

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Assistant, Maritime Capabilities-240190

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 03-Mar-2024, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 4,319.16Euro (EUR) Monthly  
**Grade:** NATO Grade G10

#### Description:

#### 1. SUMMARY

The Defence Investment (DI) Division is responsible for facilitating the development and adoption of cutting-edge, innovative and interoperable capabilities, critical to ensuring the Alliance's ability to undertake the full spectrum of missions and operations.

The Armament and Aerospace Capabilities Directorate (A&A Cap) supports consensus decision making at NATO Headquarters on a wide range of joint, land, air and maritime capabilities required for the full range of the Alliance's missions. The Directorate supports NATO Defence Planning activities and related capability initiatives. To that end, it provides capability-related advice to NATO committees and the Organization's senior management. Specific responsibilities include policy and capability development, support and oversight in the areas of Integrated Air and Missile Defence, Aerospace, Joint Intelligence, Reconnaissance, Surveillance (JISR) as well as multinational armaments cooperation and projects.

Within the Armaments Directorate, the ISR, Land and Maritime (ILM) Section leads capability development and delivery efforts in the field of ISR, Land and Maritime within NATO's International Staff. The section works closely with stakeholders from across the NATO enterprise as well as providing support, insight and analysis to both senior management and Allies across a myriad of groupings.

The incumbent carries out the duties of assistant, in particular supporting the Maritime Officers within the section. S/He is accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative, financial and organisational nature in support of committees supported by the section.

#### 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 administrative training;
- have at least 4 years' previous experience of administrative or organisational work;
- have knowledge of software applications, in particular office tools (ideally MS Office), collaborative tools, web based portals and community based content management systems (e.g. MS SharePoint);
- possess experience in organising meetings / conferences;
- have good professional drafting and editing skills in at least one of the official NATO languages;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- higher level in the second NATO official language;
- knowledge of the committee process and administrative procedures at the NATO Headquarters (HQ).

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Planning and Execution**

Assist the Maritime Officers in the day-to-day administration of the NATO Naval Armaments Group (NNAG) and its sub-structure; arrange meetings and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission co-ordination, as well as co-ordination of leave plans. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties.

#### **Information Management**

Administer the Information Knowledge Management (IKM) of the Maritime Team on SharePoint and Defence Investment Web Portal. Manage and assure that newly created documents comply with official NATO templates and formats. This includes spreadsheets requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO. Assist in preparation of meetings as appropriate. Oversee the paper flow into and out of the office including retrieving and organising correspondence/documents (including classified information). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section.

#### **Knowledge Management**

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems.

#### **Stakeholder Management**

On a daily basis, liaise with relevant points of contact to ensure that workload and processes are managed efficiently. Be the point of contact for initial requests of various nature relating to capability support. Maintain all lists of internal and external contacts.

### **Expertise Development**

Proactively develop skills in areas such as planning and organising, new technology, languages and effective communication. Liaise with other Assistants to leverage their knowledge.

### **Financial Management**

Ensure that appropriate financial procedures are followed for the budget; prepare and correctly process financial documents; maintain records of all financial transactions; assist with the financial duties related to the Division's programmatic funds and with ERP related requirements.

### **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 Maritime Officer maintains close working relationships with other staff across the Directorate, other Directorates, Divisions, National Delegations and Agencies.

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 Organisation'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.

## 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](http://www.nato.int/recruitment)

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

**NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.**

## 8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

## **Assistante/Assistant capacités maritimes-240190**

**Emplacement principal:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 03-mars-2024, 23:59:00

**Salaire (Base de paie):** 4 319,16Euro (EUR) Mensuelle

**Grade:** NATO Grade G10

### **Description:**

#### **1. RÉSUMÉ**

La Division Investissement de défense (DI) est chargée de faciliter le développement et l'adoption de capacités de pointe, innovantes et interopérables, qui sont indispensables à l'Alliance pour mener toute la gamme de ses missions et de ses opérations.

