



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Assistant, Defence Planning (2 posts) (231006)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 01-Oct-2023

Salary (Pay Basis): 3,891.41Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G8-G10

Clearance Level :NS

Description:

Pending Budget Approval

Through this competition, the NATO International Staff seeks to identify qualified applicants for G8/G10 Assistant, Net Assessment as well as for G8/10 post of Assistant, Enablement & Resilience (Civil experts).

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level. Within the DPP Division, the Net Assessment Section is responsible for the preparation of NATO net assessments to support deliberations by the Defence Policy and Planning Committee and other NATO committees by addressing trends and patterns in strategic design and operational capacity between the Alliance and state and non-state competitors and potential adversaries. Such assessments help support consideration of asymmetries and relative vulnerabilities and opportunities, to inform policy formulation and capability development. It supports strategic level discussions at Council, Military Committee and Ministerial levels.

The incumbent will carry out the duties of Assistant for the Net Assessment Section located within DPP. They will be accountable for efficiently handling support duties of an administrative and organisational nature, including in relation to the production of net assessment drafts, ensuring effective support to the Head of the Section and efficient coordination among Section members. They will be responsible for keeping track of Division-level schedules of relevant HQ committees and other meetings and the schedules of the division's senior leadership as appropriate, as well as managing schedules for the Section, supporting the preparation of net assessments as necessary, arranging meetings, preparing travels, helping organise net assessment seminars and undertaking all other tasks to ensure a smooth running of the Section. They will work as part of a team with the

other Assistants of the Division, and in a mutual support fashion as necessary provide support to other sections/directorates.

The incumbent will work in a Division which considers diversity and inclusion as essential to the way it works. At DPP, Diversity and Inclusion is considered to be as important as our programme of work and the number of staff who support it. DPP is a workplace which values each staff member for their contributions, perspectives and potential. At DPP, staff members feel equally involved in and supported in all areas of the workplace.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level or to secondary level;
- have at least 4 years of experience in administrative and organisational work; out of which at least 2 years of experience as a personal assistant and have thorough knowledge of good office practices and procedures;
- be familiar with various software packages, in particular the Microsoft Office suite, Sharepoint, and some experience working with an Enterprise Resource Planning (ERP);
- possess experience in organising conferences or programme administration;
- have very good communication skills;
- have knowledge of, and experience in budgeting;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- Be willing to work outside normal office hours when necessary.

DESIRABLE

- Knowledge of NATO work-flows, procedures and practices;
- A sound knowledge of Microsoft Excel, complex tables and graphics;
- Experience in an international organization, a national administration or the armed forces;
- Experience in working in an evolving Information Services environment and with interfacing new applications, such as the nascent Net Assessment information systems and data-bases.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Manage the Net Assessment schedule. Organise meetings, including Section meetings, and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination, as well as the coordination of staff leave plans. Assist in preparing and organising the net assessment activities, such as seminars and workshops. Reserve meeting rooms, in a timely and coherent manner and participate in the organisation of meetings for other bodies, as directed. Prepare, send and follow up documents. Provide secretarial and administrative support to committee secretarial work as required. Assist with administrative and logistical arrangements and organize assigned tasks to ensure the accurate and timely execution of duties.

Information Management

Answer enquiries and direct calls. Support, as required, the preparation of net assessments, including figures and tables. Prepare draft memoranda and covering letters. Send advance copies

and routing forms for hard copy distribution of net assessments. Oversee the paper flow into and out of the Section, channelling the information to the relevant staff officers as necessary, and coordinating timely responses and actions within the section as required. Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions. Manage the communication flow related to meetings, in order to ensure that all involved possess the correct information to achieve their specific objectives.

Knowledge Management

In accordance with security guidelines and requirements, collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects and maintain well-structured paper and electronic filing systems. Input and verify data entries into relevant databases. Work closely with the Section's staff in the further development and management of the Net Assessment information management tools.

