

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD Secrétariat International

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Assistant, Registry and Administration (1 post & Reserve List) - 250603

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 04-May-2025, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 4,051.52Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G8

Description:

1. SUMMARY

Within the Office of the Secretary General (OSG), the Private Office (PO) supports and coordinates the activities of the Secretary General and Deputy Secretary General in the performance of their duties, while facilitating coordination between the Divisions and other NATO entities.

Within PO, the Registry, is responsible for the efficient and effective information workflow in the Private Office. The service provides Information and Knowledge Management (IKM) support to OSG by organising, processing, registering, storing and distributing digital information. It also ensures the secure retrieval and management of records, offering documentation processing support to Allies, Partners, NATO Military Authorities and IS Divisions as needed.

Under the supervision of the OSG Head of Administration, the incumbent is accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organisational nature. They organize and process digital information of the Office, provide training and support on procedures and tools, and offer hands-on guidance and assistance to OSG staff on other related digital tools/software (i.e., SharePoint, Task Tracker, etc.).

They provide support in a professional and efficient manner, aligning with customer needs and adhering to applicable NATO IKM policies and procedures.

The role combines organizational, administrative, information technology, and customer service tasks, with the ability to contribute to the improvement of the PO Registry's operations and overall administrative support to the OSG Units.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 2 years of experience in a relevant area for the position;
- have experience with various IT applications and be an expert in the use of collaborative applications (i.e., SharePoint);
- have experience with document and records management systems;
- have experience in administrative support duties;
- possess the ability to learn quickly and adapt to a fast-paced environment;
- demonstrate proactivity and strong multi-tasking skills;
- be able to prioritise a wide-range of competing demands, from various customers (including senior officials) while providing high-quality service;
- 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:

- experience with SharePoint for managing workflows, automating tasks and improving information sharing and collaboration;
- knowledge and/or experience of international best practices and standards in the field of information and knowledge management;
- knowledge and/or certification in project management;
- experience working in an international organization, a national administration or the armed forces.
- higher level in both of NATO's official languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Provide support to staff within the Office in accordance with established procedures and guidelines. Implement best practices in information and knowledge management, particularly those related to tools, organization, accessibility, utilization, to enhance the flow of information and knowledge within the OSG Units and across NATO's International and Military Staff. Conduct when required day-to-day office administration tasks, such as arrange meetings and handle related details related to travel arrangements, coordination, etc. Back-up for other colleagues in a team when required.

Information Management

Develop and maintain the OSG Intranet Portal to adequately support the Office's workforce, enhance business workflows, and design the digital workspace. Provide procedural and support with various office application tools (e.g., tools for managing taskers, collaboration, and document and records management) to staff within the Office. Ensure clear and accurate presentation of information.

Project Management

Provide hands-on training, guidance, and advice on information and knowledge management procedures, processes and tools to the Office's staff. Assist newcomers in adopting information and knowledge management best practices ensuring that they are fully familiar with procedures, tools and practices. Facilitate the effective preservation and transfer of information and knowledge from departing staff, ensuring continuity and minimizing knowledge loss. Take a proactive role in providing administrative and organizational support for projects and programs and continuously identify and implement strategies to accelerate, optimize, and improve the management of information and the utilization of office tools.

Knowledge Management

Provide information and knowledge to the Office and/or to the NATO's IKM network as needed. Contribute, through the IKM Network, to the development and maintenance of existing and new IKM systems, processes and tools. Provide functional configuration support, in line with IKM guidance, for the Office's collaborative tools and knowledge

platforms, enhancing the sharing of information and knowledge across the Office. Produce and present relevant reports and statistics.

Stakeholder Management

Serve as the primary point of contact for information and knowledge management enquiries within the Office. Engage with other IKM Coordinators and Assistants through the IKM Network, and collaborate with Information Communications and Technology Management (ICTM) on technical requirements for the set-up and functional configuration of technical tools within the Office. Liaise and align with subject matter experts with central Archives and Information Management Service (IS-EM(ICTM)AIM) to ensure alignment with IKM best practices and procedures. Regularly attend ICTM Programme meetings, IKM coordinators' meetings, and as well as the Business Integration Group (BIG) working level or working groups.

Expertise Development

Keep abreast of developments in IKM and other technical tools, processes and procedures. Actively expand knowledge and skills in areas of information technology and data analysis. Liaise with other IKM staff within the International Staff and across the NATO Enterprise to leverage knowledge. Provide impactful suggestions to enhance the Office's tools and procedures, improving efficiency, customer experience, and knowledge management. Encourage the development and sharing of information and knowledge management best practices.

