



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Assistant, Insurances (220404)

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 19-Jun-2022

Salary (Pay Basis) 3,593.18Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G8-G10

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO HQ. The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (HQST), Human Resources (HR), Information, Communications, and Technology Management (ICTM), and Budget, Planning and Analysis (BPA).

NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of four pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI) (talent acquisition, talent and organizational development and HR business partnership); Staff Services (pay and benefits, pensions, personnel support); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); and Medical Service. The Insurances Service provides services in the area of insurances on an Organization-wide basis in a framework of NATO-wide HR Shared Services.

The incumbent is responsible, under supervision and in a team environment, for assisting in the day-to-day administration and functioning of the Insurances Service, particularly with regard to the implementation of the NATO-wide Medical and Big Risk Insurance Program which covers some 24 000 beneficiaries NATO-wide. S/he may also be called upon from time to time to perform duties within other areas of HR Staff Services.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 4 years' experience carrying out similar duties in an administrative or financial capacity;
- have a good understanding of the functioning of insurances;
- have a solid experience in the provision of services to customers and demonstrated customer service orientation;

- possess good communication skills;
- have the capacity to acquire a detailed knowledge of the staff regulations and, in particular, of the rules and procedures pertaining to social insurances;
- have good knowledge of the standard Microsoft Office Suite;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- practical work experience in an Insurance environment;
- practical work experience in an International Organisation or a national administration;
- good drafting skills;
- strong operational knowledge of databases running in a Windows environment, such as MS Access and Excel;
- practical experience in the use of an Enterprise Resource Planning (ERP) system;
- knowledge of other NATO member country languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Assist with the day-to-day administration and functioning of the Service; administer the office schedule; answer enquiries and incoming calls, type and format tables of figures and presentations requiring careful display, oversee the paper flow into and out of the office including retrieving and organising correspondence and documents; maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Service; arrange meetings and conferences; take care of travel arrangements and handle related details. Assist in the preparation of data for actuarial studies on insurance related matters. Answer enquiries from beneficiaries of the insurance contract, including active staff, temporary personnel, retirees and dependants, and from other NATO bodies. Draft meeting reports and other related documents.

Knowledge Management

Assist in the periodic review of insurance documentation; assist in the drafting of text for updates to the NATO Benefit Guide, implementing guidelines on insurance matters and other related documentation. Assist in updating the HR intranet website and preparing presentations on insurance issues. Assist in the development and delivery of information sessions on the Insurance Plan to NATO staff (NATO-wide), pre-retirees, newcomers, representatives of the Confederation of Staff Associations, Representatives of the Confederation of Retirees, etc. Assist in the development and organisation of awareness campaigns to promote medical cost containment. Assist in gathering information on the benefits in the social security systems (especially the Belgian system, which the contract uses as baseline) of various national and international authorities. Assist in carrying out benchmark studies with other International Organisations.

Stakeholder Management

Liaise and communicate with different stakeholders NATO-wide, including HR administrators, managers, beneficiaries, actuarial consultants, procurement services, and representatives of the NATO HQ Staff Association, the Confederation of NATO Civilian Staff Committees and Confederation of NATO Retired Civilian Staff Associations.

Expertise Development

Proactively develop skills and a thorough understanding in areas such as the NATO insurance contracts, the processes and procedures, internal and external customer oriented communications. Liaise with other staff in Staff Services to leverage knowledge. Thoroughly understand procedures, entitlements, legal implications on work accidents, professional illness, temporary incapacity, permanent incapacity, arbitrations. Contribute in a positive manner to the efficiency and effectiveness of the team.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Insurances. S/he will liaise and communicate with different stakeholders: including HR administrators, managers, beneficiaries, actuarial consultants, procurement services, and representatives of the NATO HQ Staff Association, the Confederation of NATO Civilian Staff Committees and Confederation of NATO Retired Civilian Staff Associations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

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

6. CONTRACT

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

Contract clause applicable:

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

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

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

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. RECRUITMENT PROCESS

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

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([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.

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) (assurances) (220404)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 19-juin-2022

Salaire (Base de paie) 3 593,18Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'OTAN. Elle se compose de quatre directions : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH), Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) et Planification et analyse budgétaires (BPA).

La Direction Ressources humaines (RH) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN s'appuie sur quatre piliers : Gestion des talents et intégration RH (acquisition de talents, valorisation des talents et développement organisationnel, conseil RH) ; Services Personnel (traitements et indemnités, pensions, soutien du personnel) ; Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et de l'ensemble de l'OTAN) et Service médical. Le Service Assurances fournit des prestations d'assurances aux agents de toute l'Organisation dans le cadre des services RH mutualisés à l'échelle de l'OTAN.

