

	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, Pension Unit-250104

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 02-Mar-2025, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 4,051.52Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8

Description

Kindly be informed that the position of Principal Assistant (PENSIONS)(G12) (EMHR0081) has also been published with the requisition number 250107– Please feel free to also review it.

1. SUMMARY

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

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of five pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (Pay and Allowances, Pensions, Privileges and Immunities and Insurances); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy), the Data Analytics section and the Medical Service.

Within the Staff Services, the Pensions Unit is a shared Service operating NATO-wide. The Unit manages two distinct pension schemes, the Co-ordinated Pension Scheme, and the NATO Defined Contribution Pension Scheme.

Under the direction of the Head of the Pensions Unit, the incumbent assists the Officer Pensions and the Principal Assistant in ensuring the smooth and efficient administration of pensioners and their beneficiaries, and in informing serving staff of their entitlements. The incumbent must have the ability to perform accurately under time pressure and with a minimum of supervision.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have 2 years of experience in personnel administration, financial support or other relevant field(s) of expertise;
- have strong analytical and numerical skills;
- have good knowledge of the standard Microsoft Office Suite;
- have experience in database management, spreadsheets, and document processing software such as SharePoint;
- possess excellent customer service skills and the ability to communicate at all levels efficiently and with tact;
- demonstrate experience of working with a diverse set of stakeholders;
- possess very good organisation and multi-tasking skills;
- have a proactive approach to problem-solving;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and III ("Intermediate") in the other;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in conducting payments;
- experience in the organization of events;
- a working knowledge of an additional language of a NATO member nation;
- experience working in an international environment, e.g. in a national administration and/or international public sector organisation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Organize and oversee the distribution of incoming correspondence and ensure that appropriate follow-up action is taken. Co-ordinate and prepare correspondence on the pension rights and related tax adjustments for pensioners liaising with relevant internal units (e.g. Insurance, Payroll, OFC, pensioner associations). Prepare official documents, statements and correspondence for signature by the Head of the Unit for the benefit of pensioners, active members or external stakeholders. Provide clear and accurate information on pension plan rules, options, and processes. Keep records of pensioners, manage their entitlements and ensure that pensioner's files are kept up-to-date in paper or electronic format. Prepare and verify personal files and data received from NATO bodies for completion and accuracy. Enter new data and change existing data in the central database (PMIS). Perform cross checks and ensure that data input is made on the basis of valid documentation or supporting evidence.

Expertise Development

Develop, capture and document knowledge linked to the administration of the dedicated Pension Scheme(s). Identify training opportunities and pursue personal development with a

view to acquire new skills to improve the individual performance, or to increase the team effectiveness.

Stakeholder Management

Reply to queries regarding pension and tax adjustment matters from active and former staff members, their beneficiaries, and HR Officers from other NATO bodies. Explain issues concerning entitlement to pensions, allowances and tax adjustment in the appropriate way, via multiple communication channels. Perform as a member of a team, with a good sense of personal initiative and responsibility. Co-ordinate and co-operate with all members of the Pensions Unit to ensure the smooth and efficient administration of NATO pensioners and perform Info desk functions for active staff affiliated to both pension schemes, as required. Coordinate with the Office of the Financial Control (OFC) on pension payment matters and on cases of closure and extinction of pension rights. Maintain and update a common data base in liaison with the NATO HQ Insurance Team, the NATO Data Analytics Team and Allianz WWC Ltd.

Knowledge Management

Contribute to maintaining and updating the NATO pension website. Extract data from the Central database (PMIS) and collate statistics. Assist the Principal Assistant in providing pension related data and statistics to OFC, the International Board of Auditors, the International Service on Remunerations and Pensions (ISRP), and all relevant stakeholders, as required.

Organisational Efficiencies

Support the unit's digital transformation by contributing to a SharePoint based online archive. Contribute to the identification of opportunities to streamline, automate and improve work processes, and to replace manual interventions by IT supported solutions where this is possible. Contribute to identifying ways to facilitate communication with the pensioners.

