, for classified and unclassified documents. Proactively develop skills in Talent Management and HR matters in general and particularly in candidate outreach and acquisition. Liaise with other Assistants to leverage knowledge, share good practices and experiences
Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Talent Acquisition Service and will work closely with colleagues from the Talent Acquisition team and the broader Talent Management and HR

Integration Section, in particular the HR Advisors. S/he will deal with members of the International Staff (IS) at all levels and with representatives of Delegations, Partner Missions, the International Military Staff (IMS) and the Civilian Staff Association, as well as with candidates for posts of all levels, and external service providers such as consultancy firms, testing providers or communication partners.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Co-operates.

6. CONTRACT:

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Régulations.

NOTE:

Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post. Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. RECRUITMENT PROCESS:

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

8. ADDITIONAL INFORMATION:

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

Assistant(e) Acquisition de talents - Liste de réserve (210199)

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 03-mai-2021

Salaire (Base de paie): 3 498,71Euro (EUR) Mensuelle

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

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

(*) L'intention du Secrétariat international est de sélectionner des candidat(e)s qualifié(e)s pour les postes B.3/B.4 (8-10) d'assistant(e) et B.2/B.3 (5-8) d'assistant(e) administratif/administrative du Service Acquisition de talents.

1. RÉSUMÉ

La Direction Ressources humaines (RH) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN s'appuie sur trois piliers : Gestion des talents et intégration RH (acquisition de talents, valorisation des talents et développement organisationnel, et conseil RH), Services Personnel (traitements, pensions, assurances et autres prestations) et Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et de l'ensemble de l'OTAN). Le Service Acquisition de talents se charge, pour le compte du SI, de toutes les questions relatives à la sélection et au recrutement des agents permanents, des agents temporaires et des stagiaires. Il assure la gestion et l'administration des concours organisés pour ces trois catégories de personnel.

Sous la supervision de la/du chef du Service Acquisition de talents, la/le titulaire du poste exécute l'ensemble des tâches liées aux concours dont elle/il a la responsabilité, de la publication des avis de vacance de poste à la sélection et à l'intégration des nouvelles recrues. Elle/Il conseille les clients et s'occupe de l'administration générale et de l'organisation des différentes épreuves de sélection à faire passer aux candidat(e)s aux postes d'agents permanents, d'agents temporaires et de stagiaires.

La/Le titulaire du poste s'acquitte de diverses tâches d'ordre organisationnel et administratif, assure la gestion des données et répond aux demandes des clients, ce qui l'amène à faire preuve de souplesse et d'esprit d'initiative s'agissant d'améliorer le fonctionnement du Service.

Les responsabilités liées à l'acquisition de talents sont réparties au sein d'une équipe de cinq personnes spécialisées dans le domaine, dont chacun(e) se voit confier un groupe de clients internes, certains types de concours et/ou certains projets. Selon les besoins du Service, il peut être demandé à la/au titulaire du poste de donner la priorité à des tâches ou projets particuliers.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre années d'expérience des tâches d'ordre administratif ou organisationnel (poste B.3/B.4) ;
- avoir au moins deux années d'expérience des tâches d'ordre administratif ou organisationnel (poste B.2/B.3) ;
- avoir déjà travaillé au sein d'une équipe RH, en particulier dans le domaine de l'acquisition et de la gestion des talents ;
- avoir de bonnes compétences professionnelles en matière de rédaction et de révision de textes dans au moins l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- bien maîtriser différents outils bureautiques dont le traitement de texte, les tableurs, les bases de données, PowerPoint et Internet/Intranet ;
- avoir déjà travaillé en étroite liaison avec des collègues direct(e)s au service de parties prenantes de tous niveaux ;
- avoir une expérience avérée du travail dans un contexte exigeant et à un rythme soutenu ;
- avoir une expérience de la gestion de projets et/ou de programmes ;
- avoir une excellente aptitude à communiquer et à établir le contact avec les autres ;
- 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 considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme ou une certification de spécialisation en psychologie, en administration des affaires, en ressources humaines ou dans un autre domaine pertinent ;
- une connaissance et une expérience des bonnes pratiques et des outils utilisés pour l'acquisition de talents ;
- une expérience de l'utilisation des médias sociaux/professionnels ;
- une expérience de l'utilisation d'un système de recrutement/suivi des candidatures en ligne ;
- une expérience dans un des domaines d'activité de l'OTAN (relations internationales, affaires politiques, défense, sécurité, etc.) et/ou dans un des domaines d'activité des clients des RH (informatique, finance, construction et services généraux, etc.) ;
- 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.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Exécute l'ensemble des tâches liées à l'acquisition de talents pour les divisions qui lui ont été assignées (et celles pour lesquelles d'autres membres du Service sollicitent son aide), pour différents types de concours, à savoir notamment : mise au point des étapes de la sélection et du calendrier du processus, publication des avis de vacance, intégration des nouvelles recrues, y compris gestion des formalités médicales et de sécurité. Fait passer les épreuves aux candidat(e)s. Gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps.

