

	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 (210530)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 16-Aug-2021
Salary (Pay Basis) 3,942.43Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G10
Clearance Level NS

Description

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 Defence Planning Directorate (DPD) is responsible for the conduct of Alliance defence planning, has the lead in the International Staff (IS) for the NATO Defence Planning Process (NDPP). It also assists the efforts of the Allies and selected partners to improve the effectiveness of defence planning and capability delivery. The Directorate works in close cooperation with national delegations, NATO's Military Authorities and staff in national capitals on all business relating to defence planning, including the analysis of national defence programmes.

The incumbent will carry out the duties of Assistant to the Director of Defence Planning and to the Deputy Director of Defence Planning. S/he will be responsible for the smooth and proficient running of the Director's office and for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organizational nature. S/he will work closely with the Principal Assistant to the Assistant Secretary General and the Assistant to the Deputy Assistant Secretary General for DPP.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level or to secondary level complemented by secretarial school;
- have at least 4 years' experience performing administrative support duties;
- be able to work autonomously and have thorough knowledge of good office practices and procedures;
- possess experience in organising conferences or in programme administration;

- possess experience working with an Enterprise Resource Planning (ERP) tool;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; IV ("Upper-Intermediate") in the other;
- have a good knowledge of various software packages, in particular the Microsoft Office suite or similar and be familiar with WEB technologies (training in specific NATO systems will be provided, as necessary).

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a university degree;
- working knowledge of an additional language of a NATO member nation;
- knowledge of, and experience in accountancy.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Coordinate the administrative activities of the Directorate, as needed, to ensure efficient operation, timely response within deadlines and requests for assistance. Coordinate all missions of the Director and the Deputy Director and execute the necessary preparatory work, including visit folders.

Information Management

Answer enquiries and incoming telephone calls, make arrangements for meetings and missions and maintain the office diary. Type and format documents, including tables of figures requiring careful presentation. Build PowerPoint presentations. File correspondence and documents. Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Directorate. Prepare and monitor the master schedule of programmed missions and annual leave.

Stakeholder Management

Prepare for bi-weekly Directorate Staff meetings and, as needed, some meetings of other NATO entities and committees. Liaise and coordinate with other parts of DPP as well as throughout the IS to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Be the point of contact for initial requests of various nature. Maintain all lists of internal and external contacts.

Financial Management

Ensure that proper financial procedures are followed for the budget, prepare the necessary financial documents, follow up on activities to ensure that financial files are accurately processed and maintain records of all financial transactions.

Knowledge Management

Draft simple memoranda and covering letters for documents to be forwarded to national and NATO authorities. Collect, categorize and track relevant information required for various tasks and projects.

Expertise Development

Understand protocol issues and keep abreast of any development that may affect the Director's office. Proactively develop skills in areas such as planning and organizing, new technology, languages and effective communication. Liaise with others to leverage knowledge.

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 Director of Defence Planning. S/he will work closely with the Deputy Director, the Defence Planning Directorate officers and other members of the Defence Planning Directorate. S/he will deal on a regular basis with: members of Delegations and selected partner missions, other International Staff Divisions and Directorates; the International Military Staff and the Strategic Commands, as well as officials from other countries and from international organizations.

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;
- Listens actively;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational 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 Régulations.

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 (link);
- 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) (210530)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 16-août-2021

Salaire (Base de paie) 3 942,43Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

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 DPP, la Direction Plans de défense (DPD) est responsable de l'établissement des plans de défense de l'Alliance, et est l'organe pilote du Secrétariat international (SI) pour le processus OTAN de planification de défense (NDPP). Elle soutient également les activités des Alliés et de certains partenaires visant à améliorer l'efficacité de la planification de défense et de la mise à disposition des capacités. La Direction travaille en coopération étroite avec les délégations des pays, les autorités militaires de l'OTAN et les services concernés des capitales sur tous les dossiers relatifs aux plans de défense, y compris pour ce qui est de l'analyse des programmes de défense nationaux.

Le/La titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) du directeur/de la directrice Plans de défense et du directeur/de la directrice délégué(e) Plans de défense. Il/Elle veille au bon fonctionnement du bureau du directeur/de la directrice et s'acquitte avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif et organisationnel. Il/Elle travaille en étroite coopération avec l'assistant(e) principal(e) du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) et avec l'assistant(e) du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la politique et les plans de défense.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur, ou du niveau secondaire inférieur mais complétée par une formation en secrétariat ;
- avoir au moins quatre années d'expérience du soutien administratif ;
- être capable de travailler de manière autonome et avoir une connaissance approfondie des bonnes pratiques et procédures de bureau ;
- avoir une expérience de l'organisation de conférences ou de la gestion de programmes ;
- avoir une expérience de l'utilisation d'un outil de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau de compétence IV (« intermédiaire avancé ») dans l'autre ;

- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ou équivalent, et être familiarisé(e) avec les technologies web (une formation à l'emploi des systèmes propres à l'OTAN sera assurée le cas échéant).

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire ;
- une connaissance pratique d'une autre langue d'un pays membre de l'OTAN ;
- des connaissances et de l'expérience en comptabilité.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Coordonne les activités administratives de la Direction, selon les besoins, de manière à en assurer le bon fonctionnement, à réagir en temps voulu et à répondre aux demandes d'aide. Coordonne toutes les missions du directeur/de la directrice et du directeur/de la directrice délégué(e), et s'occupe des travaux préparatoires nécessaires, notamment des dossiers pour les visites.

Gestion de l'information

Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques, organise les réunions et les missions, et tient à jour l'agenda du bureau. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux chiffrés nécessitant une présentation soignée. Élabore des présentations PowerPoint. Classe la correspondance et les documents. Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les mesures restant à exécuter au sein de la Direction. Établit le planning des missions prévues et des congés annuels, et en assure le suivi.

Gestion des parties prenantes

Prépare les réunions de service que la Direction tient deux fois par semaine et, selon les besoins, certaines réunions d'autres entités et comités de l'OTAN. Assure la liaison et la coordination avec les autres sections de la Division DPP et avec l'ensemble du SI pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Sert de premier point de contact pour des demandes de natures diverses. Tient à jour toutes les listes de contacts internes et externes.

Gestion financière

Veille au respect des procédures financières en vigueur pour le budget, établit les documents financiers nécessaires, se charge du suivi des activités pour s'assurer du traitement rigoureux des dossiers financiers et garde une trace de toutes les transactions financières.

Gestion des connaissances

Rédige des mémorandums simples ainsi que les notes destinées à accompagner les documents à transmettre aux autorités des pays et aux responsables OTAN. Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi.

Développement de l'expertise

Comprend les questions de protocole et se tient au courant de tout développement pouvant concerner le Bureau du directeur/de la directrice. Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, les langues et la communication. Se tient en liaison avec d'autres membres du personnel pour améliorer ses connaissances.

Efficacité organisationnelle

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève du directeur/de la directrice des plans de défense. Il/Elle travaille en coopération étroite avec le directeur/la directrice délégué(e), les responsables de la Direction Plans de défense et d'autres membres du personnel de la Direction Plans de défense. Il/Elle est en contact régulier avec des représentant(e)s des délégations des pays de l'OTAN et des missions de certains pays partenaires, ainsi qu'avec des représentant(e)s d'autres divisions et directions du Secrétariat international, des représentant(e)s de l'État-major militaire international et des commandements stratégiques, et des représentant(e)s d'autres pays et d'organisations internationales.

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

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

5. COMPÉTENCES

Le/La 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.

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 des considérations liées 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 et 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.