



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Close Protection Agent, Close Protection Unit (210242)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 30-Apr-2021

Salary (Pay Basis)

3,263.31Euro (EUR) Monthly

Grade C.4/ NATO Grade G6

Clearance Level CTS

(*)Please note that the salary quoted above does not take account of additional professional and personal allowances that may be paid, or compensation for overtime performed

The NATO Close Protection Unit (CPU) is a modern, globally operational unit that is responsible for the protection of the NATO Secretary General. No matter where the area of operations, from Washington to Wellington, wherever the Secretary General goes, NATO CPU is there 24 hours a day, 7 days a week. With a passion for excellence, the NATO CPU provides the most up-to-date continuation and developmental training in areas such as tactical/mobility operations and medical support. The NATO CPU, supported by all members of the unit, strives to be an inclusive and diverse working environment with a focus on providing a work/life balance that is unmatched in the sector and is suitable for all. A highly professional and dedicated team structure allows for the growth of individual agents and fosters a strong working ethos. See video here: <https://youtu.be/umwOWkoON3Y>

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.

Within the NOS, the mission of the Close Protection Unit (CPU) is to protect the Secretary General (SG) at NATO Headquarters or any other location, in Belgium or abroad, armed or otherwise, as the environment and circumstances determine. The CPU ensures a secure

environment for the SG to include personal and physical protection against all forms of actual or potential threats.

In the CPU, we are comprised of a management structure and a number of teams. You will work as part of a team, on a shift system basis, carrying out Close Protection (CP) duties for the SG, comprising escort, residence and driving duties. You will report through the Team Leader and the Deputy Head, to the Head, CPU. Physical, shooting and tactical understanding forms an integral part of the pre-selection process. The fitness standards, shooting requirements and other information about the recruitment process for this post can be found in attachment here: <https://www.nato.int/structur/recruit/2021/gender-age-cpu-bil.pdf>

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at the higher secondary level;
- possess a minimum of 4 years' experience in, and have been an active member of, a CP Team of a NATO member nation's security or intelligence service, or armed forces or of their civilian/military police;
- have passed a recognised CP training course(s), and have achieved competence in the following appropriate disciplines: tactical driving; firearms handling; self-defence and associated CP operating procedures and drills;
- possess a B category (or equivalent) driving licence;
- possess a good level of first responder medical training;
- possess the ability to maintain the required physical, psychological and tactical condition to enable her/him to intervene in emergency situations (s/he will be required to pass an annual CPU fitness test);
- have a basic understanding of protocol procedures and appropriate communications skills with senior officials;
- possess good writing skills in one of the two NATO official languages (English and French) and be able to draft clear and concise reports and emails as well as PowerPoint presentations;
- demonstrate the ability to adapt to changing situations and manage stress in emergency situations;
- be prepared to work outside normal office hours and be assigned 'on call' duties;
- be prepared to travel extensively;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages; (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- good knowledge of MS Office Word, Excel, PowerPoint, SharePoint and Outlook;
- certification in first-aid/medical training such as BLS-AED, TCCC, PHTLS;
- certification with regard to firearms skills;
- knowledge of and certification in advanced driving skills;
- advanced CP tactical skills;

- knowledge of basic fire-fighting measures;
- knowledge of the Belgian police and judicial organisation and legislation, in particular in the areas of public security, public order, fire-arms, legal self-defence and priority vehicles;
- be familiar with the use of open source intelligence methods to gather situational awareness information (Open Source Information);
- knowledge in the operation and use of: Closed Circuit Television (CCTV), Intruder Detection Systems (IDS) and fire detection systems; secure communications systems; and GPS systems.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Ensure the SG's physical protection in any given place and at all times against all forms of actual or potential attacks/threats and take the appropriate steps to provide protection in a crisis or pressure situation. This protection may include the use of force and/or firearms as directed by the CPU standard operating procedures (SOPs). Assume the function of a driver. Provide vehicular transportation to any other principal designated by CPU management. Provide security at the residence of the Secretary General and operate all security and communications equipment. Assume the function of a security liaison officer for the Deputy Secretary General or other NATO staff member(s) as required. In close coordination with the CPU Team Leaders, the Deputy Head CPU and the Office of the Secretary General, perform reconnaissance and advance missions in Belgium and abroad including in high risk areas.