Gestion de projet

Fournit un soutien administratif et organisationnel à divers projets et programmes, notamment le programme de stages du SI. Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures et les pratiques en vigueur au sein du Service Acquisition de talents. Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité. Contribue activement au perfectionnement et/ou à la mise en œuvre des projets et des procédures du Service ainsi que des outils de gestion de l'information (tels que les systèmes de suivi des candidatures). Participe à l'élaboration du budget du Service et traite les opérations financières de routine dans le cadre de l'exécution de ce budget.

Gestion de l'information

Rédige le courrier général du Service Acquisition de talents ainsi que le courrier relatif à la gestion de tous les dossiers administratifs des candidat(e)s, de la réception de l'acte de candidature à l'entrée en fonctions. En cas de besoin, participe au jury constitué dans le cadre d'une procédure de sélection en qualité de secrétaire et/ou de représentant(e) des RH, en collaboration avec la/le président(e) du jury. En étroite coopération avec la conseillère/le conseiller RH concerné(e), répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques émanant des candidat(e)s, des chefs de section, des autres divisions au sein de l'OTAN, et des délégations des pays auprès de l'Organisation. Fournit, à la demande de la direction, des statistiques au sujet des candidatures, des concours et des processus connexes.

Gestion des parties prenantes

Donne aux divisions qui recrutent des conseils relatifs aux bonnes pratiques en matière de recrutement et de sélection. Se tient en liaison avec différents points de contact au sein du Service Gestion des talents et intégration RH, des autres services RH et des divisions qui recrutent pour assurer une gestion quotidienne efficace des activités et de la charge de travail. Prépare, en étroite coordination avec l'administratrice/administrateur chargé du développement organisationnel ainsi qu'avec la conseillère/le conseiller RH concerné(e), les réponses à adresser, en tant que premier point de contact, aux demandes de nature diverse en rapport avec le recrutement.

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 électroniques et sur papier bien organisés, pour les documents classifiés et non classifiés. Développe de sa propre

initiative ses compétences dans le domaine des ressources humaines, et plus particulièrement dans l'acquisition de talents. Se tient en liaison avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances et partager les bonnes pratiques et les expériences. S'acquiesce de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef du Service Acquisition de talents. Elle/Il travaille en étroite relation avec les membres de son équipe et des autres équipes du Service Gestion des talents et intégration RH, en particulier les conseillères/les conseillers RH. Elle/Il est amené(e) à être en rapport avec des membres du SI à tous les niveaux et avec des représentant(e)s des délégations des pays membres, des missions des pays partenaires, de l'État-major militaire international et de l'Association du personnel civil, ainsi qu'avec des candidat(e)s à des postes de toutes catégories et des fournisseurs de services externes (consultance, épreuves de sélection, communication, etc.).

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

4. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/ professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT:

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

NOTE:

Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

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 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.