

	<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, Public Diplomacy Division (240993)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 31-Aug-2024  
**Salary (Pay Basis):** 12,036.52Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G23  
**Clearance Level** CTS  
**Description**

#### 1. SUMMARY

NATO's Public Diplomacy efforts serve a vital function within the Alliance by communicating its purpose and priorities to audiences worldwide. In fulfilling this role, the Public Diplomacy Division (PDD) actively strengthens NATO's public image, thereby fostering trust in and support for the Alliance. The Division also acts as coordinator for strategic communication activities across all NATO civilian and military bodies and commands.

The Deputy Assistant Secretary General (DASG) supports the Assistant Secretary General for Public Diplomacy (ASG PDD) in the definition, implementation and continuous improvement of NATO strategic communications.

In addition to managing communication efforts, the DASG will assist the ASG PDD in the overall management of the Division and is required to deputise for the ASG at the North Atlantic Council (NAC) or other meetings. They will be a communicator at heart, passionate about the relevance of communications in today's world and the use of information as a NATO non-military instrument of power. In addition, they will be a caring manager with a focus on the teams' efficient collaboration and well-being.

As part of the Public Diplomacy Division's executive team, they are expected to work closely with colleagues in the formulation of communication strategies, policies and delivery mechanisms for a wide range of NATO issues. Additionally, they will be expected to chair committees as well as facilitate dialogue and consensus building on a broad basis. They will demonstrate a positive and optimistic attitude, with a solutions-oriented approach. They will value actively listening, engaging with staff members and spending time with individual teams. They will empower teams, encouraging a community management approach and promote PDD's contributions to NATO's mission. They will engage with a vast number of internal and external stakeholders to best promote individual work

strands to external audiences. They will work with stakeholders across NATO, to determine best PDD solutions to promote the Alliance's work. They oversee the work, coordination, activities and interactions of close to 100 International Staff (IS) within PDD.

Key challenges facing the successful candidate during the next 3 years will include:

Progressing on all issues related to change management and ensuring that the Division's human and financial resources are used to best effect in the communications sphere;

- Driving forward coordination between PDD teams to effectively counter hostile information and disinformation, enhance NATO's situational awareness and ensure insights are used to inform external communications;
- Widening NATO's outreach to audiences across member countries, partner countries and globally
- through tailored communications campaigns and branding activities, based on clear performance
- indicators to measure success.

**! In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document summarising their views on the key challenges, and how they would address them if selected for the position. This essay will be evaluated as part of the longlisting assessment (see full instructions on how to apply below "7.Recruitment Process").**

## **2.QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- hold an advanced university degree in communications, public relations, international relations, political science or related fields from an institute of recognised standing;
- have 15 years of relevant experience in progressively responsible positions, out of which 5 years in team management and coordination;
- have experience in managing and coordinating teams' implementation of communications and outreach activities through multiple channels, in a dynamic environment;
- have the capacity to lead, inspire and engage a diverse and multidisciplinary team in fast paced environments;
- possess experience in leading change management projects;
- have experience in strategic planning;
- have excellent public speaking skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be willing to travel frequently and work outside of official working hours as required.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- knowledge and interest in international efforts to counter hostile information and disinformation;
- knowledge and interest in outreach to international audiences through all forms of communications, including digital and civil society engagement;
- knowledge and interest in the development of tailored communications campaigns and measurement of impact;
- Have solid knowledge of security and defence issues and the ability to steer communications for non-specialised audiences;
- higher level in both of NATO's official languages (English/French) and/or knowledge of additional languages.

## **3.MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Stakeholder Management**

Work closely with the ASG, and the PDD Section Heads to ensure the harmonisation of efforts. Maintain strong working relations with stakeholders across NATO, national delegations, capitals and external stakeholders. Chair NATO committees to address communications topics.

### **Expertise Development**

Remain informed on current and future security challenges (e.g. military, political, and diplomatic), the information environment and developments in communications trends. Drive an innovative approach to communications, while taking into account security and defence issues relevant to NATO.

### **Financial Management**

Oversee management of the PDD budget, including civil society grants, contracts with communications agencies and communications-related capability development. Approve budget requests for programmes and projects in the respective areas. Engage with NATO stakeholders and brief relevant committees on budgetary matters.

### **Planning and Execution**

Coordinate the activities of the Public Diplomacy Division Sections to promote an integrated approach to communications planning and execution. Drive coordinated forward-planning to help strengthen NATO's public image, while remaining ready to adapt in a fast-moving environment. Support coordinating strategic communication activities across all NATO civilian and military bodies and commands.