Stakeholder Management

Deal tactfully, politely and discreetly with members of the Office of the Secretary General, host nation support officials and other high-ranking members of the diplomatic community. Be beyond reproach as regards to individual professional standards, appearance and dress. Have the utmost discretion when dealing with information pertaining to the Secretary General's personal and official life. Interact closely with the Office of the Secretary General as well as with any other protocol and/or security officers involved. Identify any additional stakeholders that could be of importance for ongoing or future missions. Represent the Organization in a professional manner.

Expertise Development

Follow training courses organised by the CPU management, including physical and tactical training, weapon handling, driver training, medical training and GPS navigation training. When assigned by the Team Leader, assume the role of Subject Matter Expert (SME) in one of the essential training domains of the CPU (Shooting, Tactics, Research & Development, Medical, Self-Defence, Admin-Technical, and Driving). Maintain up-to-date information on the developments within her/his domain of expertise and build up knowledge through external courses. Develop and prepare training tools in order to train the other members of the team to the level required by CPU Management. Communicate to her/his Team Leader any gaps or inaccuracies that s/he has identified in the existing CPU SOPs and propose changes to improve the efficiency of the Unit. When tasked by

the Team Leader, assist in developing SOPs for different Points of Interest (POI) that are frequently visited in the context of the CPU missions.

Information Management

Maintain a thorough understanding of the CPU SOPs. When performing a reconnaissance or advance mission, collect and collate all necessary information in order to ensure the success of the mission, and present that information in a clear and concise report, including pictures and maps, in order to provide appropriate information to all stakeholders before the execution of the mission. During the reconnaissance or advance mission, record and subsequently pass on non-security related issues to the appropriate stakeholders. Carry out all administrative tasks assigned within the CPU. Upon accomplishment of a mission, provide all relevant information to the CPU Training Coordinator.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Close Protection Unit, through the Team Leader. S/he also coordinates arrangements with the relevant staff in the Private Office when required. S/he will have considerable contact with the Secretary General and entourage as well as with staff, official visitors and guests.

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 Régulations.

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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- 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.

Agent de protection rapprochée (210242)

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 30-avr.-2021

Salaire (Base de paie): 3 263,31Euro (EUR) Mensuelle

Grade C.4/ NATO Grade G6

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS

(*) Veuillez noter que le salaire indiqué ci-dessus ne tient pas compte des indemnités professionnelles ou personnelles supplémentaires qui peuvent être versées, ni de la compensation pour les heures supplémentaires prestées.

Unité moderne qui opère dans le monde entier, l'Équipe Protection rapprochée (CPU) de l'OTAN est chargée de la protection de la/du secrétaire général(e) de l'Organisation. Que la/le secrétaire général(e) de l'OTAN se déplace à Washington ou à Wellington, la CPU est à ses côtés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Animée par la passion de l'excellence, la CPU est à la pointe de la formation continue et du perfectionnement dans des domaines tels que les opérations tactiques, la mobilité et le soutien médical. Avec l'aide de tous ses membres, elle entend offrir un environnement de travail inclusif et prônant la diversité, axé sur la recherche, pour toutes et tous, du meilleur équilibre entre vie professionnelle et vie privée, chose unique dans le secteur. Sa structure, composée d'équipes dédiées extrêmement professionnelles, offre à ses agents de réelles possibilités de développement et favorise une éthique de travail rigoureuse. Lien vers la vidéo

: <https://youtu.be/umwOWkoON3Y>

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), 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 pilier « sécurité », à savoir le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG/S) (directrice/directeur du NOS).

