

	<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

### Deputy Assistant Secretary General (210361)

**Primary Location** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Application Deadline** 16-May-2021  
**Salary (Pay Basis)** 12,015.95Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G24  
**Clearance Level** CTS  
**Description**

#### 1.SUMMARY

Within the NATO International Staff, the Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks.

The Deputy Assistant Secretary General (DASG) serves as Deputy to the Assistant Secretary General (ASG) covering the following principal issues:

- General political affairs and security policy within NATO;
- NATO's Enlargement Policy;
- Relationships with: international organisations and institutions, in particular with the European Union, the United Nations, and the Organisation for Security and Cooperation in Europe;
- Partnership for Peace countries;
- Mediterranean Dialogue partners;
- Istanbul Cooperation Initiative partners;
- Partners across the globe – which include Australia, Japan, Republic of Korea, Mongolia, Colombia, New Zealand and Pakistan;
- NATO's policy towards, and relationship with, Russia;
- Conventional Arms Control Policy.

S/he will also have special responsibilities for relations with the NATO Partner countries of the Caucasus and Central Asia. In the absence of the ASG, the DASG is frequently called upon to direct the Division and to represent PASP.

Key challenges facing the successful candidate for DASG/PASP during the next 3 years will likely include:

- Strengthening NATO's political role, including through external engagement, in the context of growing geo-strategic competition.
- Leading development of Alliance security policy in the core areas of responsibility of the PASP Division.

- In close coordination with the Assistant Secretary General for PASP, providing strategic direction and guidance to the teams of the PASP Division, including ensuring the implementation of modern management principles.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The candidate must possess:

- a university degree, (Master's level preferred) in a relevant field;
- a thorough knowledge of Alliance policies and procedures as they pertain to the PASP portfolio;
- 15 years of experience in progressively senior posts with recent experience in senior-level diplomatic positions;
- significant professional experience in senior management positions;
- a proven track record of chairing and/or facilitating high-level meetings, and of helping to achieve consensus;
- experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of stakeholders from multi-cultural backgrounds;
- the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one and III ("Intermediate") in the other;

## **3. ACCOUNTABILITIES**

### **Policy Development**

The DASG will be the acting Chair of Committees under PASP purview, composed of NATO nations, and, where relevant, Partners. S/he will regularly be called upon to draft and edit policy documents, and advise the ASG and the Secretary General on policy initiatives.

### **Vision and Direction**

In concert with the ASG the DASG will develop and formulate strategic goals and objectives on the range of subjects handled by the Division. S/he will motivate subject matter experts under her / his direct authority to describe, explain and share their knowledge with others within the Division and across the Organization, as well as with Committees and senior bodies.

### **Stakeholder Management**

The DASG will establish and maintain close working relations with the leadership of other International Staff Divisions, the International Military Staff and NATO Command Structure, national delegations to NATO, including partner missions, as well as with national officials in capitals who are responsible for issues falling under the remit of the PASP Division.

### **Organizational Efficiencies**

Develop clear lines of communication to facilitate inter-Section collaboration, communication and transparency of activities. Translate the Division's strategy for the management of resources into medium- and long-term plans for the Directorate

## **Representation of the Organization**

S/he must be prepared to work outside normal office hours, to travel extensively when required and to speak in public fora and the media.

## **Expertise Development**

Apply knowledge and experience to support the Secretary General and ASG/PASP in the management of political affairs pertaining to the PASP Division. Motivate subject matter experts under her/his direct authority to describe, explain and share their knowledge with others within the Division and across the Organization, as well as with Committees and senior bodies.

## **People Management**

In her / his managerial role, the DASG is directly responsible within the Division for the Security Policy and Partnerships Directorate and the Arms Control, Disarmament, and WMD Non-Proliferation Centre, each led by a director. The DASG will act as a role model of inclusive leadership and promote resilience, flexibility and innovation. S/he is expected to promote transparency in decision-making, equal access to opportunities for all staff and ensure that all staff under her / his responsibility are clear on Organizational, Divisional and Directorate objectives. S/he will participate in recruitment procedures for vacant posts in the Division, in accordance with NATO guidelines and with the best interests of the Organization in mind.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the ASG for Political Affairs and Security Policy. S/he maintains a close working relationship with the Secretary General's Private Office, with NATO's senior leadership and with other key members of the International Staff and International Military Staff. S/he must also establish and maintain close working relations with national delegations to NATO, including Partner missions, as well as with national officials in capitals who are responsible for the areas of work falling under her/his purview.

