

	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 (210611)

Primary Location

Belgium-Brussels

NATO Body

NATO International Staff (NATO IS)

Schedule

Full-time

Application Deadline

16-Aug-2021

Salary (Pay Basis)

3,498.71Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G8-G10

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks.

The PASP Committee Coordination Team (CCT) is responsible for the coordination of all committees, both chaired solely by PASP and those chaired by other Divisions. In this task, the CCT cooperates with other IS Divisions, as well as with the Conference Services and supporting services.

The CCT is also responsible for conducting the final quality control of committees documents provided by PASP and several other Divisions, checking their procedural correctness, ensuring their timely circulation, and monitoring the follow-up to meetings. The CCT is involved in the organization of other events.

The incumbent will carry out the duties of Assistant for the Committee Coordination team and is accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organisational nature related primarily to NATO Committee meetings. The incumbent will also help with information management tasks, developing and adapting collaboration tools and capabilities in order to maximize knowledge sharing within the Division and across the IS. Additionally, the incumbent will provide administrative support to the Executive Officer and Administrative Officer in the execution of their duties.

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 support duties;
- be conversant with various software packages, in particular the Microsoft Office suite;
- have experience within multidisciplinary and multi-cultural environments dealing with a variety of stakeholders;
- have proven organization and coordination skills;
- have previous experience of organizing events;
- have experience of budgetary and financial support duties;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be able to work outside of normal office hours when needed.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- have previous experience of working with an Enterprise Resources Planning (ERP) system;
- have experience of working with SharePoint;
- have experience of working with online communication tools (Webex, MS Teams, etc.);

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Organize, schedule, and follow-up of NATO committee meetings and seminars. Issue agendas, decision sheets and other supporting documents as necessary. Prepare missions as requested. Engage with a variety of stakeholders, both at NATO and externally. Carry out all procedures associated with the Brussels Agreement. Organize own workload to ensure the

accurate and timely execution of duties. Provide assistance to the Front Office and other PASP Sections as required by the Divisional manning and workload.

Information Management

Answer enquiries and incoming calls. Draft memoranda and cover letters to documents. Type and format a variety of documents, including tables of figures requiring careful presentation, using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint and SharePoint). Take minutes at meetings as necessary. Oversee the paper flow into and out of the office, including retrieving and organizing correspondence/documents (including classified information). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section.

Knowledge Management

Collect, categorize, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Maintain and implement portal sites and/or other web-based collaboration capabilities such as Divisional Team Sites, Committee Sites etc.

Stakeholder Management

Liaise and coordinate with other parts of PASP Division as well as throughout the International Staff (IS) to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Be the point of contact for initial requests of various nature. Maintain all lists of internal and external contacts.

Expertise Development

Proactively develop skills in areas such as planning and organizing, information management, 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.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Director Security Policy and Partnership Directorate, and will support primarily the two committee coordinators within the team, and the Executive Officer and Administrative Officer. S/he will be required to collaborate with the other Assistants throughout PASP and the IS as well as with external contacts and experts as required.

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) (210611)

Emplacement principal

Belgique-Bruxelles

Organisation

OTAN SI

Horaire

Temps plein

Date de retrait

16-août-2021

Salaire (Base de paie)

3 498,71Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN.

Au sein de cette division, la Section Coordination des comités (CCT) est chargée d'assurer la coordination de tous les comités, qu'ils soient présidés par la Division PASP uniquement ou par d'autres divisions. Pour ce faire, la CCT coopère avec d'autres divisions du Secrétariat international (SI), ainsi qu'avec les Services Interprétation et conférences et des services connexes. C'est également à la CCT qu'il revient de faire le dernier contrôle qualité sur les documents de comités produits par la Division PASP ou par d'autres divisions, de vérifier que les procédures ont bien été respectées, de veiller à ce que les documents soient diffusés en temps voulu et d'assurer le suivi des réunions. Elle participe en outre à l'organisation d'événements.

La/Le titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) au sein de la Section Coordination des comités et s'acquitte avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif ou organisationnel liées principalement aux réunions des comités de l'OTAN. Elle/Il contribue également aux tâches de gestion de l'information, et, à cette fin, met au

point et adapte des outils et des capacités collaboratifs afin de maximiser le partage des connaissances au sein de la Division et dans l'ensemble du SI. Elle/Il aide par ailleurs l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et la/le responsable administrative/administratif à s'acquitter de leurs tâches en leur apportant un soutien administratif.

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 une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ;
- avoir une expérience de l'interaction avec différents intervenants dans des environnements multidisciplinaires et multiculturels ;
- avoir des compétences avérées en matière d'organisation et de coordination ;
- avoir une expérience de l'organisation d'événements ;
- avoir une expérience des tâches de soutien budgétaire et financier ;
- 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 ;
- être en mesure de travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

ACQUIS SOUHAITABLES :

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- une expérience de l'utilisation de SharePoint ;
- une expérience de l'utilisation d'outils de communication en ligne (Webex, MS Teams, etc.).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Organise et programme des réunions et séminaires de comités de l'OTAN, et en assure le suivi. Diffuse des ordres du jour, des comptes rendus de décisions et d'autres documents de travail selon les besoins. S'occupe de la préparation des missions, selon les demandes. Collabore avec diverses

parties prenantes, aussi bien au sein de l'OTAN qu'à l'extérieur de celle-ci. Applique toutes les procédures associées à l'accord de Bruxelles. Gère sa charge de travail de manière à exécuter ses tâches correctement et dans les temps. Apporte son aide à l'équipe de direction et aux autres sections de la Division PASP en fonction de la charge de travail et des effectifs présents au sein de la Division.

Gestion de l'information

Répond aux demandes d'information et prend les appels téléphoniques. Rédige des mémorandums et les notes 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 et SharePoint). Prend des notes en réunion lorsqu'il y a lieu. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Assure la tenue d'un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les mesures en attente d'exécution au sein de la Section.

Gestion des connaissances

Rassemble les informations nécessaires à différents projets et tâches, les classe par catégorie et en assure le suivi. Tient à jour des dossiers électroniques et des dossiers papier selon un système de classement bien organisé. Assure la tenue à jour et l'implémentation de portails web et/ou de plateformes collaboratives basées sur le web, tels que les sites des équipes de la Division, les sites des comités, etc.

Gestion des parties prenantes

Assure la liaison et la coordination avec les autres entités de la Division PASP et avec l'ensemble du SI pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Sert de premier point de contact pour des demandes de nature diverse. Tient à jour les listes des contacts internes et externes.

Développement de l'expertise

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

Efficacité organisationnelle

Formule des propositions constructives pour améliorer les procédures de

travail. Recherche les moyens d'être plus rapide et plus efficace dans la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques.

Gestion financière

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

S'acquiesce 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 directrice/le directeur de la Direction Politique de sécurité et partenariats et assiste principalement les deux coordonnatrices/coordonnateurs de comité de la Section ainsi que l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et la/le responsable administrative/administratif. Elle/Il est tenu(e) de collaborer avec les autres assistant(e)s de la Division PASP et du SI ainsi qu'avec les contacts et experts extérieurs selon les besoins.

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

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 retenue(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.