Perform any other related duty, as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the OSG Head of Administration and is accountable for the performance of all key responsibilities outlined above, as well as any additional responsibilities that may arise. They provide knowledge management support to OSG staff, working closely with the other members of the PO Registry and Private Office assistants, and when directed, they will be expected to reinforce the teams, including participation in the support to major political events. They also work closely with the assistants from the Council Secretariat, Human Security Unit and Policy and Planning Unit on administrative tasks. The incumbent collaborates with colleagues in the IKM Network and

maintains strong working relationships with staff members of NATO's Archive and Information Management and ICTM.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Customer Service Orientation: Responds appropriately, maintains clear communication;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Accepts the need for flexibility;
- Initiative: Reacts to short-term opportunities or problems;
- Organizational Commitment: Is able to fit in;
- Teamwork: Cooperates.

6. CONTRACT

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

Contract clause applicable:

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

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

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

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

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

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

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

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](#).

Assistant(e) (bureau d'ordre et administration) - 1 poste & Liste de Réserve - 250603

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 04-mai-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 4 051,52Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G8

Description :

1. RÉSUMÉ

Au sein du Bureau de la/du secrétaire général(e) (OSG), le Cabinet (PO) soutient la/le secrétaire général(e) et la/le secrétaire général(e) délégué(e) dans l'exercice de leurs fonctions et coordonne leurs activités, tout en facilitant la coordination entre les différentes divisions et les autres entités OTAN.

Le bureau d'ordre du PO est responsable de la bonne gestion des flux d'informations au sein de cet organe. Il fournit à l'OSG un soutien en matière de gestion de l'information et des connaissances (IKM) en organisant, traitant, enregistrant, stockant et diffusant les informations numériques. Il se charge par ailleurs de la recherche et de la gestion sécurisées des documents, apportant son aide, selon les besoins, aux Alliés, aux partenaires, aux autorités militaires de l'OTAN et aux divisions du Secrétariat international (SI) pour tout ce qui touche au traitement des documents.

Placée sous la supervision de la/du chef de l'administration de l'OSG, la personne titulaire du poste doit s'acquitter avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif et organisationnel. Elle organise et traite les informations numériques de l'OSG, dispense des activités de formation, apporte un soutien pour ce qui concerne les procédures et les outils, et fournit des orientations et une assistance pratiques au personnel de l'OSG s'agissant d'autres outils/logiciels numériques connexes (SharePoint, Tasker Tracker, etc.). Elle accomplit son travail avec professionnalisme et efficacité, en s'attachant à répondre aux besoins des clients et en se conformant aux politiques et procédures IKM en vigueur à l'OTAN.

La personne titulaire du poste est amenée à s'acquitter de tâches diverses – organisation, administration, informatique et services aux clients – et à contribuer à l'amélioration du fonctionnement du bureau d'ordre du PO et à la fourniture d'un soutien administratif aux différentes unités de l'OSG.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins 2 ans d'expérience dans un domaine en lien avec le poste ;
- avoir une expérience pratique de diverses applications informatiques et maîtriser l'utilisation de différentes applications collaboratives (SharePoint, par exemple) ;
- avoir une expérience de l'utilisation de systèmes de gestion de documents ;
- avoir une expérience des tâches de soutien administratif ;
- avoir la capacité d'apprendre vite et de s'adapter dans un environnement qui évolue rapidement ;
- faire preuve d'initiative et pouvoir mener efficacement plusieurs tâches de front ;
- être capable de classer par priorité un large éventail de demandes susceptibles de se télescoper, provenant de clients très différents (y compris de hauts responsables), et de fournir un service de qualité ;
- 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 :

- une expérience de SharePoint pour la gestion des processus de travail, l'automatisation des tâches et l'amélioration de la collaboration et du partage de l'information ;
- une connaissance et/ou une expérience des bonnes pratiques et normes internationales en vigueur dans le domaine de la gestion de l'information et des connaissances ;

- une connaissance de la gestion de projet et/ou une certification dans ce domaine ;
- une expérience dans une organisation internationale, dans une administration nationale ou dans les forces armées ;
- un niveau de compétence supérieur au niveau requis dans chacune des deux langues officielles de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Fournit un soutien au personnel de l'OSG, dans le respect des procédures et directives en vigueur. Applique les bonnes pratiques IKM, en particulier celles ayant trait aux outils ainsi qu'à l'organisation, à l'accessibilité et à l'exploitation de l'information et des connaissances, afin d'en améliorer la circulation au sein des différentes unités de l'OSG et à l'échelle du SI et de l'État-major militaire international (EMI) de l'OTAN. Selon les besoins, exécute des tâches routinières d'ordre administratif, comme l'organisation de réunions et de déplacements, et la coordination d'activités, etc. Supplée ses collègues si nécessaire.

