

	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 (220499)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 17-Jul-2022
Salary (Pay Basis) 3,593.18Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security (JIS) Division, under the leadership of the Assistant Secretary General for Intelligence and Security (ASG I&S), comprises two principal pillars: Intelligence – headed by the Deputy ASG for Intelligence; and the NATO Office of Security (NOS) – headed by the Deputy ASG for Security.

Intelligence is responsible for ensuring the situational awareness of the North Atlantic Council and the Military Committee, for the analysis of the indications and warnings in support of the NATO Crisis Response System and for the development of intelligence policies and capabilities for NATO. Its functional areas address: intelligence analysis and production, intelligence policy and capability development.

The NOS is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations, NATO civilian and military bodies as well as International Organisations and partner countries. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters and its personnel in Brussels and abroad on mission and in satellite offices, and for the protection of the Secretary General. Its functional areas address: personnel, physical, information and industrial security, communication and information systems security (including cyber defence); counter intelligence and counter espionage; threats from terrorism; close protection; security force services; fire and first aid.

The incumbent, under the supervision of the Executive Officer, provides assistance related to divisional budgetary, financial, human resources and administrative requirements through inputs in and updates of the tools used. S/He ensures the timely preparation of all relevant documents and files in accordance with the established regulations and procedures and provides guidance and support to the divisional staff to enable an efficient processing of administrative matters. S/He is

the Divisional focal point for the maintenance, updating and improvement of the Information and Knowledge Management tools and platforms.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- possess at least 4 years' previous experience of administrative support duties;
- have proven organisation and coordination skills;
- have experience of budgetary and financial support duties;
- have excellent knowledge of Information and Knowledge Management (IKM);
- have proven experience working with SharePoint as a content manager;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other;
- have a good working knowledge of standard software applications; and
- be familiar with Enterprise Resource Planning tools.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience of working in a major international organisation or international environment;
- a higher level in the other NATO official language.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Assist with the day-to-day administration of the Section. Finalize general correspondence and documents, prepare presentations and create tables of figures. Prepare staff mission and hospitality requests. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties. Act as the back-up for the Assistant Secretary General's Executive Assistant during her/his absence. Fill in for Divisional administrative assistants as needed.

Financial Management

Process supply and commitment requests submitted by different Services/Sections and invoices received from suppliers. Execute budget transfers and input data in ERP. Produce regular financial summary reports.

Information Management

Process sensitive management documents where the utmost discretion is required. Keep informed of upcoming activities. Answer enquiries and incoming phone calls and maintain assigned Outlook agendas. Draft routine memoranda and cover letters as required. File correspondence and documents and administer classified files. Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section and Division. Maintain, update and improve Divisional Information and Knowledge Management tools, including the tasker tracker and Sharepoint.

Knowledge Management

File electronic and paper correspondence and documents paying close attention to version control. Maintain up-to-date databases. Update relevant information portals and divisional team sites.

Stakeholder Management

Establish good working relationships with all divisional staff and with relevant stakeholders inside and outside the Organisation.

Expertise Development

Improve own administrative, language and computer skills on a continuous basis. Engage with stakeholders in the areas of budget, finance and HR to become a divisional expert on International Staff administrative procedures. Liaise with other Assistants within the Division to leverage knowledge.

Organisational Efficiencies

Contribute to the continuous improvement of the IKM tools and processes for the Division. 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 Executive Officer and works in close collaboration with the Administrative Officer and the Division's staff members. S/He will also regularly interact with the Office of the Financial Controller (on budgetary/financial matters), the Executive Management Division (on HR matters mainly) and with expert staff on IKM topics.

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;
- 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.

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) (220499)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 17-juil.-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 civilo-militaire Renseignement et sécurité (JIS), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour le renseignement et la sécurité (ASG/I&S), se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG/I), et le pilier « sécurité », à savoir le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG/S).

Le pilier « renseignement » est chargé de faire en sorte que le Conseil de l'Atlantique Nord et le Comité militaire aient une bonne connaissance de la situation, d'analyser les indices et les critères d'alerte à l'appui du système OTAN de réponse aux crises, et de mettre en place pour l'OTAN des politiques et des capacités en matière de renseignement. Ses domaines de compétence sont l'analyse et la production du renseignement, ainsi que l'élaboration des politiques et le développement des capacités en matière de renseignement.