Stakeholder Management

Liaise with points of contact to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Be the point of contact for initial requests of varying nature and maintain all lists of internal and external contacts. Liaise with representatives of committees pertinent to DPP as needed.

Financial Management

Assist in preparing the Section's budget submission. Monitor the Section's expenditures, notably those related to travel. Responsible for follow-up of necessary budget for the Section's activities outside of NATO Headquarters. Submit and process financial requests in a timely and accurate manner.

Expertise Development

Proactively develop skills in areas such as planning and organising. Liaise with other Assistants to leverage knowledge. Provide constructive suggestions to improve office procedures.

Organisational Efficiencies

Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.
Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Net Assessment Section. They maintain close working relationships with staff throughout the Section, the three Directorates of the Division, as well as throughout the Organization. They maintain efficient and collegial working relationships with the other assistants of the division.

Direct reports: N/a.

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Checks own work;

- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organizational Awareness: Understands the Organization's structure;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

6. CONTRACT

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

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract. If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

Assistant(e) (plans de défense) (2 postes) (231006)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 01-oct.-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 par les autorités budgétaires

En organisant ce recrutement, le Secrétariat international de l'OTAN cherche des candidat(e)s qualifié(e)s pour le poste d'assistant(e) de grade G8/G10 au sein de la Section Évaluation comparée et pour le poste d'assistant(e) de grade G8/G10 au sein de la Section Facilitation et résilience (experts civils).

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire. Au sein de la Division DPP, la Section Évaluation comparée est chargée d'élaborer des évaluations comparées (*net assessments*) OTAN à l'appui des délibérations du Comité de la politique et des plans de défense (DPPC) et d'autres comités OTAN en prenant en compte les tendances et constantes de l'approche stratégique et de la capacité opérationnelle entre l'Alliance d'une part et les compétiteurs étatiques ou non étatiques et les adversaires potentiels d'autre part. Ces évaluations facilitent l'examen des asymétries ainsi que des vulnérabilités et opportunités relatives, l'objectif étant d'éclairer l'élaboration des politiques et le développement des capacités. Elles permettent par ailleurs d'alimenter les débats stratégiques aux niveaux du Conseil, du Comité militaire et des ministres des pays de l'OTAN.

La/Le titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) au sein de la Section Évaluation comparée de la Division DPP. Elle/Il s'acquitte avec efficacité de tâches de soutien d'ordre administratif et organisationnel, en lien notamment avec l'élaboration de projets d'évaluation comparée, en veillant à ce que la/le chef de la Section reçoive l'aide dont elle/il a besoin et à ce que les membres de la Section se coordonnent efficacement. Elle/Il assure le suivi des calendriers des réunions des comités du siège dont la Division a la charge et d'autres réunions, ainsi que de l'emploi du temps des hauts responsables de la Division, selon les besoins. Par ailleurs, elle/il gère le planning de la Section, prête son concours à l'établissement d'évaluations comparées s'il y a lieu, organise les réunions et les déplacements, participe à l'organisation de séminaires consacrés à l'évaluation comparée et s'acquitte de toute autre tâche qui contribue au bon fonctionnement de la Section. Elle/Il travaille en équipe avec les autres assistant(e)s de la Division et, dans un esprit d'entraide, apporte son aide à d'autres sections/directions s'il y a lieu.

La/Le titulaire de ce poste travaille dans une division où diversité et inclusivité sont jugées essentielles au bon déroulement des activités. La Division DPP estime que la diversité et l'inclusivité sont tout aussi importantes que son programme de travail et le nombre de personnes qui s'en

