



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Digital Editor (Web) (210344)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 11-May-2021
Salary (Pay Basis) 5,584.86Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15-G17
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 awareness and understanding of NATO's policies and activities, and ultimately enhances trust in and support for the Alliance.

The Communications Services Section (COMS), PDD's digital outreach team, enables PDD to take a landscape approach to digital communication, including the strategic conception, acquisition, production, management, marketing and distribution of multimedia content to engage the Alliance's audiences in NATO missions, events, operations and activities. COMS comprises two interlinked teams that manage, respectively: content planning, creation and marketing; and NATO's communication platforms and infrastructure, to include NATO's broadcast operations and the NATO website.

The Web Editor is a sharp digital communicator who joins the team responsible for engaging NATO's audiences through the enterprise website NATO.int. With considerable autonomy but in close cooperation with colleagues across the digital outreach programme to ensure a coherent user journey, she or he leads web editorial projects, including conceptualising, researching and drafting web content for both dynamic and evergreen portions of the site. To enhance user experience, the incumbent collaborates in a variety of areas, including multimedia storytelling and data visualisation. She or he provides professional expertise related to digital communication and participates in normative work. The incumbent reports to the Principal Editor/Head Editorial Services under the overall direction of the Head, COMS.

2.QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a University degree in an area related to communication sciences, international relations, political science or similar;
- have a minimum of three years' professional experience in the conception, planning, management, development and assessment of communications and content creation for digital platforms, especially web;
- have superior web editorial and drafting skills and excellent oral and written communication skills;
- have experience in the design, planning, oversight and development of web or multimedia platforms communication strategies, preferably in an international environment;
- demonstrate sound political judgment and excellent analytical and conceptual skills to translate strategy into relevant and effective projects for digital-first, multiplatform communication;
- have the ability to conceptualise a full and rich user journey, developing wholly realised projects that connect the main website and other digital platforms used by NATO;
- have experience in generating marketing plans that will optimise distribution of, findability of, use of, and interaction with web content;
- demonstrate creativity and innovation, and the ability to adapt all manner of information so that it is meaningful and relevant for a non-expert audience;
- possess very good knowledge of international political affairs and security issues. Familiarity with NATO and other European/Atlantic institutions would be an advantage;
- possess a high level of digital fluency, with extensive experience handling the range of file formats suitable for web, including both text and multimedia content;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- hands-on experience using such marketing tools as SEO and UTM coding and tracking;
- experience drawing and reviewing metrics and analytics and applying lessons learned;
- good presentation and briefing skills;
- experience inputting into and drafting reports;
- experience in project oversight and (public) procurement procedures and market consultations;
- experience with web content management systems;
- knowledge of another NATO member or Partner language.

3.MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Define and develop relevant concepts for web-based communication activities, and other multimedia platforms as appropriate, in the context of NATO's communications strategy and digital communication programme writ large. Make appropriate, effective contributions to NATO's communications guidance, plans and assessments.

Knowledge Management

Conceive, research, draft and lead web editorial projects designed to engage NATO's target audiences and advance its communication objectives. Apply professional expertise to develop full user journeys. Communicate NATO's evolving agenda in a clear and concise

manner to achieve increased public understanding of and support for NATO, and contribute to the overall transparency and accountability of the Organization.

Stakeholder Management

Cooperate and coordinate with the full range of internal and external stakeholders, including NATO International Staff, International Military Staff, Delegations, missions, other NATO bodies, and external service providers. Create, maintain and enhance robust professional networks to meet challenges associated with communication about political issues. Identify stakeholders for individual projects, understanding their viewpoints, and contribute to managing different, and sometimes competing, interests.

Financial Management

When required, implement and monitor financial plans related to respective projects. Ensure that funds are used in a cost-effective manner, aligned with overall strategic and operational plans of NATO/PDD and the Section.

Representation of the Organization

Represent NATO in different fora such as briefings, seminars, speaking engagements and conferences.