Le NOS 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. Il est également responsable de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles et à l'étranger, en mission et dans les bureaux satellites, et de la protection de la/du secrétaire général(e). Ses domaines de compétence sont la sécurité concernant le personnel, la sécurité physique, la sécurité des informations, la sécurité industrielle et la sécurité des systèmes d'information et de communication (y compris la cyberdéfense), la contre-ingérence et le contre-espionnage, les menaces terroristes, la protection rapprochée, les services des forces de sécurité, la lutte contre les incendies et les premiers secours.

Sous la supervision de l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif (XO), la/le titulaire s'acquitte de ses tâches pour répondre à des besoins d'ordre budgétaire, financier, RH (ressources humaines) et administratif au sein de la Division, en contribuant aux travaux et en effectuant les mises à jour des outils utilisés. Elle/il prépare, dans les délais impartis, l'ensemble des documents et dossiers nécessaires en suivant les règles et procédures établies, et fournit conseil et soutien au personnel de sa division pour que le traitement des questions administratives soit le plus efficace possible. Point de liaison pour la division, elle/il prend en outre part à la tenue, à l'actualisation et à l'amélioration des outils et plateformes de gestion de l'information et des connaissances.

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 le domaine du soutien administratif ;
- avoir des compétences avérées en matière d'organisation et de coordination ;
- avoir une expérience des tâches de soutien budgétaire et financier ;
- avoir une excellente maîtrise de la gestion de l'information et des connaissances (IKM) ;
- avoir une expérience avérée de l'utilisation de SharePoint en tant que gestionnaire de contenu ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- avoir une bonne connaissance pratique des applications logicielles standard ;
- avoir une bonne connaissance des outils de planification des ressources d'entreprise.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience dans une grande organisation internationale ou un environnement international ;
- une connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN supérieure au niveau exigé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Aide à l'exécution des tâches administratives quotidiennes de la Section. Met en forme des courriers et des documents généraux, prépare des exposés et crée des tableaux de données chiffrées. S'occupe de la préparation des missions du personnel et des demandes d'hébergement. Gère sa charge de travail de manière à ce que les tâches qui lui incombent soient exécutées correctement et dans les temps. Assure la suppléance de l'assistante exécutive/l'assistant exécutif de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) en son absence. Remplace au besoin tout(e) autre assistante administrative/assistant administratif de la Division.

Gestion financière

Traite les demandes de fourniture et d'engagement soumises par les différents services/sections, ainsi que les factures émises par les fournisseurs. Procède à des transferts de crédits et saisit les données correspondantes dans le système de planification des ressources d'entreprise (ERP). Établit à échéances régulières des rapports de synthèse à caractère financier.

Gestion de l'information

Traite des documents de gestion présentant un caractère sensible, pour lesquels la plus grande discrétion est requise. Se tient informé(e) des activités à venir. Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques et tient à jour les agendas Outlook qui lui ont été confiés. Rédige des mémorandums et des notes de couverture sur des questions courantes, selon les besoins. Classe la correspondance et les documents et gère les dossiers classifiés. Tient un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les travaux en cours au sein de la Section et de la

Division. Veille à la tenue, à l'actualisation et à l'amélioration des outils de gestion de l'information et des connaissances de la Division, y compris du système de suivi des tâches et de SharePoint.

Gestion des connaissances

Classe la correspondance et les documents en version électronique ou sur papier, en veillant à la bonne gestion des différentes versions des documents. Tient à jour des bases de données. Tient à jour les portails d'information et les sites web des entités de la Division.

Gestion des parties prenantes

Établit de bonnes relations de travail avec tous les membres du personnel de la Division ainsi qu'avec les parties intéressées au sein de l'Organisation et à l'extérieur de celle-ci.

Développement de l'expertise

Améliore de façon continue ses connaissances administratives, linguistiques et informatiques. Travaille en coordination avec les parties prenantes dans les domaines budgétaire et financier et dans le domaine des RH afin de devenir la personne de référence au sein de la Division pour tout ce qui concerne les procédures en vigueur au Secrétariat international. Se tient en liaison avec les autres assistant(e)s de la Division pour améliorer ses connaissances.

Efficacité organisationnelle

Contribue à l'amélioration continue des outils et processus de gestion de l'information et des connaissances pour la Division. Fait des propositions constructives pour améliorer les méthodes 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 de ce poste relève de l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et travaille en étroite collaboration avec la/le responsable administrative/administratif et les membres de la Division. Elle/Il est amené(e) à avoir des contacts réguliers avec le Bureau du contrôle financier (questions d'ordre budgétaire/financier), la Division Gestion exécutive (questions touchant aux ressources humaines) et des experts en gestion de l'information et des connaissances.

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. 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

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 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.