### **Representation of the Organization**

Assist or represent the ASG in meetings of relevant senior staff meetings, committees, task forces, working groups, etc. Brief groups of senior officials visiting NATO HQ. Represent NATO at seminars, conferences and other events.

Represent the Organization in different fora, including seminars, conferences, speaking engagements or official visits. Adapt and tailor the presentation to the needs and expectations of the audience.

### **Organisational Efficiencies**

Ensure continuous improvement through change management and that human and financial resources are most efficiently used in the Public Diplomacy Division.

### **People Management**

Manage and oversee the work, coordination, activities and interactions of close to 100 International Staff (IS) within PDD. Support the conception of career and development programmes tailored to the specific organisational context. Provide mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under the responsibility have a clear Organisational, Divisional, Directorate and Section objectives. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and through the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Identify possible development and mobility opportunities for team members.

### **Policy Development**

Oversee the Public Diplomacy Division's development of policies, including to counter hostile information and disinformation. Oversee the Public Diplomacy Division's contributions to policy areas with communications implications led by other NATO divisions such as deterrence and defence, hybrid threats, security policy and partnerships.

### **Vision and Direction**

Act as a key contributor to shaping PDD's vision, direction and outreach strategies. Determine clear work priorities, steer effective implementation by all teams and ensure continuous adaptation in line with evolving priorities.

### **Project Management**

Lead the overall management of the Division. Oversee teams responsible for managing a wide range of campaign and outreach activities to audiences across NATO member countries, partner countries and globally. Ensure continuous evaluation of impact based on clear performance indicators.

### **Knowledge Management**

Ensure that NATO's policies and objectives are effectively communicated, widely understood and developed in accordance with Alliance objectives. Promote proper Information Knowledge Management (IKM) within PDD to facilitate coordination and ensure efficient access to information, in line with NATO standards.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent is the principal adviser on communications matters to the ASG PDD, with whom they report to and have daily close working contact. They maintain close working contacts with the NATO

Spokesperson, Director and Deputy Directors of the Secretary General's Private Office, the other DASGs and other key members of the IS. They also cooperate closely with the NATO Military Authorities at working and senior levels. Additionally, they establish and maintain close working relationships 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 their purview. Fostering productive relationships with civil society will also be key, including parliamentarians, NGOs and academics.

Direct reports: 5

Indirect reports: 95

## 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;
- Organisational 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. 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.

Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, **by latest 31 August 2024, 23h59 (CET Brussels time)**.

The title of the attachment must include the vacancy reference **240993** and the words “**Key challenges**”.

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

**Pre-selection testing in September 2024;**

**Final selection in November 2024, in Brussels, Belgium.**

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.

## **Secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e), la Division Diplomatie publique (PDD) (240993)**

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 31-août-2024

**Salaire (Base de paie)** : 12 036,52Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G23

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

**Description**

### **1.RÉSUMÉ**

Les activités de diplomatie publique de l'OTAN sont d'une importance capitale pour l'Alliance, car elles font connaître son but et ses priorités aux publics du monde entier. À cet effet, la Division Diplomatie publique (PDD) s'attache à promouvoir l'image publique de l'OTAN, de façon à renforcer le capital de confiance et le soutien dont bénéficie l'Alliance. Elle assure en outre la coordination des activités de communication stratégique de tous les organismes civils et militaires et commandements de l'OTAN.

La/Le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (DASG) apporte son soutien à la/au secrétaire général(e) adjoint(e) pour la diplomatie publique (ASG PDD) pour la définition, la mise en œuvre et l'amélioration continue de la communication stratégique de l'OTAN.

En plus de gérer les activités de communication, la/le DASG apporte son aide à l'ASG PDD pour ce qui est de la gestion globale de la Division, et doit la/le suppléer aux réunions du Conseil de l'Atlantique Nord ou d'autres organes. Elle/Il est une communicatrice/un communicateur dans l'âme, convaincu(e) de la pertinence de la communication dans le monde d'aujourd'hui et fervent(e) partisan(e) de l'utilisation par l'OTAN de l'information comme instrument de pouvoir non militaire. De plus, elle/il fait preuve de sollicitude vis-à-vis des équipes dont elle/il est responsable, veille à ce qu'elles collaborent efficacement et se montre attentive/attentif à leur bien-être.