Direct Reports: 4

Indirect Reports: 8

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Demonstrates decisiveness based on solid considerations and trade-offs;
- Change Leadership: Champions change;
- Conceptual Thinking: Creates new concepts;
- Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies;
- Initiative: Plans and acts for the long-term;
- Leadership: Communicates a compelling vision;
- Organizational Awareness: Understands underlying issues;
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

## 6. CONTRACT:

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years.**

### Contract clause applicable:

This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. The maximum period of service in this post is six years.

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 also to the agreement of the national authority concerned.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

## 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](http://www.nato.int/recruitment)

Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, **by latest 16 of May, 23h59 (CET Brussels time).**

The title of the attachment must include the vacancy reference **210361** and the words **“Key challenges”**

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

-----  
Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

Pre-selection testing end of May 2021;

Final selection end of June 2021.  
-----

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.

\*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.

## Secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (210361)

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 16-mai-2021

**Salaire (Base de paie)** 12 015,95Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G24

**Niveau de l'habilitation de sécurité** CTS

**Description**

### 1. RÉSUMÉ

Au sein du Secrétariat international de l'OTAN, la Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'Organisation.

La/Le titulaire du poste seconde la/le secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour les affaires politiques et la politique de sécurité et s'occupe des grands dossiers suivants :

- les questions générales liées aux affaires politiques et à la politique de sécurité à l'OTAN ;
- la politique d'élargissement de l'OTAN ;
- les relations avec les organisations et institutions internationales, en particulier l'Union européenne, l'Organisation des Nations Unies et l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe ;
- les relations avec les pays du Partenariat pour la paix ;
- les relations avec les pays du Dialogue méditerranéen ;
- les relations avec les pays de l'Initiative de coopération d'Istanbul ;
- les relations avec les partenaires dans le monde, parmi lesquels l'Australie, le Japon, la République de Corée, la Mongolie, la Colombie, la Nouvelle-Zélande et le Pakistan ;
- la politique de l'OTAN à l'égard de la Russie et les relations OTAN-Russie ;
- la politique de maîtrise des armements conventionnels.

La/Le titulaire du poste exerce également des responsabilités particulières pour ce qui concerne les relations avec les pays partenaires du Caucase et de l'Asie centrale. Elle/Il est fréquemment amené(e) à diriger la Division PASP et à la représenter en remplacement de l'ASG.

Parmi les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) au poste de secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour les affaires politiques et la politique de sécurité sera amené(e) à relever dans les trois prochaines années figureront vraisemblablement les suivants :

- renforcer le rôle politique de l'OTAN – notamment au travers d'interactions avec l'extérieur – dans un contexte marqué par l'intensification de la compétition géostratégique ;
- diriger le travail d'élaboration de la politique de sécurité de l'Alliance dans les domaines clés relevant de la Division PASP ;
- fournir, en étroite coordination avec l'ASG pour les affaires politiques et la politique de sécurité, des orientations et des directives stratégiques aux équipes de la Division PASP, en veillant notamment à l'application de principes de gestion modernes.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire (de préférence de niveau master) dans une discipline pertinente ;
- avoir une connaissance approfondie des politiques et des procédures de l'Alliance qui relèvent de la Division PASP ;
- avoir acquis 15 ans d'expérience à des postes de plus en plus élevés et avoir récemment occupé des fonctions diplomatiques de haut niveau ;
- avoir acquis une solide expérience à des postes de gestion de haut niveau ;
- avoir démontré sa capacité de présider et/ou d'animer des réunions de haut niveau et d'aider à faire advenir le consensus ;
- avoir déjà travaillé dans un environnement multilatéral ou un environnement où interviennent de multiples parties prenantes d'origines culturelles diverses ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

## **3. RESPONSABILITÉS**

### **Élaboration des politiques**

Assure la présidence par intérim des comités relevant de la Division PASP, au sein desquels sont représentés les pays de l'OTAN et, dans certains cas, les pays partenaires. Est régulièrement amené(e) à rédiger et à réviser des documents d'orientation et à conseiller l'ASG et la/le secrétaire général(e) sur les initiatives en matière de politique générale.