La Direction Armement et capacités aérospatiales (A&ACap) soutient la prise de décision par consensus au siège de l'OTAN sur un large éventail de capacités interarmées, terrestres, aériennes et maritimes requises pour toute la gamme des missions de l'Alliance. La Direction soutient les activités de planification de défense de l'OTAN et les initiatives capacitaires apparentées. Dans cette optique, elle fournit des avis sur les capacités aux comités de l'OTAN et aux hauts responsables de l'Organisation. Elle est notamment chargée de l'élaboration des politiques et du développement des capacités, du soutien et de la supervision dans les domaines de la défense aérienne et antimissile intégrée, du JISR (renseignement, surveillance et reconnaissance interarmées), ainsi que de la coopération et des projets multinationaux en matière d'armements.

La Section ISR et capacités terrestres et maritimes (ILM) dirige, au sein de la Direction Armements (Secrétariat international) de l'OTAN, les travaux de développement et de mise à disposition des capacités dans le domaine de l'ISR et des capacités terrestres et maritimes. La Section travaille en étroite coopération avec des parties prenantes dans l'ensemble de l'entreprise OTAN, et elle apporte un soutien et fournit des éclairages et des analyses aux hauts responsables et aux Alliés à travers toute une série de groupes.

La/Le titulaire du poste exerce les fonctions d'assistante/d'assistant au sein de la Section, en particulier pour les officiers des forces maritimes. Elle/Il s'acquitte avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif, financier ou organisationnel à l'appui des comités auxquels la Section apporte son concours.

#### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

##### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ou bien du niveau secondaire inférieur mais avec une formation administrative complémentaire ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience préalable des tâches administratives ou organisationnelles ;

- maîtriser l'outil informatique, en particulier les applications bureautiques (de préférence MS Office), les outils collaboratifs, ainsi que les systèmes de gestion de portail web et de contenu dédiés à des entités spécifiques (par exemple MS SharePoint) ;
- avoir une expérience de l'organisation de réunions et de conférences ;
- avoir de bonnes compétences en matière de rédaction et de révision de documents dans un contexte professionnel, dans au moins l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- 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.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation supérieure au niveau exigé ;
- une connaissance du mode de fonctionnement des comités et des procédures administratives en vigueur au siège de l'OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Apporte son concours aux administratrices/administrateurs (mer) dans les tâches administratives quotidiennes du Groupe OTAN sur l'armement des forces navales (NNAG) et de sa structure subordonnée. Organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes (déplacements et coordination des missions), et coordonne les prévisions de congés. Gère sa charge de travail de manière à ce que les tâches qui lui incombent soient exécutées correctement et dans les temps.

### **Gestion de l'information**

Assure l'administration des systèmes et des outils de gestion de l'information et des connaissances de l'équipe Mer sur SharePoint et sur le portail web de la Division Investissement de défense. Assure la gestion et veille à la conformité des nouveaux documents avec les modèles et formats OTAN officiels, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN. Aide à préparer les réunions, comme il convient. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les mesures en cours dans la section.

### **Gestion des connaissances**

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).

### **Gestion des parties prenantes**

Se tient quotidiennement en liaison avec les points de contact pertinents pour garantir une gestion efficace de la charge de travail et des processus. Sert de premier point de contact pour des demandes de nature diverse relatives au soutien pour les capacités. Tient à jour les listes des contacts internes et externes.

### **Développement de l'expertise**

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, les langues étrangères et la communication. Se tient en liaison avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances.

### **Gestion financière**

Veille au respect des procédures financières en vigueur pour le budget, établit les documents financiers et s'assure de leur bon traitement, garde une trace de toutes les transactions financières, et s'acquitte de tâches d'ordre financier en rapport avec les fonds de programmation de la Division et avec les besoins liés au système ERP.

### **Efficacité organisationnelle**

Formule des propositions constructives pour améliorer les méthodes 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'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 l'administratrice/l'administrateur (mer) ; elle/il entretient des relations de travail étroites avec les autres membres de la Direction, et avec d'autres directions, divisions, délégations nationales et agences.

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.

## 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](http://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.