Dans le cadre de l'équipe exécutive de la Division Diplomatie publique, elle/il doit collaborer étroitement avec ses collègues pour ce qui est de formuler des stratégies de communication et des politiques et de définir des mécanismes de transmission pour un large éventail de questions relatives à l'OTAN. En outre, elle/il doit présider des comités et faciliter le dialogue et la recherche d'un large consensus. Elle/Il fait preuve d'une attitude positive et optimiste, et s'efforce de trouver des solutions. Elle/Il s'attache à écouter activement ses collaborateurs, à dialoguer avec eux et à passer du temps avec chaque équipe. Elle/Il donne aux équipes de la PDD les moyens d'agir et les encourage à adopter une approche communautaire de la gestion ainsi qu'à contribuer activement à la mission de l'OTAN. Elle/Il dialogue avec un large éventail d'intervenants internes et externes afin de faire connaître au mieux les différentes initiatives de la Division à des publics externes. Elle/Il travaille avec différentes parties prenantes dans l'ensemble de l'OTAN afin de déterminer les meilleurs moyens, pour la PDD, de promouvoir les activités de l'Alliance. Elle/Il supervise les travaux, la coordination des activités et les interactions de près d'une centaine d'agents du Secrétariat international (SI) au sein de la PDD.

Les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever dans les trois prochaines années seront les suivants :



- avancer sur toutes les questions relatives à la gestion du changement et veiller à ce que les ressources humaines et financières de la Division soient employées au mieux pour les activités de communication ;
- favoriser la coordination entre les équipes de la PDD afin de lutter efficacement contre les activités d'information hostiles et la désinformation, d'aider l'OTAN à avoir une meilleure connaissance de la situation et de faire en sorte que les éléments d'information recueillis viennent alimenter la communication externe ;
- élargir les activités d'ouverture de l'OTAN à différents publics dans les pays membres et les pays partenaires, et dans le monde, au moyen de campagnes de communication et d'activités de promotion sur mesure, en utilisant des indicateurs de performance clairs pour mesurer les avancées réalisées.

**! Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte en format Word ou PDF résumant leur point de vue sur ces grands défis ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. Ce texte sera évalué dans le cadre de la phase de présélection (voir le point 7 (Procédure de recrutement) pour les instructions complètes sur la manière de postuler).**

## **2.QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire de haut niveau en communication, en relations publiques, en relations internationales, en sciences politiques ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir au moins quinze ans d'expérience utile pour le poste, acquise dans des fonctions impliquant des responsabilités de plus en plus grandes, dont cinq ans d'expérience de la coordination et de la gestion d'équipes ;
- avoir une expérience de la gestion et de la coordination de la mise en œuvre, par des équipes, d'une communication et d'activités d'ouverture par de multiples canaux dans un environnement dynamique ;
- être capable de diriger et de mobiliser une équipe pluridisciplinaire composée de profils divers, et d'être une source d'inspiration pour elle, dans des environnements dynamiques ;
- avoir déjà piloté des projets de gestion du changement ;
- avoir une expérience de la planification stratégique ;
- avoir d'excellentes aptitudes oratoires ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être disposé(e) à voyager fréquemment et à travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un intérêt pour la lutte contre les activités d'information hostiles et la désinformation, et des connaissances dans ce domaine ;
- un intérêt pour les activités d'ouverture vers des publics internationaux au moyen de toutes les formes de communication – y compris le dialogue numérique et les interactions avec la société civile – et des connaissances dans ce domaine ;
- un intérêt pour l'élaboration de campagnes de communication sur mesure – s'agissant aussi de mesurer leur impact – et des connaissances en la matière ;
- une solide connaissance des questions de sécurité et de défense, et une capacité à piloter des activités de communication à l'intention de publics non spécialisés ;
- un niveau de compétence élevé dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et/ou une connaissance d'autres langues.

## **3.RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion des parties prenantes**

Collabore étroitement avec l'ASG et les chefs de section de la PDD afin de veiller à l'harmonisation des efforts. Entretient de bonnes relations professionnelles avec différentes parties prenantes dans l'ensemble de l'OTAN, dans les délégations nationales et dans les capitales, ainsi qu'avec des parties prenantes externes. Préside des comités OTAN traitant de questions liées à la communication.

### **Développement de l'expertise**

Se tient informé(e) des défis de sécurité actuels et futurs (par exemple, de nature militaire, politique ou diplomatique), de l'évolution de l'environnement informationnel et des développements et tendances en matière de communication. Favorise une approche innovante en matière de communication tout en gardant à l'esprit les questions de sécurité et de défense qui intéressent l'OTAN.

### **Gestion financière**

Supervise la gestion du budget de la PDD, y compris les subventions à la société civile, les contrats avec les agences de communication et les activités de développement capacitaire liées à la communication. Approuve les demandes de crédits pour les programmes et les projets dans ses domaines de compétence. Collabore avec les parties prenantes OTAN et tient les comités concernés informés sur les questions budgétaires.

