

	<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 Director, NHQC3S (210358)

Primary Location Belgium-Brussels  
 NATO Body NATO International Staff (NATO IS)  
 Schedule Full-time  
 Application Deadline 13-May-2021  
 Salary (Pay Basis) 10,986.66Euro (EUR) Monthly  
 Grade NATO Grade G23  
 Clearance Level NS

#### Description

#### 1. SUMMARY

The Defence Investment (DI) Division is the element of the International Staff (IS) responsible for the development of investments in assets and capabilities aimed at enhancing the Alliance's defence capacity, including armaments planning, air defence and Consultation, Command and Control (C3). The NATO Headquarters Consultation, Command and Control Staff (NHQC3S) is an integrated IS/International Military Staff (IMS) Division with a mix of IS and IMS personnel, led by the Director NHQC3S and functionally operating under the coordinated executive management authority of the Assistant Secretary General (ASG) DI and the Director General IMS (DGIMS). The NHQC3S thereby forms part of both the IS and the IMS of NATO.

The Deputy Director of the NHQC3S is the senior IS officer in the NHQC3S. The incumbent reports to and deputises for the Director NHQC3S. S/he assists in directing, coordinating and planning the activities of the various Branches and Offices that comprise the NHQC3S, including the legal, administrative and personnel management of the Staff.

Major responsibilities include ensuring the overall efficiency of the NHQC3S in its role of supporting different committees, and in particular the Consultation, Command and Control Board (C3B), the Cyber Defence Committee (CDC) and the Military Committee (MC) and its Working Groups; in all matters to the broad spectrum of enabling functions and capabilities for efficient C3, in particular in the field of Information and Communications Technology (ICT) and on Cyberspace aspects in NATO. It also includes the chairing of informal and Ad-Hoc Working Groups of the C3B and Military Committee Working Groups; and representing the NHQC3S in various Senior Policy Committees and Boards (including Cyber Defence Committee, Security Committee, Senior Executive Group) as required. The incumbent also has to maintain a close working relationship with other stakeholders in the Cyber/ICT sphere of the NATO enterprise, being within the IS or with other NATO entities..

Key challenges the successful candidate will confront include:

1. Balancing the interests and perspectives of the International Staff and the supported Senior Policy Committees (mainly C3B and Cyber Defence Committee) with those of the International Military Staff and the supported MC in the C3 domain as deputy director of the only integrated staff in NATO.
2. Providing oversight on the preparation of NATO 2030, where the digital agenda including Emerging and Disruptive Technology (EDT), NATO Warfighting Capstone Concept (NWCC), Deterrence and Defence of the Euro-Atlantic Area (DDA), Cyber adaptation and Chief Information Officer function will require coherence and efficient & effective support from both the Military and Diplomatic sides.
3. Providing support to the Senior Policy Committees and the MC to ensure effective and efficient governance of the provision of C3 Capabilities and Information and Communications Services within an NATO enterprise approach.
4. Monitoring and providing oversight of implementation where applicable of the ongoing developments in the Cyber/ICT sphere within the NATO HQ such as Cyber adaptation, IMS adaptation including NHQC3S adaptation and support shaping their implementation.

**Candidates are expected to attach to their application form, A4 pages summarising their views about these (and other possible) challenges (challenge per page), and how they would address them if selected for the position.**

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a Master's degree from a university or institute of similar recognised standing, or an equivalent level of qualification, in the domain of Electronic Engineering, Computer Science or any other related field;
- have 15 years of experience in the planning, implementation and use of Communication and Information Systems in support of C3;
- have extensive experience in the management of a large, complex and diverse organisation/staff, with recent experience at the senior executive level including the chairing of international meetings;
- the capability to work effectively within an international environment in developing consensus solutions to difficult problems; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a complementary Master's degree in Business Administration or Management;
- ability to draw on senior level command and staff experience in an operational and planning capacity to ensure realism and practicality in staff work related to the C3 needs of NATO Military Authorities;
- experience/understanding of Federated Mission Networking (FMN) concepts and realisation;

- experience/understanding of Digitalization, Information and Data Management concepts, for a large organization
- experience/understanding of Cyber Defence and Cyberspace Domain issues
- thorough understanding of NATO, or another International Organisation, business processes;
- previous experience working in a NATO context, at an executive level; and
- a level V (“Advanced”) in NATO’s second official language (English/French).