Project Management

Plan, manage, implement and monitor multiplatform projects. Liaise with individuals and project teams, and ensure effective coordination, including with external service providers. When required, oversee the preparation and implementation of public procurement procedures for projects and subsequent reporting.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Principal Editor/Head of Editorial Services and maintains close working relationships with other members of staff of the Unit, Section and the Division. He/she will coordinate with staff members of other Divisions of the International Staff (IS)/International Military Staff (IMS), NATO Agencies and Commands, members of national Delegations, as well as external service providers.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

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, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. 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. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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 also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

NOTE:

Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. RECRUITMENT PROCESS:

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

8. ADDITIONAL INFORMATION:

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

*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.

Rédactrice/Rédacteur de contenu numérique (web) (210344)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles
Organisation OTAN SI
Horaire Temps plein
Date de retrait 11-mai-2021
Salaire (Base de paie) 5 584,86Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G15-G17
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, afin de faire mieux connaître et comprendre les politiques et les activités de l'Organisation et, à terme, de renforcer le capital de confiance et le soutien dont celle-ci bénéficie.

La Section Services Communication (COMS) de la PDD, qui constitue son équipe de communication numérique, permet à la Division d'aborder de manière globale tous les aspects de la communication numérique, notamment la conception stratégique, l'acquisition, la production, la gestion, le marketing et la diffusion de contenus multimédia, lorsqu'il s'agit de s'adresser aux divers publics de l'Alliance à l'occasion de missions, d'événements, d'opérations ou d'activités de l'OTAN. La COMS comprend deux équipes interdépendantes, qui gèrent respectivement la planification, la création et le marketing de contenu d'une part, et les plateformes et infrastructures de communication de l'OTAN d'autre part, à savoir les studios de radio et de télévision et le site web de l'OTAN.

La rédactrice/Le rédacteur web est une bonne communicante/un bon communicant numérique qui fait partie de l'équipe chargée de communiquer avec les publics de l'OTAN au travers du site web de l'Organisation, NATO.int. Travaillant de façon très autonome, mais en étroite coopération avec les personnes collaborant au programme d'ouverture numérique en vue de proposer un parcours cohérent à l'utilisateur, elle/il dirige l'édition de projets de contenus web, notamment la conceptualisation, la recherche et la rédaction de contenus web d'actualité et intemporels pour le site. Afin d'améliorer l'expérience de l'utilisateur, la/le titulaire du poste intervient dans toute une série de domaines, en particulier le *storytelling* multimédias et la visualisation de données. Elle/Il apporte son expertise professionnelle en matière de communication numérique et participe aux travaux normatifs. Elle/Il relève de la rédactrice/du rédacteur principal(e)/chef des Services rédactionnels et travaille sous la direction générale de la/du chef de la COMS.