### **Planification et exécution**

Coordonne les activités des sections de la Division Diplomatie publique afin de promouvoir une approche intégrée de la planification et de l'exécution des activités de communication. Favorise une planification prospective coordonnée afin d'aider à promouvoir l'image publique de l'OTAN, tout en restant prêt(e) à s'adapter à un environnement qui évolue rapidement. Aide à coordonner les activités de communication stratégique de tous les organismes civils et militaires et commandements de l'OTAN.

## **Représentation de l'Organisation**

Assiste ou représente l'ASG lors de réunions de hauts responsables, de comités, d'équipes spéciales, de groupes de travail, etc. Présente des exposés à des groupes de hauts responsables en visite au siège de l'OTAN. Représente l'OTAN lors de séminaires, de conférences et d'autres événements.

Représente l'Organisation dans différentes enceintes, notamment lors de séminaires, de conférences, de prises de parole ou de visites officielles. Adapte les informations présentées aux besoins et aux attentes du public visé.

## **Efficacité organisationnelle**

Assure une amélioration continue grâce à la gestion du changement, et fait en sorte que les ressources humaines et financières soient utilisées le plus efficacement possible au sein de la Division Diplomatie publique.

## **Gestion des personnes**

Gère et supervise les travaux, la coordination, les activités et les interactions de près d'une centaine d'agents du Secrétariat international (SI) au sein de la PDD. Apporte son concours à la mise en place de programmes d'évolution de carrière et de développement professionnel qui soient adaptés au contexte qui lui est propre. Assure un encadrement et un accompagnement des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Veille à ce que les membres du personnel placés sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de l'Organisation, de la Division, de la Direction et de la Section, et leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD) en vigueur au siège de l'OTAN. Réfléchit aux perspectives d'évolution et de mobilité pouvant être offertes aux membres de l'équipe.

## **Élaboration des politiques**

Supervise l'élaboration des politiques au sein de la Division Diplomatie publique, notamment pour ce qui est de lutter contre les activités d'information hostiles et la désinformation. Supervise les contributions de la Division Diplomatie publique aux travaux d'élaboration de politiques menés par d'autres divisions dans des domaines comportant des aspects « communication » : défense, menaces hybrides, politique de sécurité, partenariats.

## **Vision et direction**

Apporte une contribution essentielle pour ce qui est de formuler la vision, les orientations et les stratégies d'ouverture de la PDD. Fixe des priorités de travail claires, veille à ce que toutes les équipes les mettent effectivement en œuvre, et assure une adaptation continue en fonction de l'évolution de ces priorités.

## **Gestion de projet**

Est responsable au premier chef de la gestion globale de la Division. Supervise des équipes responsables de la gestion d'un large éventail de campagnes et d'activités d'ouverture vers différents publics dans les pays membres de l'OTAN et les pays partenaires, et dans le monde. Assure une évaluation continue de l'impact des activités au moyen d'indicateurs de performance clairs.

## **Gestion des connaissances**

Veille à ce que les politiques et les objectifs de l'OTAN fassent l'objet d'une communication efficace et à ce qu'ils soient compris de tous et élaborés en conformité avec les objectifs de l'Alliance. S'emploie à promouvoir une gestion adéquate de l'information et des connaissances au sein de la

PDD afin de faciliter la coordination et d'assurer un accès efficace à l'information, suivant les normes OTAN.

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 est la conseillère/le conseiller principal(e) de l'ASG PDD – à qui elle/il rend compte et avec qui elle/il entretient des relations de travail étroites au quotidien – pour les questions touchant à la communication. Elle/Il a des contacts professionnels suivis avec la/le porte-parole de l'OTAN, la directrice/le directeur et les directrices/directeurs délégué(e)s du Cabinet, les autres DASG et d'autres hauts responsables du Secrétariat international. Elle/Il coopère étroitement avec les autorités militaires de l'OTAN aux niveaux technique et décisionnel. En outre, elle/il établit et entretient d'étroites relations de travail avec les délégations des pays auprès de l'OTAN, y compris les missions des pays partenaires, ainsi qu'avec les responsables chargés, dans les capitales, des domaines relevant de sa responsabilité. Joue un rôle clé en favorisant des relations constructives avec la société civile (parlementaires, ONG, universitaires).

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 5

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 95

#### **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.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive/positif, 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. 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.

Les candidat(e)s ont jusqu'au **31 août 2024 à 23h59 CET (heure de Bruxelles)** pour joindre ce document à leur formulaire de candidature sur Taleo.

Le titre du document devra indiquer la référence du poste (**240993**) et la mention « **Key challenges** ».

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

**Épreuve pré-sélective le septembre 2024 ;**

**Epreuves sélectives le novembre 2024, à Bruxelles (Belgique).**

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

Voir la version anglaise.