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Planning and Execution**

Assist the Director in all mission aspects of the NHQC3S, ensure that the work plans are aligned with the objectives of the Directorate and implemented in a coordinated manner. Stand in for the Director during her/his absence. Support ASG DI in his role as Chair of the C3B and all C3 related matters.

#### **Expertise Development**

Provide analyses, draft position papers and synthesise information from a variety of sources, develop conclusions and present results to senior level management in a clear and concise manner in matters of concern for the MC and Senior Policy Committees such as the C3B and Cyber Defence Committee.

#### **Representation of the Organization**

Represent the NHQC3S at meetings of the MC, the C3B and at other Senior Policy Committees as required. Represent the Director NHQC3S and/or ASG DI at Meetings, Working Groups, Boards, whenever necessary

#### **People Management**

Assist the Director in leading all NHQC3 Staff and in cultivating a motivating, inclusive and effective workplace. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Promote transparency in decision-making, equal access to opportunities for all staff and an inclusive management culture. Ensure that all NHQC3 staff are clear on Organizational, Divisional and Directorate objectives. Informally provide regular and fair feedback and contribute to the Performance Review and Development (PRD) cycle. Support the collegial review of performance to discuss possible development and mobility opportunities for individuals, identify high potentials and help ensure common standards are applied in the process. Participate in recruitment procedures for vacant posts in the Directorate, in accordance with NATO guidelines and with the best interests of the Organization in mind.

#### **Stakeholder Management**

Establish and maintain excellent relationships with delegations from Allied Nations, other NATO Authorities on NHQC3S issues. Advise and collaborate with Branch Heads and Executive Coordinators on matters arising from meetings of the MC, the C3B and other Senior Policy Committees which require further action. Determine common approaches to management and adherence to organisational goals. Work closely with the new established Office of the NATO Chief Information Officer on matters related to the NATO-wide C3 policies under the remit of the C3B.

### **Knowledge Management**

Ensure that corporate knowledge is retained and accessible through adequate knowledge management and lessons learned systems and processes, to align with the Directorate's objectives.

### **Vision and Direction**

Help to align the policies and objectives of the NHQC3S with the strategic vision of the Alliance. Support the Director NHQC3S and ASG DI in the development of a clear vision, clear and concise mission, well-defined objectives and high-level policy needed to fulfil the above policies and objectives.

### **Organisational Efficiencies**

Identify, promote and implement process improvement initiatives across all areas of the Directorate. Define and address Lessons Identified with respect to the C3 domain and ensure remedial actions. Oversee the establishment of relevant staff directions.

### **Project Management**

Manage workload, ensure prioritisation, and ensure that project/programme deliverables are attained and guide their progress. Identify risks and undertake contingency planning.

### **Financial Management**

Support the integration of the long-term financial plans for the IMS Programme of Work with the C3 Strategy Implementation Plan. Align the NHQC3S budget proposals with the objectives of the staff. Participate in coordinating the IMS, Allied Command Operations (ACO) and Allied Command Transformation (ACT) C3 related Programmes of Work. Oversee execution of the C3 Board Programme of Work and the Staff Programme of Work.