2.QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans un domaine ayant trait aux sciences de la communication, aux relations internationales, aux sciences politiques ou à un autre domaine similaire ;
- avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle dans la conception, la planification, la gestion, le développement et l'évaluation de la communication et de la création de contenu pour des plateformes numériques, en particulier le web ;
- avoir de solides compétences en matière de rédaction et d'édition de contenus web et d'excellentes compétences de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir une expérience de la conception, de la planification, de la supervision et du développement de stratégies de communication pour les plateformes web ou multimédias, de préférence dans un environnement international ;
- faire preuve d'un jugement politique solide et avoir d'excellentes compétences analytiques et conceptuelles afin de traduire la stratégie en projets pertinents et efficaces pour la communication multiplateforme, qui accorde la priorité au numérique ;
- être capable de conceptualiser un parcours utilisateur riche et complet, en développant des projets entièrement conçus qui connectent le site web principal et d'autres plateformes numériques utilisées par l'OTAN ;
- avoir une expérience de la création de plans marketing permettant d'optimiser la diffusion, la découvrabilité et l'utilisation de contenus web, ainsi que l'interaction avec ces derniers ;
- faire preuve de créativité et d'innovation, et être capable d'adapter tous les modes d'information afin qu'ils soient cohérents et pertinents pour un public non spécialisé ;
- avoir une très bonne connaissance des questions politiques et des questions de sécurité internationales ; être familiarisé(e) avec l'OTAN et d'autres institutions européennes/atlantiques serait un atout ;
- avoir une très bonne maîtrise des outils numériques, ainsi qu'une expérience approfondie de la gestion des différents formats de fichiers adaptés au web, y compris les textes et les contenus multimédias ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience pratique de l'utilisation d'outils marketing tels que le SEO et les codes de tracking UTM ;
- une expérience de l'établissement et de l'examen de métriques et d'analyses, et de la mise en œuvre des enseignements tirés ;
- de bonnes aptitudes à la présentation orale ;
- une expérience de la rédaction de rapports et de la fourniture de contributions destinées à des rapports ;
- une expérience de la supervision de projets ainsi que des procédures d'achat (public) et des consultations de marché ;
- une expérience des systèmes de gestion des contenus web ;
- la connaissance d'une autre langue parlée dans un pays membre ou partenaire de l'OTAN.

3.RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Définit et élabore des concepts adaptés aux activités de communication en ligne, ainsi que d'autres plateformes multimédias le cas échéant, dans le cadre de la stratégie de communication et du programme de communication numérique de l'OTAN au sens large. Apporte des contributions appropriées et efficaces aux orientations, aux plans et aux évaluations de l'OTAN en matière de communication.

Gestion des connaissances

Conçoit, étudie, rédige et dirige l'édition de projets de contenus web afin de toucher les publics cibles de l'OTAN et de servir les objectifs de communication de cette dernière. Met à profit son expertise professionnelle afin de développer des parcours utilisateurs complets. Communique l'agenda évolutif de l'OTAN de façon claire et concise afin d'améliorer la perception de l'OTAN par l'opinion publique et d'accroître le soutien qui lui est apporté, et contribue à la transparence et à la redevabilité globales de l'Organisation.

Gestion des parties prenantes

Coopère et travaille en coordination avec l'ensemble des parties prenantes internes et externes, notamment le Secrétariat international de l'OTAN, l'État-major militaire international, les délégations, les missions, d'autres organismes OTAN, ainsi que les prestataires de services externes. Crée, maintient et développe de solides réseaux professionnels afin de relever les défis associés à la communication relative aux questions politiques. Recense les parties prenantes associées à des projets spécifiques, cerne leurs points de vue et concourt à gérer des intérêts différents, et parfois concurrents.

Gestion financière

Lorsqu'il y a lieu, met en œuvre et suit les plans financiers liés aux projets. Veille à ce que l'utilisation des ressources financières soit économiquement rationnelle et à ce qu'elle soit conforme aux plans stratégiques et opérationnels d'ensemble de l'OTAN, de la PDD et de la section.

Représentation de l'Organisation

Représente l'OTAN dans différentes enceintes, notamment lors d'exposés, de séminaires, de prises de parole ou de conférences.

Gestion de projet

Planifie, gère, met en œuvre et supervise des projets multiplateformes. Se tient en liaison avec les personnes et les équipes de projets, y compris avec les prestataires de services externes, et assure leur coordination de manière efficace. Lorsqu'il y a lieu, supervise les phases de préparation et de mise en œuvre des procédures d'achat public pour ces projets ainsi que la phase de compte rendu qui s'ensuit.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4.STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire relève de la rédactrice/du rédacteur principal(e)/chef des Services rédactionnels, et entretient des relations de travail étroites avec les autres membres de l'unité, de la section et de la division. Elle/Il assure la coordination voulue avec les agents des autres divisions du Secrétariat international, de l'État-major militaire international, des agences et commandements de l'OTAN, avec les membres des délégations nationales, ainsi qu'avec les prestataires de services externes.

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 : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. 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. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.