

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Coordinator, Security Implementation (241705)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 02-Feb-2025  
**Salary (Pay Basis):** 4,915.61Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G12  
**Clearance Level** NS  
**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 and its personnel in Brussels, for the protection of the Secretary General and for the security and safety of its personnel in and on missions abroad. The NOS comprises the Office of the Director, the Policy Oversight Branch, the Protective Security Branch, the Security Intelligence Branch and the Close Protection Unit.

The SPOB is responsible for ensuring that NATO Security Policy is applied throughout NATO bodies and member Nations and as well as in non-NATO Nations and organisations, as appropriate, with which NATO cooperates. SPOB develops security policy and directives, supports their implementation and verifies compliance through security audits in the specific functional areas of personnel security, physical security, security of information, communication and information systems security (including Cyber Security) and industrial and protective security. SPOB works with the other NOS Branches to ensure coordinated and consistent responses to the interpretation and practical application of policy.

The incumbent, under the direction of the Head of the Security Policy Section, carries out the administrative and organisational tasks that are necessary to support the development and revision of NATO Security Policy and its supporting directives, development and oversight of Administrative Arrangements, and coordination and execution of the SPOB

security audit programme. They serve as the first point of contact whenever cooperation with NATO Nations, civil and military bodies or with non-NATO Nations and International Organisations is required. They coordinate security surveys/inspections, the collection and management of security-related information from NOS stakeholders, the provision of advice on frequently asked questions in the fields of security covered by SPOB (e.g. personnel security, physical security, protection of NATO installations, security of information, industrial security, communication and information system security).

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- Possess higher secondary education qualification with 6 years post-related experience, OR upper vocational training/ post-secondary degree with 3 years post-related experience in security and/ or programme management support duties;
- have enhanced skills in providing administrative support to committees/boards/working groups, including proven drafting abilities to a high standard;
- have proven experience in organising conferences/meetings or programme administration;
- have effective communication skills and demonstrate mature judgement and political sensitivity when dealing with stakeholders in NATO bodies, nations and international organisations;
- have extensive experience with relevant software packages in the area of Information Management and Knowledge Management, in particular with the Microsoft Office suite, associated with MS SharePoint environments and similar intranet portal solutions;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other; and
- be prepared to work outside normal office hours at short notice and to travel occasionally.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- knowledge of the NATO structure and NATO's security policy and supporting directives;
- experience in workflow management of organisational business processes;
- a level III ('Intermediate') in the second language; and
- working knowledge of additional office automation software (e.g. MS Access).

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Information Management**

Support processes and procedures for Information and Knowledge Management across the Branch. Administer the section Information and Knowledge Management Tools such as MS

SharePoint portals and equivalent. Maintain databases that are crucial for the branch's activities; this includes but is not limited to security inspection/survey records, corrective actions follow-up, Security Agreements and Administrative Arrangements, Security Assurances, and SPOB document reference management.

### **Project Management**

Support programmes/projects in the field of Security. Coordination of the programme of security inspections and surveys. Serve as the NOS' Office of Primary Responsibility for the NATO Security Course at the NATO School Oberammergau. Support the NOS on various NATO Committees, Boards and Working Groups, as directed by the Head of the Section or Head of SPOB. Carry out the administrative and organisational tasks to support the Security Policy Section programme of work, including the development of the policy, its implementation and compliance activities.

### **Expertise Development**

Communicate advice and guidance on Security to NATO Nations, NATO civil and military bodies as well as to Non-NATO Nations and International Organisation based on existing SPOB knowledge base.

### **Knowledge Management**

On the basis of briefings, discussions and reports maintain the knowledge base of the Branch to enable ease of access by NOS staff.

Maintain and revise SPOB inspection/survey reports and Administrative Arrangements templates. Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

### **Stakeholder Management**

Maintain lines of communications and work with all stakeholders within NATO civil and military bodies, NATO Nations, non-NATO nations and organisations NOS deals with. Assist in the establishment and negotiation of Administrative Arrangements.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent will report to the Head of the Security Policy Section and will more generally support the Branch, under the direction of the SPOB Branch Head.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A.

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards.
- Analytical Thinking: Sees basic relationships.
- Clarity and Accuracy: Checks own work.
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings.
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- 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](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.

## Coordonnatrice/Coordonnateur (mise en œuvre de la sécurité) (241705)

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 02-févr.-2025

**Salaire (Base de paie)** : 4 915,61Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G12

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

**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 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) 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 chargé de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles, de la protection de la/du secrétaire général(e), et de la sécurité et de la sûreté du personnel en mission à l'étranger. 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).

La SPOB veille à ce que la politique de sécurité de l'OTAN soit appliquée dans l'ensemble des organismes et des pays membres de OTAN, ainsi que dans les pays non OTAN et les organisations avec lesquels l'OTAN coopère, selon les besoins. Elle élabore la politique et les directives de sécurité, appuie leur mise en application et vérifie leur conformité au travers d'audits de sécurité dans les domaines fonctionnels spécifiques que sont la sécurité concernant le personnel, la sécurité physique, la sécurité des informations, la sécurité des systèmes d'information et de communication (SIC) (y compris la cybersécurité), la sécurité industrielle et la sécurité de protection. La SPOB collabore avec les autres branches du NOS afin d'apporter une réponse coordonnée et cohérente aux questions relatives à l'interprétation et à l'application pratique de la politique de sécurité.