### **Policy Development**

Contribute to the development and maintenance of high level C3 related Policies for NATO. Perform any other related duties as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports through the Director NHQC3S to the ASG DI and supports her/him in her/his capacity and responsibilities as the Chair of the C3B. S/he will work closely with peers in DI and the IMS and will liaise with NATO, multinational and/or national Civil and Military Authorities as required, providing advice to them on matters relating to C3 issues, in particular on Information and Communications Technology and related Systems aspects of Civil Emergency Planning, Political Consultation and Crisis Management, of the Partnership for Peace (PfP) Work Programme, of the Interoperability Platform, and appropriate parts of the NATO stakeholders Programme of Work.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
- 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. 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)

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.

## Directrice/Directeur adjoint(e), NHQC3S (210358)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 13-mai-2021

Salaire (Base de paie) 10 986,66Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G23

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

### 1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est l'élément du Secrétariat international (SI) responsable des investissements dans les moyens et capacités qui permettent d'améliorer la capacité de défense de l'Alliance, notamment la planification en matière d'armement, la défense aérienne et la consultation, le commandement et le contrôle (C3). Le Secrétariat des C3 du siège de l'OTAN (NHQC3S) est une division mixte composée de personnel du SI et de personnel de l'État-major militaire international (EMI), qui est dirigée par une directrice/un directeur et qui opère sous l'autorité exécutive coordonnée de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour l'investissement de défense (ASG/DI) et de la directrice/du directeur général(e) de l'EMI (DGIMS). Le NHQC3S fait ainsi partie à la fois du SI et de l'EMI de l'OTAN.

La directrice/le directeur adjoint(e) du NHQC3S est l'administratrice/l'administrateur sénior du SI au sein du NHQC3S. La/Le titulaire du poste relève de la directrice/du directeur du NHQC3S et la/le supplée en son absence. Elle/Il aide à diriger, à coordonner et à planifier les activités des divers services et bureaux qui composent le NHQC3S, y compris pour ce qui concerne les aspects juridiques et administratifs de la gestion du personnel.

Ses principales responsabilités consistent à garantir l'efficacité générale du NHQC3S dans son rôle de soutien à divers comités, notamment le Bureau des C3 (C3B), le Comité de cyberdéfense (CDC) ainsi que le Comité militaire et ses groupes de travail, pour toutes les questions liées à la vaste gamme des fonctions et capacités destinées à favoriser le bon fonctionnement des C3, en particulier dans le domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC) ou sur les aspects cyber intéressant l'OTAN. Ses responsabilités consistent également à présider les groupes de travail informels et ad hoc du C3B ainsi que les groupes de travail du Comité militaire, et à représenter le NHQC3S auprès de divers comités et commissions d'orientation de haut niveau (notamment le CDC, le Comité de sécurité et le Groupe exécutif de haut niveau), suivant les besoins. La/Le titulaire doit également entretenir des relations de travail étroites avec d'autres parties prenantes dans le domaine cyber/TIC au sein de l'entreprise OTAN, qu'elles relèvent du SI ou d'autres entités.

Les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever sont les suivants:

1. trouver un juste équilibre entre les intérêts et les perspectives du Secrétariat international et des comités d'orientation de haut niveau recevant un soutien (principalement le C3B et le CDC), d'une part, et ceux de l'État-major militaire international et du Comité militaire, d'autre part, dans le domaine des C3, en qualité de directrice/directeur adjoint(e) de la seule structure mixte de l'OTAN;
2. superviser la préparation de l'initiative OTAN 2030, dont le volet numérique

– portant entre autres sur les technologies émergentes et les technologies de rupture, le concept-cadre de l'OTAN sur la capacité à combattre (NWCC), la dissuasion et la défense pour la zone euro-atlantique, l'adaptation cyber, la fonction de directrice/directeur des systèmes d'information (CIO) – exigera de la cohérence et un soutien efficient et efficace sur les plans militaire et diplomatique;

3. fournir un soutien aux comités d'orientation de haut niveau et au Comité militaire pour garantir une gouvernance efficace et efficiente de la fourniture de capacités C3 et de services d'information et de communication dans le cadre d'une approche d'entreprise OTAN;

4. assurer le suivi et, s'il y a lieu, la supervision de la mise en œuvre des travaux de développement menés dans le domaine cyber/TIC au siège de l'OTAN, par exemple l'adaptation cyber ou l'adaptation de l'EMI (NHQC3S compris), et contribuer à leur mise en application.

**Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un document Word résumant leur point de vue sur ces défis, et éventuellement sur d'autres (un défi par page A4), ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué.**

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit:

- être titulaire d'un diplôme de deuxième cycle (master) délivré par une université ou un établissement similaire de valeur reconnue, ou avoir une qualification de niveau équivalent dans le domaine de l'ingénierie électronique ou de l'informatique ou dans une autre discipline pertinente;
- avoir 15 années d'expérience de la planification, de la mise en œuvre et de l'utilisation de systèmes d'information et de communication à l'appui d'activités dans le domaine des C3;
- avoir une grande expérience de la gestion d'un organisme ou d'un effectif de grande taille, complexe et diversifié, ainsi qu'une expérience récente à un niveau hiérarchique élevé, y compris de la présidence de réunions internationales;
- démontrer la capacité à travailler efficacement dans un environnement international en vue d'élaborer des solutions consensuelles pour des problèmes difficiles; et
- 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.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts:

- un diplôme universitaire de deuxième cycle (master) complémentaire en gestion d'entreprise ou en management;
- la capacité de s'appuyer sur une expérience du commandement et du travail en état-major à un niveau élevé, dans des fonctions opérationnelles et de planification, pour pouvoir répondre de façon réaliste et pratique aux besoins des autorités militaires de l'OTAN en matière de C3;
- une expérience et/ou une bonne compréhension des concepts de réseau de mission fédéré, et de leur mise en œuvre;
- une expérience et/ou une bonne compréhension des concepts liés à la numérisation et à la gestion de l'information et des données dans une grande organisation;



- une expérience et/ou une bonne compréhension des questions relatives à la cyberdéfense et au cyberspace;
- une connaissance approfondie des processus métiers de l'OTAN ou d'une autre organisation internationale;
- une expérience professionnelle antérieure à l'OTAN, à un niveau hiérarchique élevé;
- le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'autre langue officielle de l'OTAN (anglais/français).

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Planification et exécution**

Aide la directrice/le directeur dans l'accomplissement de tous les aspects de la mission du NHQC3S, et veille à ce que les programmes de travail soient conformes aux objectifs du Secrétariat et mis en œuvre de manière coordonnée. Remplace la directrice/le directeur en son absence. Apporte son soutien à l'ASG/DI dans toutes ses fonctions liées aux C3, y compris la présidence du C3B.

#### **Développement de l'expertise**

Fournit des analyses, rédige des documents d'information, fait la synthèse d'informations provenant de sources diverses, formule des conclusions et présente les résultats aux responsables de haut niveau, avec clarté et concision, sur toutes les questions présentant de l'intérêt pour le Comité militaire et les comités d'orientation de haut niveau, comme le C3B ou le CDC.

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

Représente le NHQC3S aux réunions du Comité militaire, du C3B et d'autres comités d'orientation de haut niveau, selon les besoins. Représente la directrice/le directeur du NHQC3S et/ou l'ASG/DI aux réunions de comités ou de groupes de travail, si nécessaire.

#### **Gestion des personnes**

Aide la directrice/le directeur à diriger tous les membres du NHQC3S et à créer un environnement de travail favorisant la motivation, l'inclusivité et l'efficacité. Assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis et est prêt(e) à donner des conseils aux moments critiques. Promeut la transparence dans le processus décisionnel, l'égalité des chances pour tous les membres du personnel et un management inclusif. Veille à ce que tous les membres du NHQC3S connaissent les objectifs de l'Organisation, de la Division et du Secrétariat. Fournit régulièrement, de manière informelle, un retour d'information impartial, et contribue au cycle de mesure et de développement des performances (PRD). Contribue à l'examen collégial des performances afin d'envisager les possibilités de perfectionnement et de mobilité pouvant être offertes à chacun(e), de déceler les éléments à haut potentiel et de veiller à ce que des normes communes soient appliquées au cours de ce processus. Participe aux procédures de recrutement destinées à pourvoir les postes vacants au Secrétariat, conformément aux directives OTAN et en cherchant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation.

