

	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, Analytical Support Mission Security and Safety Team (MSST) (231320)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 10-Dec-2023
Salary (Pay Basis) 3,891.41Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level NS
Description

PENDING BUDGET APPROVAL

1. SUMMARY

Within the Joint Intelligence and Security Division, the NATO Office of Security (NOS) is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations and NATO civil and military bodies, as well as International Organisations and partner countries with which NATO cooperates. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters, its personnel in Brussels and abroad, and for the protection of the Secretary General. The NOS comprises the Office of the Director, the Security Intelligence Branch (SIB), the Protective Security and Emergency Services Branch (PSESB), the Security and Policy Oversight Branch (SPOB), and the Close Protection Unit (CPU).

Sitting within the Security Intelligence Branch (SIB), the Mission Security and Safety Team (MSST) is a combined security and human resources team that serves as a focal point for all security and safety requirements for staff travelling and working abroad. The Assistant, Analytical Support, under the overall supervision and direction of the Head, MSST will be concerned with the security and safety aspects of both IS-led duty travel, as well as at NATO International Staff satellite offices (NASOs). S/he will support the overall NATO Travel Risk Management Programme by ensuring that risk information is available and up-to-date, and adequately factored in the risk management of all duty travel and the permanent presence of staff abroad at NASO locations.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess higher secondary education qualification with 4 years post-related experience, OR
- upper vocational training/ post-secondary degree in a discipline relevant for this position with 2 years post-related experience in analysis of threats, risks and vulnerabilities;
- be available and prepared to work outside of usual office hours as required;
- demonstrate strong analytical thinking with fine-tuned project management capabilities;

- be able and willing to travel to locations where enhanced security and safety measures are required;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- higher degree earned in the area of security management, criminology, risk management, international relations, social/political science or relevant fields;
- additional relevant formal education;
- working experience within security in government foreign, police, military or security services; or in a governmental or non-governmental international organisation; or in an international corporate security environment.
- knowledge of security issues, including travel risk management;
- familiarity with current web-based and other tools used to gather and promulgate security and safety information;
- a higher level than 'Beginner' in the other NATO language.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Under the direction of the Head MSST, maintain situational awareness of the risk picture at an (increasing number) of locations – deriving from increased outreach and capacity building activities – to ensure an adequate security posture, safety measures and resilience for incident management response for travellers on duty and staff at NASOs.

Information Management

Support processes and procedures for Information Management across the team. Maintain data-bases and repositories that are crucial for the team's activities. Support the consolidation and delivery of the overall NATO Travel Risk Management Programme, by ensuring that risk information, tracking and monitoring of travellers' and staff abroad information, as well as other relevant information is available and up-to-date.

Project Management

Under the oversight of the Head MSST, ensure travel advisory and security information is available to a broader audience of stakeholders in the NATO Enterprise; as well as in support to the preparedness of (more) travellers (including implementing the full civilian pre-deployment training lifecycle for NATO, communication systems and awareness briefings).

Stakeholder Management

Under the oversight of the Head MSST, work closely with the Executive Management Division in connection with the HR (medical, insurance, health, contingency, pre-mission training) aspects of security and safety. Also work with other divisions, as appropriate.

Knowledge Management

Continuously monitor and gather information on global affairs, their impact, and relevant developments to enhance the Organization's duty of care for its employees. Utilize existing and emerging technology solutions for efficient data collection, storage, and retrieval within MSST.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, MSST. The incumbent will maintain a close relationship with the other members of the NOS. The incumbent will also work closely with the Executive Management Division in connection with HR (medical, insurance, health, contingency, pre-mission training) aspects of security and safety and also with the Headquarters' Missions Unit.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

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

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. 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.

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.

Assistante/Assistant (soutien analytique - l'Équipe sécurité-sûreté en mission (MSST)) (231320)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles
Organisation OTAN SI
Horaire Temps plein
Date de retrait 10-déc.-2023
Salaire (Base de paie) 3 891,41Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G8-G10
Niveau de l'habilitation de sécurité NS
Description

SOUS RÉSERVE D'APPROBATION BUDGÉTAIRE

1. RÉSUMÉ

Le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), qui fait partie de la Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), est responsable de la coordination générale de la sécurité à l'OTAN entre pays membres et organismes civils et militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les organisations internationales et les pays partenaires avec lesquels l'OTAN coopère. Il est également responsable de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles et à l'étranger, et de la protection de la/du secrétaire général(e). Le NOS comprend le Bureau de la directrice/du directeur, la Branche Renseignement de sécurité (SIB), la Branche Sécurité de protection et services de secours (PSESB), la Branche Supervision de la politique et de la sécurité (SPOB) et l'Équipe Protection rapprochée (CPU).