Planning and Execution

Organise own activities, prioritise tasks and co-ordinate with activities of others to accomplish tasks in a timely and efficient manner. Co-operate and co-ordinate very closely with the Principal Assistant and the Senior Assistant managing the dedicated Pension Scheme(s) on operational level.

Project Management

Organise and plan activities related to internal projects/programmes, workshops and events, as directed, within their own area of competence. Support the planning and organisation of annual workshops on pensions and keep track of participant feedback. Support the development of training plans and materials for pensioners to aid their transition into retirement.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Pensions Unit, under the daily supervision and guidance of the Principal Assistant. The incumbent works, as part of a team, in close co-operation with other members of the Service, replacing them, where necessary, on a temporary basis. The incumbent interacts on a daily basis with members of the Scheme and pensioners as well as with counterparts in other NATO bodies, and with staff of the IS Executive Management Division and the Office of Financial Control.

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;
- Organizational 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.

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) (Unité Pensions) -250104

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 02-mars-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 4 051,52Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8

Description

Veuillez noter que l'OTAN recherche également un(e) [assistant\(e\) principal\(e\) \(PENSIONS\)](#), de grade G12. N'hésitez pas à prendre connaissance de l'avis de vacance de poste correspondant ([numéro d'ordre 250107 ; poste n° EMHR0081](#)).

1. RÉSUMÉ

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

La Direction RH s'appuie sur cinq piliers : Gestion des talents et intégration RH, Services Personnel (Traitements et indemnités, Pensions, Privilèges et immunités, Assurances), Coordination de la stratégie et de la politique RH (applicables au SI et à l'ensemble de l'OTAN), Analytique de données, Service médical.

L'Unité Pensions, qui fait partie des Services Personnel, est également un service mutualisé à l'échelle de l'OTAN. Elle gère deux régimes de pensions, à savoir le régime de pensions coordonné et le régime de pensions à cotisations définies de l'OTAN.

Sous la direction de la/du chef de l'Unité Pensions, la/le titulaire du poste aide l'administratrice/administrateur (pensions) et l'assistant(e) principal(e) à assurer la bonne administration des dossiers des retraités et autres bénéficiaires de prestations de pension, ainsi qu'à donner aux agents en fonction des informations sur leurs droits. Elle/Il doit être capable de s'acquitter rigoureusement de ses tâches dans des délais serrés et de travailler avec le minimum de supervision.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir deux ans d'expérience dans le domaine de l'administration du personnel ou du soutien financier, ou dans un domaine apparenté ;

- avoir de solides compétences analytiques et savoir exploiter les données chiffrées ;
- avoir une bonne connaissance des logiciels standards de Microsoft Office ;
- avoir une expérience de la gestion de bases de données ainsi que de l'utilisation de feuilles de calcul et de logiciels de gestion de documents comme SharePoint ;
- avoir un sens aigu du service aux clients et être capable de communiquer avec tact et efficacité face à des interlocuteurs de tous niveaux ;
- avoir une expérience probante de la collaboration avec des parties prenantes diverses ;
- avoir un excellent sens de l'organisation et pouvoir mener plusieurs tâches de front ;
- faire preuve d'initiative s'agissant de la résolution de problèmes ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'exécution de paiements ;
- une expérience de l'organisation d'événements ;
- la connaissance pratique d'une autre langue d'un pays membre de l'OTAN ;
- une expérience professionnelle dans une administration nationale ou un environnement international, par exemple une organisation internationale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Organise et supervise la distribution du courrier entrant et veille à ce qu'il reçoive la suite voulue. Prépare la correspondance relative aux droits à pension et à l'ajustement fiscal qui est destinée aux retraités, et assure la coordination nécessaire avec les services et interlocuteurs concernés au sein de l'OTAN (par exemple le Service Assurances, le Service Traitements et indemnités, le Bureau du contrôle financier (OFC) ou encore les associations de retraités). Prépare les documents officiels, décomptes et courriers destinés aux retraités, aux affiliés actifs ou à des parties prenantes externes, et les soumet à la/au chef de l'Unité Pensions pour signature. Fournit des informations claires et précises sur les règles, les options et les procédures relatives aux régimes de pensions. Tient à jour les dossiers (papier ou électroniques) des retraités, et gère les droits à pension de ces derniers. Vérifie l'exhaustivité et l'exactitude des données reçues des organismes OTAN et prépare sur cette base les dossiers personnels des retraités. Enregistre les nouvelles données ou modifie les données existantes dans la base de données centrale (système informatique de gestion du personnel). Effectue des vérifications croisées et fait en sorte que l'enregistrement des données soit effectué sur la base de documents justificatifs.