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

Établit et entretient d'excellentes relations avec les délégations des pays alliés et diverses autorités de l'OTAN pour ce qui concerne les questions intéressant le NHQC3S. Fournit des avis aux chefs de branche et aux coordonnatrices exécutives/coordonnateurs exécutifs, et collabore

avec ces personnes, pour toute question découlant des réunions du Comité militaire, du C3B et d'autres comités d'orientation de haut niveau qui appelle des mesures supplémentaires. Définit des approches communes de la gestion et assure le respect des objectifs organisationnels. Collabore étroitement avec le tout nouveau bureau de la/du CIO de l'OTAN sur les questions liées aux politiques C3 de l'ensemble de l'OTAN qui relèvent du C3B.

### **Gestion des connaissances**

Veille à ce que la mémoire institutionnelle soit conservée et accessible grâce à des systèmes et processus adéquats de gestion des connaissances et de retour d'expérience, conformément aux objectifs du Secrétariat.

### **Vision et direction**

Aide à aligner les politiques et objectifs du NHQC3S sur la vision stratégique de l'Alliance. Aide la directrice/le directeur du NHQC3S et l'ASG/DI à définir une vision claire, une mission explicite et concise, des orientations de haut niveau et des objectifs bien précis, éléments nécessaires à la concrétisation des politiques et objectifs mentionnés plus haut.

### **Efficacité organisationnelle**

Recense, promeut et met en œuvre des initiatives d'amélioration des processus dans tous les domaines couverts par le Secrétariat. Énonce et analyse les retours d'expérience dans le domaine des C3, et veille à prendre des mesures correctives. Supervise l'élaboration de directives pertinentes au Secrétariat.

### **Gestion de projet**

Gère la charge de travail, établit les priorités, fait en sorte que les résultats concrets attendus de projets/programmes soient atteints, et les oriente. Détermine les risques et établit des plans de circonstance.

### **Gestion financière**

Soutient l'intégration des plans financiers à long terme pour le programme de travail de l'EMI dans le plan de mise en œuvre de la stratégie C3. Aligne les propositions budgétaires du NHQC3S sur les objectifs du Secrétariat. Contribue à coordonner les programmes de travail de l'EMI, du Commandement allié Opérations (ACO) et du Commandement allié Transformation (ACT) en matière de C3. Supervise l'exécution du programme de travail du C3B et du programme de travail du Secrétariat.

### **Élaboration des politiques**

Contribue au développement et à l'actualisation de politiques de haut niveau en matière de C3 pour l'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 relève, au travers de la directrice/du directeur du NHQC3S, de l'ASG/DI, qu'elle/il aide dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités à la présidence du C3B. Elle/Il collabore étroitement avec ses collègues de la Division DI et de l'EMI et se tient en liaison avec les autorités civiles et militaires de l'OTAN, d'organismes multinationaux ou des pays, suivant les besoins, et leur fournit des avis sur les questions concernant les C3, en particulier les aspects

liés aux technologies de l'information et de la communication (TIC) et aux systèmes connexes des plans civils d'urgence, des consultations politiques et de la gestion de crise, du programme de travail du Partenariat pour la paix (PPP) et de la plateforme d'interopérabilité, ainsi que les éléments appropriés du programme de travail des parties prenantes de l'OTAN.

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: se fixe et s'efforce d'atteindre des objectifs ambitieux.
- 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, même en cas de pression extrême.

## **6. CONTRAT**

Voir la version anglaise.

## **7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

Voir la version anglaise.

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Voir la version anglaise.