

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD Secrétariat International

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Building Management System (BMS) Operator (24/7) (2 posts + reserve list) (241605)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 15-Dec-2024

Salary (Pay Basis): 3,833.04Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G8

Clearance Level NS

Description

“This post requires participation in a 24/7 shifts including nights and weekends.”

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 (EM-HQST), Human Resources (EM-HR), and Information Communication, and Technology Management (EM-ICTM).

Within the EM-HQST directorate, the role of Infrastructure and Facilities Management (IFM) is to support NATO’s political and decision-making processes by managing and maintaining the NATO Headquarters site. IFM provides the International Staff (IS), International Military Staff (IMS), national Delegations, Partners, independent bodies and all others accommodated at NATO Headquarters, with facility management services. IFM is responsible for the overall management, supervision and technical and financial control of all in-sourced and out-sourced facility, maintenance, transportation and logistics services, major and minor investment projects and asset and inventory management in support of NATO Headquarters functions.

Under the direction and guidance of the Building Management System (BMS) Supervisor, the incumbent is responsible for the operation of the NATO Headquarters’ BMS, ensuring the continual monitoring and oversight of all technical and building section activities. The

incumbent is responsible for performing daily building performance audits and analyses and providing diagnostic solutions to indicated faults. They participate in the planning and execution of BMS maintenance and repair operations with external service providers. The incumbent must participate in a 24/7 shift role including working during night shifts and weekends.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a higher secondary-level diploma in electrical, electronic or Heating, Ventilating and Air-Conditioning (HVAC) systems or equivalent level of qualification;
- have at least three years' experience in the control of a centralised management system combined with a good knowledge of the working principles of all technical installations connected to the BMS, especially electrical installations, HVAC installations, plumbing and elevators;
- demonstrate the capacity to perform first-line troubleshooting and to report accurately on the nature of a technical problem;
- be capable of interpreting engineering drawings and technical manuals;
- be capable of operating BMS software and operating systems;
- possess the ability to quickly learn and adapt to changing technology;
- be competent with standard office software (e.g. MS Excel, Word and Outlook);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be flexible to work outside of normal office hours when required;
- be prepared to work in 24/7 shifts.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience working in 24/7 shift roles;
- a specialised training in the installation and control of technical installations through a BMS or a bachelor's degree relevant for the position;
- at least 5 years' experience in the control of a centralised management system;
- good IT knowledge.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Under the supervision and overall guidance of the BMS Supervisor, operate the BMS and monitor all building activities of the HQ. Provide the BMS Supervisor with planned preventive maintenance schedules for the system. Program the BMS and other facilities systems (e.g. standby power generator, fire alarm system, etc.) for automatic, periodic testing and improvements. Participate in specific events such as Ministerials, even outside of standard office hours.

Information Management

Perform daily auditing of building performance by utilising the facilities built on the BMS (e.g. data logging, building review, alarm manager status, etc.).

Planning and Execution

Participate in a duty role to provide 24/7 support on site including weekends. Work outside business hours and take all requests for Facilities Management across the entire chain of activities, including BMS, Building, Technical and Electronic Security System (ESS) requests. Analyse the behaviour of the buildings with respect to the set point and establish the various control parameters associated with the BMS. Participate in the effective management of stock, assuring its restocking as appropriate. Hastily evaluate and deal with alarms or technical malfunctions while under pressure.

Stakeholder Management

As required, support the BMS Section in the organisation, quality control, inspection, monitoring, and validation of works executed by external service providers. Maintain regular contact with the other Sections within IFM.

Expertise Development

Analyse reasons of building failure and provide specific diagnostic solutions. Assist the BMS Supervisor in the annual assessment of the state of the installations.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports directly to the BMS Supervisor and monitors and validates the works executed by external providers. They work closely with the ESS team and other IFM technical and building section support teams.

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.

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.

Opératrice/Opérateur BMS (24h/24 et 7j/7) (système de gestion centralisée des bâtiments) (2 postes + liste de réserve) (241605)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 15-déc.-2024

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

Grade NATO Grade G8

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

« Travail posté (24h/24 et 7j/7), nuit et week-end compris »

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) 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).

Au sein de la Direction HQST, le Service Gestion des infrastructures et des installations (IFM) a pour mission de soutenir les processus politiques et décisionnels de l'OTAN en assurant la gestion et la maintenance du site du siège. L'IFM fournit des prestations multiservices/multitechniques (*facility management*) au Secrétariat international (SI), à l'État-major militaire international (EMI), aux délégations des pays membres et des pays partenaires, aux organismes indépendants, ainsi qu'à toutes les autres entités implantées au siège de l'OTAN. L'IFM est chargé d'assurer la gestion globale, la supervision et le contrôle technique et financier de l'ensemble des services internes et externalisés d'aménagement, de maintenance, de transport et de logistique, ainsi que des petits et grands projets d'investissement. Il est également responsable de la gestion des actifs et des stocks nécessaires au soutien des différentes fonctions du siège.