Sous la direction de la/du chef de la Section Politique de sécurité, la/le titulaire du poste exécute les travaux d'ordre administratif et organisationnel qui sont nécessaires à l'élaboration et à la révision de la politique de sécurité de l'OTAN et de ses directives complémentaires, à l'établissement et au contrôle des dispositions administratives, ainsi qu'à la coordination et à la mise en œuvre du programme d'audit de sécurité de la SPOB. Elle/Il est le premier point de contact pour ce qui est de la coopération avec les pays

membres et les organismes civils et militaires de l'OTAN, ou avec des pays non OTAN et des organisations internationales. Elle/Il coordonne les visites d'examen/inspections de sécurité, recueille des informations en lien avec la sécurité auprès des parties prenantes du NOS et gère ces informations, donne des avis en réponse à des questions fréquemment posées dans les domaines traités par la SPOB (par exemple sécurité concernant le personnel, sécurité physique, protection des emprises OTAN, sécurité des informations, sécurité industrielle, sécurité des systèmes d'information et de communication).

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et six ans d'expérience en rapport avec le poste OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/obtenu un diplôme de niveau post-secondaire et avoir trois ans d'expérience de tâches liées à la sécurité et/ou à la gestion de programme ;
- avoir des compétences approfondies en matière de soutien administratif à des comités/bureaux/groupes de travail, et notamment de grandes aptitudes rédactionnelles ;
- avoir une expérience avérée de l'organisation de conférences/réunions ou de la gestion administrative de programmes ;
- avoir de bonnes compétences de communication et faire preuve d'une solide capacité de jugement et de sensibilité politique lorsqu'elle/il traite avec des parties prenantes dans les pays et organismes de l'OTAN, et dans des organisations internationales ;
- avoir une vaste expérience des logiciels de gestion de l'information et des connaissances, en particulier la suite Microsoft Office, associée aux environnements MS SharePoint ou à des portails intranet similaires ;
- 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, sur court préavis, et à voyager occasionnellement.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une connaissance de la structure de l'OTAN, et aussi de la politique de sécurité de l'OTAN et de ses directives complémentaires ;
- une expérience de la gestion des flux de processus métiers organisationnels ;
- le niveau de compétence III (« intermédiaire ») dans la seconde langue de l'OTAN ;
- une connaissance pratique d'autres logiciels bureautiques (par exemple MS Access).

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

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

Assure le soutien des processus et procédures de gestion de l'information et des connaissances pour l'ensemble de la SPOB. Joue le rôle d'administratrice/administrateur pour les outils de gestion de l'information et des connaissances au niveau de sa section (par exemple portails MS SharePoint ou autres portails équivalents). Tient à jour des bases de données sur des thèmes essentiels pour les activités de la Branche, ce qui inclut les comptes rendus de visites d'examen/d'inspections de sécurité, le suivi des mesures correctrices, les accords de sécurité et les dispositions administratives, les assurances de sécurité, et la gestion des cotes des documents de la SPOB.

#### **Gestion de projet**

Apporte son concours aux programmes/projets dans le domaine de la sécurité. Assure la coordination du programme d'inspections de sécurité et de visites d'examen. Est la/le responsable principal(e) du NOS pour le stage sur la sécurité à l'OTAN, organisé à l'école de l'OTAN à Oberammergau. Apporte un soutien au NOS auprès de divers comités, bureaux et groupes de travail de l'OTAN, selon les instructions de la/du chef de la Section ou de la/du chef de la SPOB. Accomplit les tâches administratives et organisationnelles nécessaires pour la mise en œuvre du programme de travail de la Section Politique de sécurité, notamment l'élaboration de la politique, sa mise en application et les activités de mise en conformité.

#### **Développement de l'expertise**

Formule des avis et des orientations sur la sécurité à l'intention des pays membres et des organismes civils et militaires de l'OTAN ainsi que des pays non OTAN et des organisations internationales, en s'appuyant sur la base de connaissances de la SPOB.

#### **Gestion des connaissances**

Sur la base d'exposés, de débats et de rapports, tient à jour la base de connaissances de la SPOB, pour que les agents du NOS puissent la consulter facilement.

Tient à jour et revoit les modèles de comptes rendus d'inspection de sécurité et de visite d'examen, ainsi que les modèles de dispositions administratives de la SPOB. Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. S'efforce d'optimiser la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques (rapidité, qualité, efficacité).

#### **Gestion des parties prenantes**

Veille à entretenir la communication et collabore avec toutes les parties prenantes dans les organismes civils et militaires de l'OTAN et dans les pays membres, et aussi dans les pays non OTAN et les organisations avec lesquels le NOS traite. Aide à établir et à négocier les dispositions administratives.

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, qui relève de la/du chef de la Section Politique de sécurité, apporte un soutien général à la SPOB, sous la direction de la/du chef de celle-ci.

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 : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- 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](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.