### **Vision et direction**

Définit et formule, en concertation avec l'ASG, des objectifs stratégiques dans les différents domaines dont s'occupe la Division. Encourage les experts travaillant sous son autorité directe à présenter et expliquer leurs travaux et à faire partager leurs connaissances à d'autres membres de la Division et de l'Organisation dans son ensemble, ainsi qu'aux comités et aux organes de haut niveau.

### **Gestion des parties prenantes**

Établit et entretient des relations de travail étroites avec les responsables des autres divisions du Secrétariat international et avec les responsables de l'État-major militaire international et de la structure de commandement de l'OTAN, avec les délégations des pays auprès de l'OTAN, y compris les missions des pays partenaires, ainsi qu'avec les responsables nationaux s'occupant, dans les capitales, des questions qui sont du ressort de la Division PASP.

### **Efficacité organisationnelle**

Définit des lignes de communication claires pour améliorer la collaboration et la communication entre les sections ainsi que la transparence de leurs activités. Traduit la stratégie de la Division dans le domaine de la gestion des ressources en plans à moyen et à long terme pour la Direction.

### **Représentation de l'Organisation**

Se montre disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service et à effectuer de nombreux déplacements selon les besoins, ainsi qu'à prendre la parole en public et devant les médias.

### **Développement de l'expertise**

Met à profit ses connaissances et son expérience pour aider la/le secrétaire général(e) et l'ASG dans la gestion des affaires politiques dont s'occupe la Division PASP. Encourage les experts travaillant sous son autorité directe à présenter et expliquer leurs travaux et à faire partager leurs connaissances à d'autres membres de la Division et de l'Organisation dans son ensemble, ainsi qu'aux comités et aux organes de haut niveau.

### **Gestion des personnes**

Dans le cadre des fonctions de gestion qu'elle/il exerce au sein de la Division, supervise directement la Direction Politique de sécurité et partenariats et le Centre pour la maîtrise des armements, le désarmement et la non-prolifération des armes de destruction, qui sont chacun placés sous l'autorité d'un(e) directrice/directeur. Montre l'exemple de ce qu'est un encadrement inclusif et promeut la résilience, la souplesse et l'innovation. Promeut la transparence dans le processus décisionnel et l'égalité des chances pour l'ensemble du personnel, et veille à ce que tous les membres du personnel placés sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de l'Organisation, de la Division et de la Direction. Participe aux procédures de recrutement destinées à pourvoir les postes vacants au sein de la Division, en veillant au respect des directives OTAN et en s'attachant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève de l'ASG pour les affaires politiques et la politique de sécurité. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec le Cabinet de la/du secrétaire général(e), avec les hauts responsables de l'OTAN et avec les titulaires d'autres postes clés au sein du Secrétariat international et de l'État-major militaire international. Elle/Il doit en outre établir et entretenir des relations de travail étroites avec les délégations des pays auprès de l'OTAN, y compris les missions des pays partenaires, ainsi qu'avec les responsables nationaux s'occupant, dans les capitales, des questions qui sont de son ressort.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 4

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 8

## **5. COMPÉTENCES**

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : fait preuve d'esprit de décision après avoir mûrement pesé le pour et le contre.
- Promotion du changement : prend fait et cause pour le changement.
- Réflexion conceptuelle : crée de nouveaux concepts.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : communique une vision convaincante.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : cerne les enjeux profonds.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.



## 6. CONTRAT:

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum.**

Clause contractuelle applicable :

Il s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.

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.

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](http://www.nato.int/recruitment)

-----  
On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :

Épreuve pré-sélective fin mai 2021;

Epreuves sélectives fin juin 2021.  
-----

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 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.