L'Équipe Protection rapprochée (CPU), qui fait partie du NOS, a pour mission de protéger la/le secrétaire général(e) au siège de l'OTAN ou en tout autre lieu, en Belgique ou à l'étranger, avec ou sans armes selon l'environnement et les circonstances. Elle garantit à la/au secrétaire général(e) un environnement sécurisé, ainsi que sa protection physique personnelle contre toute forme de menace réelle ou potentielle.

La CPU comprend une structure de direction et plusieurs équipes. Vous faites partie d'une équipe fonctionnant en travail posté pour exécuter des missions de protection rapprochée de la/du secrétaire général(e) lors de ses déplacements, à sa résidence ou en tant que chauffeur. Vous relevez de la/du chef de la CPU, par l'intermédiaire de la/du chef d'équipe

et de la/du chef adjoint(e). La condition physique, les aptitudes au tir et les connaissances tactiques seront évaluées durant la procédure de présélection. Toutes les informations utiles concernant la procédure de recrutement pour ce poste (par exemple les normes d'aptitude physique ou les compétences de tir exigées) figurent dans le document ci-joint

: <https://www.nato.int/structur/recruit/2021/gender-age-cpu-bil.pdf>

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, du niveau secondaire supérieur ;
- avoir une expérience d'au moins 4 ans au sein d'une équipe de protection rapprochée dans un pays membre de l'OTAN, que ce soit dans les services de sécurité ou de renseignement, dans les forces armées ou dans la police civile/militaire, et avoir été un membre actif de cette équipe ;
- avoir suivi avec succès une ou plusieurs formations reconnues en protection rapprochée et avoir acquis les compétences requises dans les disciplines suivantes : conduite tactique, maniement d'armes à feu, instructions permanentes en matière de self-défense et de protection rapprochée et exercices ;
- être en possession d'un permis de conduire de catégorie B (ou équivalent) ;
- avoir un bon niveau de formation médicale dans le domaine des premiers secours ;
- pouvoir conserver les aptitudes physiques, psychologiques et tactiques qui doivent lui permettre d'intervenir en situation d'urgence (réussir les épreuves physiques annuelles de la CPU) ;
- avoir une connaissance de base des procédures protocolaires et pouvoir communiquer de manière appropriée avec les hauts responsables ;
- avoir de bonnes compétences rédactionnelles dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et pouvoir rédiger des rapports et des messages électroniques clairs et concis, et créer des présentations PowerPoint ;
- être capable de s'adapter aux changements de situation et de gérer le stress dans les situations d'urgence ;
- être prêt(e) à travailler en dehors des heures normales de service et à être disponible sur appel ;
- être prêt(e) à effectuer de nombreux déplacements ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau de compétence I (« débutant ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance des applications Microsoft Word, Excel, PowerPoint, SharePoint et Outlook ;
- un brevet de secourisme ou une attestation de formation médicale (RCP/DEA, TCCC, PHTLS) ;
- une certification dans le domaine du maniement des armes à feu ;
- une certification attestant d'une grande maîtrise de la conduite automobile ;
- des aptitudes tactiques supérieures en protection rapprochée ;
- la connaissance des mesures élémentaires de lutte contre les incendies ;
- la connaissance de l'organisation de la police et du système judiciaire belges, et de la législation qui s'y rapporte, en particulier pour ce qui est de la sécurité publique, de l'ordre public, des armes à feu, de la légitime défense et des véhicules prioritaires ;
- la capacité de recueillir des renseignements de sources ouvertes pour compiler une image de la situation ;
- les connaissances requises pour opérer et utiliser des systèmes de vidéosurveillance (CCTV), de détection des intrusions (IDS) et de détection incendie, des systèmes de communication sécurisés, et des systèmes GPS