Gestion de l'information

Développe et tient à jour le portail intranet de l'OSG, le but étant d'aider les membres du personnel à accéder aux informations dont ils ont besoin, d'améliorer les processus de travail et de mettre en place un environnement de travail numérique. Fournit au personnel de l'OSG un soutien pour l'application des procédures et l'utilisation de différentes applications bureautiques (notamment des outils de gestion et de suivi des tâches, de collaboration et de gestion des documents et des archives courantes et intermédiaires). Présente l'information de façon claire et précise.

Gestion de projet

Fournit au personnel de l'OSG une formation pratique sur les procédures, processus et outils IKM, et leur donne des orientations et des conseils à ce sujet. Aide les nouveaux membres du personnel de l'OSG à adopter les bonnes pratiques IKM en veillant à ce qu'ils soient pleinement au courant des procédures, outils et pratiques. Contribue à faire en sorte que les informations et les connaissances dont disposent les membres du personnel qui partent soient préservées et transférées comme il se doit, en assurant la continuité des

activités et en réduisant autant que possible la perte de savoirs. Soutient activement les projets et programmes sur les plans administratif et organisationnel, et recherche en permanence des stratégies à adopter pour accélérer, optimiser et améliorer la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques.

Gestion des connaissances

Apporte de l'information et des connaissances à l'OSG et/ou au réseau IKM de l'OTAN, en fonction des besoins. En tant que membre de ce réseau, participe à la mise en place et à la maintenance des systèmes, processus et outils IKM. Conformément aux instructions concernant l'IKM, aide à configurer les outils collaboratifs et les systèmes de gestion des connaissances de l'OSG, afin d'améliorer le partage de l'information et des connaissances en son sein. Établit et présente des rapports et des statistiques.

Gestion des parties prenantes

Est le principal point de contact pour toutes les questions ayant trait à l'IKM au sein de l'OSG. Échange avec les autres coordonnatrices/coordonnateurs et assistant(e)s IKM dans le cadre du réseau IKM, ainsi qu'avec la Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) afin de définir les prescriptions techniques pour le paramétrage et la configuration fonctionnelle des outils techniques au sein de l'OSG. Consulte les experts du Service Archives et gestion de l'information (AIM), qui fait partie de l'ICTM, pour s'aligner sur les bonnes pratiques et procédures IKM. Assiste régulièrement aux réunions de l'ICTM sur les programmes, aux réunions des coordonnatrices/coordonnateurs IKM, ainsi qu'aux séances de travail du Groupe d'intégration des activités (BIG) et aux réunions de ses groupes de travail.

Développement de l'expertise

Se tient au fait de l'évolution des outils, processus et procédures IKM et d'autres outils, processus et procédures techniques. Développe activement ses connaissances et compétences dans les domaines des technologies de l'information et de l'analyse de données. Se tient en liaison avec les autres membres du personnel du SI et de l'entreprise OTAN qui travaillent sur l'IKM, afin de mettre à profit les connaissances des uns et des autres. Formule des suggestions audacieuses en vue d'améliorer les outils et les procédures de l'OSG, l'efficacité, l'expérience client et la gestion des connaissances. Encourage l'élaboration et le partage de bonnes pratiques IKM.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de l'administration de l'OSG, à qui elle rend compte de l'exécution de l'ensemble des tâches principales décrites ci-dessus ainsi que des activités qui pourraient lui être confiées par la suite. Elle fournit au personnel de l'OSG un soutien en matière de gestion des connaissances, travaillant en étroite collaboration avec les autres membres du bureau d'ordre et assistant(e)s du PO, et elle vient, lorsqu'on le lui demande, prêter main-forte à ses collègues, notamment à l'occasion de grands événements politiques. Elle s'acquitte de certaines tâches administratives en étroite collaboration avec les assistant(e)s du Secrétariat du Conseil, de l'Unité Sécurité humaine et de l'Unité Analyse de politique générale. Elle collabore avec ses collègues du réseau IKM et entretient de très bonnes relations de travail avec les membres du personnel du Service AIM et de la Direction ICTM.

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

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

5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : réagit de façon appropriée, entretient une communication claire.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : accepte la nécessité de faire preuve de flexibilité.
- Initiative : réagit à des opportunités ou à des problèmes de court terme.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : est capable de s'intégrer.
- 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.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.