Développement de l'expertise

Développe et consigne ses connaissances concernant l'administration du/des régime(s) de pensions dont elle/il s'occupe. Recherche les possibilités de formation et s'attache à perfectionner et à élargir ses compétences, de façon à améliorer sa propre performance ou à accroître l'efficacité de l'équipe.

Gestion des parties prenantes

Répond aux questions ayant trait aux pensions ou à l'ajustement fiscal qui sont soumises par des agents en fonction ou d'anciens membres du personnel, par des ayants droit ou par des responsables RH d'organismes OTAN. Fournit les explications nécessaires au sujet des droits à pension, des indemnités ou de l'ajustement fiscal, par différents canaux de communication. Exerce son rôle au sein d'une équipe, tout en faisant preuve d'un bon sens de l'initiative et des responsabilités. Agit en concertation et en coopération avec les autres membres de l'Unité Pensions, en vue de la bonne administration des dossiers des retraités. En fonction des besoins, sert de point de contact, pour toute demande de renseignement, aux agents en fonction affiliés à l'un ou l'autre des deux régimes de pensions.

Travaille en collaboration avec l'OFC pour ce qui a trait au versement des pensions et à la clôture ou à l'extinction des droits à pension. Gère et tient à jour une base de données commune en liaison avec l'Unité Assurances et la Section Analytique de données de la Division RH, ainsi qu'avec Allianz WWC Ltd.

Gestion des connaissances

Contribue à l'actualisation du contenu du site web des pensions. Extrait des données de la base de données centrale (système informatique de gestion du personnel) et compile des données statistiques. Aide l'assistant(e) principal(e) à fournir des données et des statistiques sur les pensions à l'OFC, au Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN), au Service international des rémunérations et des pensions (SIRP) ainsi qu'aux autres parties prenantes, en fonction des besoins.

Efficacité organisationnelle

Participe à la transformation numérique de l'Unité Pensions en contribuant à l'établissement d'archives en ligne sur SharePoint. Recherche les possibilités de rationalisation, d'automatisation et d'amélioration des processus de travail, ainsi que les possibilités de remplacement des interventions manuelles par des solutions informatisées. S'efforce de trouver des moyens de faciliter la communication avec les retraités.

Planification et exécution

Organise ses propres activités, classe ses tâches par ordre de priorité et agit en coordination avec d'autres personnes de façon à accomplir ses tâches dans les délais impartis et avec efficacité. Agit en collaboration et en concertation très étroites avec l'assistant(e) principal(e) et l'assistant(e) sénior gérant sur le plan opérationnel le(s) régime(s) de pensions dont elle/il s'occupe.

Gestion de projet

Organise et planifie les activités relatives à des projets et/ou programmes internes, à des ateliers ou à divers événements, suivant les instructions reçues, dans son domaine de compétence. Participe à la planification et à l'organisation d'ateliers annuels sur les pensions et recueille les retours des participants après chaque atelier. Contribue à l'élaboration de plans et de supports de formation visant à faciliter le passage de la vie active à la retraite.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de l'Unité Pensions et, au quotidien, elle/il travaille sous la supervision et la direction de l'assistant(e) principal(e). Elle/Il travaille, au sein d'une équipe, en étroite coopération avec les autres membres de l'Unité Pensions, qu'elle/il peut être amené(e) à remplacer temporairement. Elle/Il est en contact quotidien avec les affiliés et avec les retraités. Elle/Il se tient aussi en contact avec ses homologues des autres organismes OTAN ainsi qu'avec les agents de l'OFC et de la Division Gestion exécutive du SI.

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.

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-hg-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 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.