Sous la direction de la superviseuse/du superviseur BMS (système de gestion centralisée des bâtiments), la/le titulaire du poste est chargé(e) du bon fonctionnement du BMS du siège de l'OTAN et assure le contrôle et la surveillance en permanence de toutes les activités de la Section Maintenance technique et maintenance des bâtiments. Elle/Il est également chargé(e) d'effectuer les analyses et audits quotidiens de performance des bâtiments et de proposer des solutions à des défauts après diagnostic. Elle/Il participe à la planification et à l'exécution des interventions de maintenance et de réparation du BMS, aux côtés des prestataires des firmes extérieures. Elle/Il doit participer au système de permanence sur site (24h/24 et 7j/7), y compris la nuit et le week-end.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme du niveau secondaire supérieur en électricité, en électronique ou en techniques HVAC (chauffage, ventilation, climatisation), ou un niveau équivalent de qualification ;
- avoir au moins trois ans d'expérience de la conduite d'un système de gestion centralisée, ainsi qu'une bonne connaissance des principes de fonctionnement de toutes les installations techniques reliées au BMS, en particulier les installations électriques et HVAC, la plomberie et les ascenseurs ;
- justifier de la capacité d'effectuer des interventions de dépannage de première ligne et de rendre compte avec précision de la nature d'un problème technique ;
- être capable d'interpréter les dessins et manuels techniques ;
- être capable d'utiliser les logiciels et systèmes d'exploitation BMS ;
- avoir une capacité d'apprentissage et d'adaptation rapides aux évolutions technologiques ;
- savoir se servir des logiciels bureautiques standard (p. ex. MS Excel, Word et Outlook) ;
- 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 lorsqu'il y a lieu ;
- être disposé(e) à faire du travail posté (24h/24 et 7j/7).

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience du travail posté (24h/24 et 7j/7) ;
- une formation spécialisée en installation et conduite de systèmes techniques via un BMS, ou un diplôme d'études supérieures 1^{er} cycle (licence/bachelor) dans une discipline pertinente pour le poste ;
- une expérience d'au moins cinq ans de la conduite d'un système de gestion centralisée ;
- de bonnes connaissances en informatique.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Sous la supervision et la direction générale de la superviseuse/du superviseur BMS, commande le BMS et surveille les manœuvres de tous les équipements des bâtiments du siège. Présente à la superviseuse/au superviseur BMS des calendriers de maintenance préventive prévue pour le système. Programme le BMS et les systèmes des autres installations (p. ex. groupe électrogène de réserve, système d'alarme incendie, etc.) à des fins de test périodique automatique et d'amélioration. Prend part à des activités liées à des événements spécifiques comme des réunions ministérielles, même en dehors des heures normales de service.

Gestion de l'information

Vérifie quotidiennement la performance des bâtiments au moyen des fonctionnalités intégrées dans le BMS (p. ex. journalisation des données, revue des équipements des bâtiments, état du gestionnaire des alarmes, etc.).

Planification et exécution

Participe au système de permanence sur site (24h/24 et 7j/7), week-end compris. Travaille en dehors des heures normales de service et répond à toutes les demandes de la chaîne *facility management*, notamment aux demandes liées au BMS, aux bâtiments, aux services techniques et à l'ESS (système de sécurité électronique). Analyse le comportement des bâtiments en fonction de la consigne et détermine les divers paramètres de pilotage associés au BMS. Contribue à la bonne gestion des stocks, en veillant à leur réapprovisionnement selon les besoins. Évalue et traite rapidement, même sous pression, les problèmes d'alarme ou les dysfonctionnements techniques.

Gestion des parties prenantes

Selon les besoins, apporte son concours à la Section BMS pour ce qui concerne l'organisation, le contrôle qualité, l'inspection, le suivi et la validation des travaux exécutés par des prestataires de services extérieurs. Entretient des contacts réguliers avec les autres sections de l'IFM.

Développement de l'expertise

Analyse les raisons d'un défaut bâtiment et met au point des solutions spécifiques après diagnostic. Aide la superviseuse/le superviseur BMS à procéder à l'évaluation annuelle de l'état des installations.

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 directement de la superviseuse/du superviseur BMS. Elle/Il surveille et valide les travaux effectués par des prestataires extérieurs, et travaille en étroite collaboration avec l'équipe ESS ainsi qu'avec les autres équipes de soutien de la Section Maintenance technique et maintenance des bâtiments de l'IFM.

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.

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 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.