Établie au sein de la Branche Renseignement de sécurité (SIB), l'Équipe Sécurité-sûreté en mission (MSST) est une équipe mixte « sécurité/ressources humaines » qui sert de pôle de convergence pour tous les besoins en matière de sécurité et de sûreté des agents qui se rendent ou qui travaillent à l'étranger. L'Assistante/Assistant (soutien analytique), sous la supervision générale et la direction de la/du chef de la MSST, s'occupe des aspects « sécurité et sûreté » des missions officielles menées par le Secrétariat international (SI) de l'OTAN ainsi que par les bureaux satellites du SI. Elle/Il apporte son concours au programme OTAN global de gestion des risques liés aux missions en veillant à ce que les informations sur les risques soient disponibles et à jour, et dûment prises en considération dans la gestion des risques liés à toutes les missions officielles ainsi qu'à la présence permanente d'agents à l'étranger sur des sites de bureaux satellites.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau secondaire supérieur et avoir quatre ans d'expérience en rapport avec le poste, OU
- avoir suivi une formation professionnelle supérieure/posséder un diplôme de niveau postsecondaire dans une discipline en rapport avec le poste et avoir deux ans d'expérience dans l'analyse des menaces, des risques et des vulnérabilités ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures habituelles de service, selon les besoins ;
- faire preuve d'une forte capacité de réflexion analytique et de compétences pointues en gestion de projet ;
- être apte et disposé(e) à se rendre dans des lieux où des mesures de sécurité et de sûreté renforcées sont nécessaires ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») 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 diplôme d'études supérieures en gestion de la sécurité, en criminologie, en gestion des risques, en relations internationales, en sciences sociales/politiques ou dans un domaine pertinent ;
- une formation supplémentaire dans un domaine pertinent ;
- une expérience professionnelle en lien avec la sécurité au sein du ministère des Affaires étrangères, de la police, des armées ou des services de sécurité, dans une organisation internationale gouvernementale ou non gouvernementale, ou encore une expérience dans le domaine de la sécurité d'entreprise en milieu international ;
- une connaissance des questions de sécurité, y compris de la gestion des risques liés aux missions ;
- une connaissance des outils en ligne et d'autres outils utilisés actuellement pour recueillir et diffuser des informations relatives à la sécurité et à la sûreté ;
- des compétences d'un niveau plus élevé que le niveau « débutant » dans l'autre langue officielle de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Sous la direction de la/du chef de la MSST, maintient une connaissance du panorama des risques existant dans un certain nombre de lieux - nombre croissant du fait de l'augmentation des activités d'ouverture et de renforcement capacitaire - afin de garantir une posture de sécurité, des mesures de sûreté et une résilience appropriées pour pouvoir assurer la prévention et le règlement des incidents pour les agents en mission et les agents travaillant dans les bureaux satellites.

Gestion de l'information

Assure le soutien des processus et procédures de gestion de l'information pour l'ensemble de l'équipe. Tient à jour des bases de données et des dossiers d'information sur des thèmes essentiels pour les activités de l'équipe. Apporte son concours à la consolidation et à l'exécution du programme OTAN global de gestion des risques liés aux missions, en veillant à ce que des informations sur les risques, des informations sur le suivi et le traçage des agents en mission et des agents en poste à l'étranger, ainsi que d'autres informations pertinentes, soient disponibles et à jour.

Gestion de projet

Sous la supervision de la/du chef MSST, veille à ce que des conseils de voyage et des informations de sécurité soient fournis à un large éventail de parties prenantes au sein de l'entreprise OTAN, afin d'aider les agents concernés à se préparer à partir en mission (notamment en mettant en œuvre la totalité du cycle de formation prédéploiement pour les agents civils de l'OTAN, avec des exposés d'information sur les systèmes de communication et des exposés de sensibilisation).

Gestion des parties prenantes

Sous la supervision de la/du chef de la MSST, collabore étroitement avec la Division Gestion exécutive à propos de tous les aspects RH (soins médicaux, assurance, santé, prévoyance, formation préalable à la mission) de la sécurité et de la sûreté. Collabore également avec d'autres divisions, le cas échéant.

Gestion des connaissances

S'informe constamment de l'évolution des affaires internationales, de leur impact et d'autres développements pertinents afin d'aider l'Organisation à remplir encore mieux son devoir de sollicitude envers ses employés. Utilise les moyens technologiques existants et émergents pour assurer une collecte, un stockage et une récupération efficaces des données au sein de la MSST.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la MSST. Elle/Il entretient des relations étroites avec les autres membres du NOS. Elle/Il collabore également étroitement avec la Division Gestion exécutive à propos de tous les aspects RH (soins médicaux, assurances, santé, prévoyance, formation préalable à la mission) de la sécurité et de la sûreté, ainsi qu'avec l'Unité Missions du siège.

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 :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- 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 : écoute activement.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- 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. 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.