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Veille à la protection physique de la/du secrétaire général(e), à tout moment et en tout lieu, contre toute forme d'attaque/de menace réelle ou potentielle, et prend les mesures nécessaires pour assurer sa protection en situation de crise ou sous pression. Cette protection peut comprendre l'emploi de la force et/ou d'armes à feu selon les prescriptions des instructions permanentes de la CPU. Assume la fonction de chauffeur. Véhicule également tout autre haut responsable désigné par la direction de la CPU. Assure la sécurité à la résidence de la/du secrétaire général(e) et est capable d'utiliser tous les équipements de sécurité et de communication. Assume la fonction d'officier de liaison de sécurité pour la/le secrétaire général(e) délégué(e) ou tout autre membre du personnel de l'OTAN, le cas échéant. En étroite coordination avec les chefs d'équipe de la CPU, la/le chef adjoint(e) de la CPU et le Bureau de la/du secrétaire général(e), effectue des missions de reconnaissance et des missions préparatoires en Belgique et à l'étranger, y compris dans des zones à haut risque.

Gestion des parties prenantes

Fait preuve de tact, de politesse et de discrétion à l'égard des membres du Bureau de la/du secrétaire général(e), des responsables du soutien du pays hôte et des représentants de haut rang des milieux diplomatiques. Se montre d'un professionnalisme, d'une présentation et d'une tenue irréprochables. Respecte la plus grande discrétion s'agissant des informations relatives tant à la vie privée qu'à la vie publique de la/du secrétaire général(e) dont elle/il a connaissance. A des contacts étroits avec les responsables du Bureau de la/du secrétaire général(e) et avec tout autre responsable du protocole et/ou de la sécurité concerné. Identifie toute autre partie prenante qui pourrait avoir de l'importance pour les missions en cours ou à venir. Représente l'Organisation avec professionnalisme.

Développement de l'expertise

Participe aux stages de formation organisés par la direction de la CPU, y compris aux entraînements physiques et tactiques, à la formation au maniement des armes, aux stages de conduite, à la formation médicale, et à la formation à la navigation GPS. Lorsque la/le chef d'équipe le lui demande, joue le rôle d'expert(e) dans l'un des domaines de formation essentiels de la CPU (tir, exercices tactiques, recherche et développement, soins de santé, self-défense, procédures administratives/équipements techniques, conduite). Se tient informé(e) des développements dans son domaine de compétence et se perfectionne en participant à des formations externes. Développe et prépare les outils devant permettre de donner aux autres membres de l'Équipe le niveau de formation requis par la direction de la CPU. Signale à sa/son chef d'équipe toute lacune ou imprécision constatée dans les instructions permanentes en vigueur à la CPU et propose des améliorations propres à accroître l'efficacité de l'Équipe. Lorsque la/le chef d'équipe le lui demande, aide à élaborer des instructions permanentes pour différents points d'intérêt qui sont fréquemment visités dans le cadre des missions de la CPU.

Gestion de l'information

Veille à garder une connaissance approfondie des instructions permanentes en vigueur à la CPU. Lorsqu'elle/il effectue une mission de reconnaissance ou une mission préparatoire, recueille et recoupe toutes les informations nécessaires pour garantir le succès de la mission, et présente ces informations dans un rapport clair et concis, comprenant des photos et des cartes, pour que toutes les parties prenantes disposent des informations appropriées avant le début de la mission. Pendant une mission de reconnaissance ou une mission préparatoire, prend note des problèmes non liés à la sécurité et en fait part aux parties prenantes concernées. Exécute toutes les tâches administratives qui lui sont confiées au sein de la CPU. À l'issue d'une mission, communique toutes les informations utiles à la coordonnatrice/au coordonnateur de la formation de la CPU.

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'Équipe Protection rapprochée, par l'intermédiaire de la/du chef d'équipe. Si nécessaire, elle/il travaille en coordination avec le personnel concerné du Cabinet. Elle/Il a un grand nombre de contacts avec la/le secrétaire général(e) et son entourage, ainsi qu'avec leurs collaborateurs, leurs visiteurs officiels et leurs invités.

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. 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 plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veillez 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 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.