

| | | |
|---|-------------|--|
|  | 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, Operations Division (2 posts)-241321

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 06-Oct-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 3,833.04Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G8-G10
Description

‘Pending Budget Approval’

‘The below Vacancy Notice is for the recruitment of two Assistant roles in the Operations Division: 1) Assistant in the Counter Terrorism Section; 2) Assistant in the Front Office.’

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division of the International Staff (IS) is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to prevent and manage crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners. The Operations Division advances the core tasks of the Alliance (Deterrence and Defence, Crisis Prevention and Management, Cooperative Security) by providing policy development and recommendations, situational awareness, advance planning, well-exercised and executed management of deterrence and defence activities, and outcome-oriented security capacity building programmes.

The Counter Terrorism Section coordinates Counter Terrorism (CT) related efforts across the Alliance. The team provides relevant policy guidance and support to Allies and seeks to enhance NATO’s dialogue and practical cooperation on Counter Terrorism related issues with International Organisations and partner countries. It also supports the work of the Secretary General’s Special Coordinator for CT in their duties.

The Front Office is responsible for the coordination of activities within and outside the Operations Division and provides support and advice to the Operations Division on organisational, budgetary, administrative, human resource and technical issues.

The incumbent will carry out the duties of Assistant, either under the direction of the Head, Counter Terrorism Section, or under the direction of the Executive Officer (XO) in the Front Office (FO). They are accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative, organisational, and financial nature. The Assistant plays an important role in knowledge management and in facilitating access to relevant information.

Due to the nature of the work of the Division, adaptability and availability to carry out tasks at short notice and under tight deadlines are major requirements in this particular area of work.

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 of administrative duties;
- have familiarity with various software packages, in particular the Microsoft Office suite or similar and be able to demonstrate skills in formatting and document manipulation;
- demonstrate a strong drive for teamwork;
- possess experience in organising conferences and/or programme administration;
- possess knowledge of, and experience in providing financial support;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- possess experience with Sharepoint and Enterprise Resource Planning (ERP) systems;
- previous working experience in a multicultural environment;
- a higher level in the other official language;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Assist with the day-to-day administration: arrange meetings and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination, as well as coordination of leave plans. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties.

Information Management

Administer the Section Head's schedule. Answer enquiries and incoming calls. Draft memoranda and cover letters to documents. Type and format all kinds of documents, including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint). Take minutes at meetings as necessary. 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, including on Sharepoint.

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 various nature. Maintain all lists of internal and external contacts.

Expertise Development

Conduct basic research on a variety of topics, as directed. Proactively develop skills in areas such as planning and organising, new technology, languages and effective communication. Liaise with other Assistants 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.

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 correctly processed and maintain records of all financial transactions. Provide financial support to the management of projects implemented by the Section.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent works in a team with the other Assistants in the section and reports to the Head of the relevant Section. They will maintain close working relationships with other staff in the Operations Division, as well as throughout the Organization. The incumbent will deal on a regular basis with members of Delegations and Partner Missions, other International Staff Divisions and Directorates and the International Military Staff, as well as with officials from other countries and from international organisations.

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 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) (Division Opérations - 2 postes)- 241321

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 06-oct.-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 3 833,04Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Description

Sous réserve d'approbation budgétaire

Le présent avis de vacance concerne le recrutement de deux assistant(e)s à la Division Opérations, soit un(e) assistant(e) pour la Section Contre-terrorisme et un(e) assistant(e) pour l'équipe de direction.

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations du Secrétariat international (SI) a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de prévenir et de gérer les crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des pays partenaires. Elle contribue à l'accomplissement des tâches fondamentales de l'Alliance (dissuasion et défense, prévention et gestion des crises, sécurité coopérative) en offrant des orientations générales et des recommandations, en donnant une image de la situation, en établissant des plans à l'avance, en gérant avec rigueur et méthode des activités de dissuasion et de défense, et en menant des programmes de renforcement des capacités de sécurité axés sur les résultats.

La Section Contre-terrorisme coordonne les activités liées à la lutte contre le terrorisme à l'échelle de l'Alliance. Elle fournit aux Alliés des orientations générales et un soutien en la matière, et elle s'efforce de développer le dialogue et la coopération pratique entre l'OTAN, d'autres organisations internationales et les pays partenaires sur les questions qui concernent la lutte contre le terrorisme. Elle apporte également un soutien à la coordonnatrice/au coordonnateur spécial(e) de la/du secrétaire général(e) pour la lutte contre le terrorisme dans l'exercice de ses fonctions.

L'équipe de direction coordonne les activités que la Division mène en interne ou avec l'extérieur, et elle lui fournit un soutien et des avis sur les questions organisationnelles, budgétaires, administratives et techniques et sur celles touchant aux ressources humaines.

La/Le titulaire du poste remplit les fonctions d'assistant(e), soit sous la direction de la/du chef de la Section Contre-terrorisme, soit sous la direction de l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif de l'équipe de direction. Elle/Il doit s'acquitter avec efficacité de toute une série de tâches de soutien administratif, organisationnel et financier. L'assistant(e) joue un rôle important pour ce qui est de gérer les connaissances et de faciliter l'accès aux informations pertinentes.

En raison de la nature du travail de la Division, il est indispensable que la/le titulaire du poste sache faire preuve de souplesse et de disponibilité et puisse exécuter des tâches sur court préavis et dans des délais serrés.

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 dans des fonctions administratives ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ou d'outils similaires, et des compétences avérées dans la mise en page et le traitement de documents ;
- faire preuve d'un solide esprit d'équipe ;
- avoir une expérience de l'organisation de conférences et/ou de la gestion administrative de programmes ;
- avoir des connaissances et une expérience dans l'exécution de tâches de soutien dans le domaine financier ;
- avoir au minimum le niveau de compétence ci-après dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V (« avancé ») dans l'une et I (« débutant ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'utilisation de SharePoint et d'outils de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- une expérience du travail dans un environnement multiculturel ;
- une connaissance de l'autre langue officielle de l'OTAN d'un niveau supérieur à celui exigé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Contribue aux tâches administratives courantes : organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes (déplacements, coordination des missions, par exemple), et coordonne les prévisions de congés. Gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps.

Gestion de l'information

Gère l'emploi du temps de la/du chef de section. Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques. Rédige des mémorandums et des lettres accompagnant les documents. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel, PowerPoint). Prend des notes en réunion, selon les besoins. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Applique un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les travaux en cours au sein de la Section.

Gestion des connaissances

Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi. Tient à jour des systèmes bien organisés de classement sur papier et au format électronique, y compris sur SharePoint.

Gestion des parties prenantes

Assure la liaison avec les points de contact pour une gestion efficace de la charge de travail et des activités au quotidien. Sert de point de contact pour des demandes initiales de nature diverse. Tient à jour les listes des contacts internes et externes.

Développement de l'expertise

Fait des recherches de base sur toute une série de sujets, selon les instructions reçues. Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, les langues et la communication. Entretient des contacts avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances.

Efficacité organisationnelle

Formule 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).

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. Apporte un soutien s'agissant de la gestion financière des projets mis en œuvre par la Section.

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 travaille en équipe avec les autres assistant(e)s de la Section et relève de la/du chef de cette section. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec le personnel de la Division Opérations et de l'Organisation dans son ensemble. Elle/Il est régulièrement en contact avec des représentant(e)s des délégations des pays de l'OTAN et des missions des pays partenaires, avec les autres divisions et directions du Secrétariat international, avec l'État-major militaire international, ainsi qu'avec des représentant(e)s d'autres pays et d'autres organisations internationales.

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.