

	<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, Weapons-241400

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 15-Oct-2024, 11:59:00 PM

**Salary (Pay Basis):** 3,883.04Euro (EUR) Monthly

**Grade:** NATO Grade G8-G10

#### Description:

#### 1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security (JIS) Division, under the leadership of the Assistant Secretary General (ASG) for Intelligence and Security, comprises two principal pillars: Intelligence, headed by the Deputy ASG for Intelligence; and the NATO Office of Security, (NOS) headed by the Deputy ASG for Security (DASG-S) / Director NOS. The NOS is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations, NATO civil and military bodies as well as International Organisations and partner countries with which NATO cooperates. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters, its personnel in Brussels, abroad on mission, in satellite offices, and for the protection of the Secretary General.

The NOS comprises the Office of the Director, the Security and Policy Oversight Branch (SPOB), the Protective Security and Emergency Services Branch (PSESB), the Security Intelligence Branch (SIB) and the Close Protection Unit (CPU). Its functional areas address: personnel, physical, information and industrial security, communication and information systems security (including cyber defence); counterintelligence and counterespionage; threats from terrorism; close protection; security force services; emergency response services (e.g. fire and medical).

The PSESB's mission is to ensure the security and safety of the NATO Headquarters, its people, infrastructure and information. In coordination with the Host Nation it analyses threats and vulnerabilities, determines risks and takes action to minimise them.

Its staff works in the following domains:

- access management;
- security regulations and infractions;
- physical security;
- security awareness and “special events” (high-level meetings at the NATO Headquarters and in NATO member and partner nations).

It also provides advice on protective security issues in the NATO satellite offices. The incumbent is responsible for the management of support to the Headquarters Security Force (Operations Section) in the following areas:

- the administration and management of legal documents required to obtain and hold firearms and non-lethal weapons;
- the management and the maintenance of all firearms and non-lethal weapons;
- maintenance of accurate records of the stock and the use of ammunitions;
- scheduling the purchase of the necessary equipment related to firearms and non-lethal weapons, in coordination with the logistics assistant.
- technical intervention on firearms, management of the stocks and the management of a safe working environment.

The incumbent, instructs new security staff concerning all legal aspect related to the use of firearms and non-lethal weapons. S/he is the point of contact between Operations Section and Host nation legal authority for weapons. S/he works under the supervision of the Head, Headquarters Security Force.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must

- have a good general education, equivalent to higher secondary level;
- have at least 4 years' experience in a security force, military or police service, including experience as a weapons specialist;
- have an extensive experience in the use of firearms and other non-lethal weapons and be able to pass regular tests;
- possess a sound knowledge in technical maintenance or in the repair of firearms and other non-lethal weapons;
- have a very good knowledge of Belgium's firearms legislation;
- have a basic understanding of accounting in order to keep track of resources;
- possess writing skills to be able to draft clear and concise reports;
- possess the following minimum levels in the official languages of NATO (English/French): V (“Advanced”) in one and I (“Beginner”) in the other;
- have the flexibility to work outside normal working hours in response to crises and urgent requirements.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage

- the possession of an armorer certificate;
- experience working effectively in a multi-national and multi-cultural organisation;
- formal training at national military/police staff academy or equivalent;
- formal training in weapons maintenance/repair, issued by a National authority;
- experience as a trainer in the field (firearms legislation, weapons specialist training).

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Planning and Execution**

Be responsible for the basic and follow-on management of all weapons in use in the HQ Security Force. Support all duties of the Section, including shooting instructors, when required.

#### **Information Management**

Ensure that prior to all firearms practice, all related legal instructions are communicated and clearly explained to the security agents and are correctly understood. Draft concise reports, as required.

#### **Expertise Development**

Provide documented advice required to acquire firearms and other less-lethal weapons. Maintain an accurate record of all weapons and ammunitions movement and ammunition consumption. Attend courses, seminars and exhibitions, as required. Be familiar with the different tasks carried out by the HQ Security Force and its equipment.

#### **Stakeholder Management**

Act as main armorer for all firearms related issues, and supervision. Ensure that the firing range and shooting are conducted in line with host nation legislation. When necessary support the qualified firearms monitor in each team.

#### **Project Management**

Be responsible for the administration of all weaponry and ammunition holdings of the HQSF. Support and advise on projects related to the purchase of new weapons and equipment by the HQSF or the upgrades of existing ones.

Perform any other related duty as assigned.

#### 4. INTERRELATIONSHIPS

The Weapons assistant reports to the Head, Headquarters Security Force. S/he liaises closely with the Host Nation services for all weapons administrative and support related matters.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

#### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Breaks down problems;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Commitment: Supports the Organization;
- Self-Control: Responds calmly;
- Teamwork: Cooperates.

#### 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](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.

## Assistant(e) (armement)-241400

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 15-oct.-2024, 23:59:00

**Salaire (Base de paie)**: 3 883,04Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** : NATO Grade G8-G10

### Description:

#### 1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JIS), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour le renseignement et la sécurité, se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG/I), et le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG/S) et directrice/directeur du NOS. Le NOS est responsable de la coordination générale de la sécurité à l'OTAN entre pays membres et organismes civils et militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les organisations internationales et les pays partenaires avec lesquels l'OTAN coopère. Il est également responsable de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles et à l'étranger, en mission et dans les bureaux satellites, et de la protection de la/du secrétaire général(e).