La/Le titulaire du poste est chargé(e), au sein d'une équipe et sous supervision, de contribuer au quotidien à la gestion administrative et au bon fonctionnement du Service Assurances, s'agissant en particulier de l'exécution du programme d'assurance médicale et d'assurance gros risques pour quelque 24 000 bénéficiaires à l'échelle de l'OTAN. Elle/Il peut par ailleurs être appelé(e) à effectuer de temps en temps des tâches dans d'autres domaines relevant des Services Personnel des RH.

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 années d'expérience dans l'exercice de fonctions similaires, dans un environnement administratif ou financier ;
- avoir une bonne compréhension du fonctionnement des assurances ;
- avoir une solide expérience de la fourniture de services à des clients et avoir fait ses preuves dans le domaine du service au client ;
- avoir de bonnes capacités de communication ;
- être capable d'acquérir une connaissance approfondie de la réglementation applicable au personnel, en particulier des règles et procédures relatives aux assurances sociales ;
- avoir une bonne connaissance des logiciels standard de la suite Microsoft Office ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues

officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience pratique dans le domaine des assurances ;
- une expérience pratique du travail dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- une très bonne connaissance pratique des bases de données tournant sous Windows, comme MS Access et Excel ;
- une expérience pratique de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- la connaissance d'autres langues de pays membres de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Contribue au quotidien à la gestion administrative et au bon fonctionnement du Service ; gère l'emploi du temps du bureau ; répond aux demandes d'informations et aux appels téléphoniques, dactylographie et met en forme des tableaux chiffrés et des communications nécessitant une présentation soignée, contrôle le flux des documents entrants et sortants, notamment en triant et en classant la correspondance et les dossiers ; utilise un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les mesures à exécuter au sein du Service ; organise les réunions et les conférences ; organise les déplacements et en règle les détails. Aide à la préparation des données nécessaires à la réalisation d'études actuarielles sur des questions relatives aux assurances. Répond aux demandes d'informations des bénéficiaires du contrat d'assurance, à savoir les agents en fonction, le personnel temporaire, les retraités et les personnes à charge, ainsi que d'autres organismes OTAN. Rédige des comptes rendus de réunion et d'autres documents de ce type.

Gestion des connaissances

Participe à l'examen périodique des documents relatifs aux assurances ; aide à rédiger les mises à jour du Guide des services et prestations, les directives d'application sur les questions d'assurance et d'autres documents connexes. Contribue à la mise à jour du site intranet des Ressources humaines et à la création de présentations sur des questions d'assurance. Participe à la préparation et à la présentation de séances d'information sur les assurances à l'intention du personnel (à l'échelle de l'OTAN), des préretraités, des nouveaux agents, des représentants de la Confédération des comités du personnel civil de l'OTAN, des représentants de la Confédération des associations de retraités de l'OTAN, etc. Participe à la préparation et à l'organisation de campagnes de sensibilisation en faveur de la maîtrise des frais médicaux. Aide à recueillir des informations sur les prestations des systèmes de sécurité sociale en place dans différents pays (en particulier le système belge, que le contrat utilise comme base de référence) et instances internationales. Participe à la réalisation d'études comparatives avec d'autres organisations internationales.

Gestion des parties prenantes

Se tient en liaison et communique avec les différentes parties prenantes à l'échelle de l'OTAN, à savoir les administrateurs des RH, les gestionnaires, les bénéficiaires, les consultants actuariels, le Service Achats ainsi que les représentants de l'Association du personnel du siège de l'OTAN, de la

Confédération des comités du personnel civil de l'OTAN et de la Confédération des associations de retraités de l'OTAN.

Développement de l'expertise

Développe ses compétences de façon proactive et approfondit ses connaissances dans des domaines tels que les contrats d'assurance OTAN, les processus et les procédures ainsi que la communication avec les clients internes et externes. Se tient en liaison avec d'autres agents des Services Personnel pour développer son savoir. A une connaissance approfondie des procédures, des droits et des conséquences juridiques s'agissant des accidents du travail, des maladies professionnelles, de l'incapacité temporaire, de l'incapacité permanente et des arbitrages. Contribue de manière positive à l'efficacité et à l'efficience de l'équipe. 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 du Service Assurances. Elle/Il se tient en liaison et communique avec les différentes parties prenantes, à savoir les administrateurs des RH, les gestionnaires, les bénéficiaires, les consultants actuariels, le Service Achats ainsi que les représentants de l'Association du personnel du siège de l'OTAN, de la Confédération des comités du personnel civil de l'OTAN et de la Confédération des associations de retraités de l'OTAN.
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 :

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

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités

nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

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

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

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

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

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

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via [le portail interne de recrutement](#) ;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veuillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

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

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

Les candidat(e)s qui ne seront pas 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.