occupent. Elle accorde une importance égale à chacun des membres de son personnel pour ses contributions, ses points de vue et son potentiel. Les membres du personnel de la Division DPP se sentent tous impliqués et soutenus à tous les niveaux.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience des tâches administratives et d'appui à l'organisation, dont au moins deux ans d'expérience de la fonction d'assistant(e) personnel(le), et très bien connaître les bonnes pratiques et les procédures de bureau ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office, et de Sharepoint, et avoir une expérience de l'utilisation d'outils de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- avoir une expérience de l'organisation de conférences ou de la gestion de programmes ;
- avoir de très bonnes capacités de communication ;
- avoir des connaissances et une expérience en budgétisation ;
- 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 ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service lorsqu'il y a lieu.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance de l'organisation du travail, des procédures et des pratiques de l'OTAN ;
- une bonne connaissance de Microsoft Excel et notamment de la création de tableaux et de graphiques complexes ;
- une expérience dans une organisation internationale, dans une administration nationale ou dans les forces armées ;
- une expérience du travail dans un environnement informatique en constante évolution et de l'interfaçage de nouvelles applications (systèmes informatiques et bases de données dans le domaine de l'évaluation comparée, par exemple).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Gère le planning de la Section Évaluation comparée. Organise des réunions, dont celles de la Section, et s'occupe des formalités y afférentes (déplacements et coordination des missions), et coordonne les prévisions de congés. Aide à préparer et à organiser les activités ayant trait à l'évaluation comparée, telles que des séminaires et des ateliers. Réserve les salles de réunion avec rapidité et cohérence, et participe à l'organisation de réunions pour d'autres entités, suivant les instructions. Prépare et envoie des documents, et en assure le suivi. Fournit des services de secrétariat et de soutien administratif aux secrétaires de comité, selon les besoins. Aide à mettre au point les dispositions administratives et logistiques, et organise son travail de manière à ce que les tâches qui lui incombent soient exécutées correctement et dans les temps.

Gestion de l'information

Répond aux demandes d'information et aiguille les appels téléphoniques. Aide, selon les besoins, à l'élaboration des évaluations comparées, y compris des figures et des tableaux. Rédige des projets de memorandum et des lettres de couverture. Envoie des exemplaires avant tirage des évaluations comparées, ainsi que des feuilles de route pour la diffusion de copies papier. Supervise le flux des documents entrants et sortants, en veillant à la bonne transmission des informations aux administratrices/administrateurs concerné(e)s et en coordonnant les réponses et les actions en temps voulu au sein de la Section, selon les besoins. Applique un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les tâches à exécuter. Gère le flux de communications relatif aux réunions afin de veiller à ce que toutes les personnes concernées disposent d'informations correctes leur permettant d'atteindre leurs objectifs spécifiques.

Gestion des connaissances

Dans le respect des directives et impératifs de sécurité, rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi ; tient des systèmes de classement bien ordonnés pour les documents (papier ou électroniques). Alimenter diverses bases de données et vérifie les données introduites. Travaille en étroite collaboration avec les membres de la Section au perfectionnement et à l'administration des outils de gestion de l'information en lien avec l'évaluation comparée.

Gestion des parties prenantes

Se tient en liaison avec les points de contact pour une gestion efficace de la charge de travail et des activités au quotidien. Est la première personne contactée pour des demandes de nature diverse. Tient à jour la liste des contacts internes et externes. Selon les besoins, se tient en liaison avec les représentants des comités dont la Division a la charge.

Gestion financière

Aide à préparer le projet de budget de la Section. Assure le suivi des dépenses de la Section, en particulier de celles liées aux déplacements. Assure le suivi du budget alloué à la Section pour l'organisation d'activités en dehors du siège de l'OTAN. Soumet et traite des demandes financières avec rigueur et dans le respect des délais.

Développement de l'expertise

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines comme la planification et l'organisation. Entretient des contacts avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances. Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail.

Efficacité organisationnelle

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. S'efforce d'optimiser la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques (rapidité, qualité, efficacité). S'acquiesce 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 Section Évaluation comparée. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec le personnel de la Section, des trois directions de la Division ainsi que de l'Organisation dans son ensemble. Elle/Il entretient par ailleurs des relations de travail efficaces dans un esprit de collégialité avec les autres assistant(e)s de la Division.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

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

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.