Le NOS comprend le Bureau de la directrice/du directeur, la Branche Supervision de la politique et de la sécurité (SPOB), la Branche Sécurité de protection et services de secours (PSESB), la Branche Renseignement de sécurité (SIB) et l'Équipe Protection rapprochée (CPU). Ses domaines de compétence sont la sécurité concernant le personnel, la sécurité physique, la sécurité des informations, la sécurité industrielle, la sécurité des systèmes d'information et de communication (y compris la cyberdéfense), la contre-ingérence et le contre-espionnage, les menaces terroristes, la protection rapprochée, les services des forces de sécurité et les interventions d'urgence (par exemple lutte contre l'incendie et premiers secours).

La PSESB a pour mission d'assurer la sécurité et la sûreté du siège de l'OTAN, de ses occupants, de ses infrastructures et de ses informations. En coordination avec le pays hôte, elle analyse les menaces et les vulnérabilités, évalue les risques, puis prend des mesures visant à les réduire au minimum. Son personnel travaille dans les domaines suivants :

- gestion des accès,
- règlement et infractions de sécurité,
- sécurité physique,
- sensibilisation à la sécurité et « événements spéciaux » (réunions de haut niveau se tenant au siège de l'OTAN, dans les pays de l'OTAN ou dans les pays partenaires).

Elle fournit en outre des avis aux bureaux satellites de l'OTAN sur les questions de sécurité de protection.

- La/Le titulaire du poste est chargé(e) de la gestion du soutien fourni à la Force de sécurité du siège (HQSF) (Section Opérations) dans les domaines suivants :
- traitement et gestion des documents juridiques requis pour obtenir et détenir des armes à feu et des armes non létales ;
- gestion et entretien de toutes les armes à feu et armes non létales ;
- tenue de registres précis concernant les stocks et l'utilisation de munitions ;
- planification de l'achat du matériel nécessaire pour les armes à feu et les armes non létales, en coordination avec l'assistant(e) logistique ;
- intervention technique sur les armes à feu, gestion des stocks et gestion d'un environnement de travail sûr.

La/Le titulaire assure la formation des nouveaux agents de sécurité à tous les aspects juridiques de l'utilisation d'armes à feu et d'armes non létales. Elle/Il sert de point de contact entre la Section Opérations et les services juridiques du pays hôte pour ce qui concerne les armes. Elle/Il travaille sous la supervision de la/du chef de la Force de sécurité du siège (HQSF).

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, équivalente au niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience au sein d'un service de sécurité ou de police ou dans les forces armées, notamment en qualité de spécialiste armes ;
- avoir une solide expérience de l'utilisation d'armes à feu et d'armes non létales et être en mesure de réussir les tests prévus à intervalles réguliers ;
- avoir une bonne connaissance de la maintenance technique ou de la réparation d'armes à feu et d'armes non létales ;
- avoir une très bonne connaissance de la législation belge en matière d'armes à feu ;
- avoir des connaissances de base en comptabilité afin de pouvoir assurer le suivi des ressources ;
- avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles et être capable de rédiger des rapports clairs et concis ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service en cas de crise ou pour répondre à des besoins urgents.



## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un certificat en armurerie ;
- une expérience professionnelle concluante dans une organisation multinationale et multiculturelle ;
- une formation officielle suivie dans une école nationale militaire ou de police, ou une formation équivalente ;
- un certificat officiel attestant d'une formation en maintenance/réparation d'armes délivré par une autorité nationale ;
- une expérience en tant que formatrice/formateur sur le terrain (législation sur les armes à feu, formation de spécialistes armes).

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Est chargé(e) de la gestion de base et du suivi de toutes les armes utilisées par la HQSF. Assiste l'ensemble des personnels de la Section, y compris les instructeurs de tir, si nécessaire.

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

Veille à ce que, avant toute utilisation d'une arme à feu, toutes les instructions concernant la réglementation aient été communiquées et clairement expliquées aux agents de sécurité, et s'assure qu'elles ont été correctement comprises. Rédige des rapports concis lorsqu'il y a lieu.

### **Développement de l'expertise**

Remet des avis étayés lorsqu'il est nécessaire d'acquérir des armes à feu et des armes moins létales. Tient un registre précis de tous les mouvements d'armes et de munitions ainsi que de l'utilisation des munitions. Participe à des stages, des séminaires et des salons, selon les besoins. Connaît bien les diverses tâches qu'effectue la HQSF et l'équipement qu'elle utilise.

### **Gestion des parties prenantes**

Sert d'armurier principal pour toutes les questions liées aux armes à feu et à leur supervision. S'assure que les modalités d'utilisation du stand de tir et le déroulement des séances de tir sont conformes à la législation du pays hôte. Si nécessaire, apporte son concours à l'instructrice/instructeur de tir qualifié(e) de chaque équipe.

### **Gestion de projet**

Est chargé(e) de gérer l'ensemble des armes et des munitions détenues par la HQSF. Concourt aux projets relatifs à l'acquisition de nouvelles armes et de nouvel équipement ou à la modernisation des armes et de l'équipement existants, et fournit des avis sur de tels projets.

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/du chef de la Force de sécurité du siège. Elle/Il travaille en liaison étroite avec les services du pays hôte pour toutes les questions d'administration ou de soutien relatives aux armes.

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 :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : décompose les problèmes.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : soutient l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- Travail en équipe : coopère.

#### **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](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.