

	<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

### Executive Assistant - 241207

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 15-Sep-2024, 11:59:00 PM

**Salary (Pay Basis):** 4,915.61Euro (EUR) Monthly

**Grade:** NATO Grade G12

**Clearance Level:** NS

#### Description:

#### 1. SUMMARY

The NATO Chief Information Officer (CIO) function brings Information and Communications Technology (ICT) coherence across NATO Enterprise's civil and military bodies. The NATO CIO is empowered to realize the Allies' vision for the NATO Enterprise, is accountable to the Secretary General and is responsible for the development of Enterprise directives and advice on the acquisition and use of information technologies and services. The NATO CIO provides Enterprise oversight on cybersecurity issues, and, in close coordination with all relevant NATO civil and military bodies, works towards the continual improvement of the cyber hygiene and cybersecurity posture in the NATO Enterprise.

The Office of the NATO CIO (OCIO) has an integrated staff comprised of International Staff (IS) and International Military Staff (IMS) members.

The incumbent is the executive assistant for the NATO CIO / Director of the CIO Office. They are accountable for the efficient handling of a wide range of administrative and organisational support duties in order to ensure the smooth operation of the Office.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 6 years of professional experience in administrative and organisational work;
- be familiar with various software packages, in particular the Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, and SharePoint) or similar;
- have experience in organising conferences or programme administration;
- have knowledge of, and experience in budget administration;
- demonstrate strong interpersonal skills, resilience, flexibility, drive for teamwork and capacity to work under pressure;
- demonstrate clear and effective oral and written communication skills;
- be self confident and discreet and be comfortable in dealing with a wide range of senior staff and visiting VIPs; and
- 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:

- possess a higher education degree in a field relevant for this position;
- experience working with high level officials;
- have fluency in both NATO's official languages;
- experience in an Information and Communications Technology environment; and
- have knowledge of the process and procedures at NATO Headquarters, or a national civil/ military or joint organisation.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Assist with the day-to-day administration of the NATO CIO's schedule: arrange meetings and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination and administrative tasks. In coordination with the Executive Officer, organise official and social engagements attended by the NATO CIO in his/her official capacity. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties. Ensure the smooth and efficient operation of the Office, working in close co-ordination with other staff in the Front Office.

## **Information Management**

Manage the schedules of the NATO CIO and her/his Deputies, proactively prioritising their time to best effect. Answer enquiries and incoming calls. Screen and organise all incoming correspondence and documents, maintaining an effective system for follow-up and reminder of classified and unclassified documentation. Draft memoranda and cover letters for documents. Review and format documents, including tables of figures requiring careful presentation, using the standard software packages used by NATO (Word, Excel and PowerPoint). Take minutes at meetings as necessary.

## **Knowledge Management**

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems.

## **Stakeholder Management**

Build relationships with key points of contact across the Enterprise and act as a reliable and effective point of entry for all matters. Maintain lists of internal and external contacts and liaise with them to ensure efficiency in the daily management of workload and processes. Serve as first point of contact for requests of various nature directed to the NATO CIO, as well as be prepared to receive and assist visitors of all levels on behalf of the NATO CIO.

## **Organisational Efficiencies**

Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

## **Financial Management**

Ensure that proper financial procedures are followed. Prepare the necessary financial documents, follow-up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions.

## **Expertise Development**

Proactively develop skills in areas such as planning and organising, new technology, languages, budget handling and effective communication. Liaise with other staff to leverage knowledge.

Perform any other related duty as assigned.

#### 4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Director of the CIO Office / NATO CIO, and maintains close working relationships with the NATO CIO deputies, the Executive Officer, the Administrative Officer and other Assistants throughout the Office. They may be called upon to substitute for other administrative assistants of the Office when they are absent.

The incumbent also works in close cooperation with the Office of the Secretary General (SG). They will interact with senior members of national delegations and partner missions, as well as other NATO divisions and directorates, the International Military Staff, strategic commands, NATO agencies, industrial representatives and conference members, and therefore must be discreet at all times.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

#### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture; and
- 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' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

## **7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS**

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

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

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

**NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.**

## **8. ADDITIONAL INFORMATION**

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

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

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

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

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

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

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

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

## **Assistante exécutive/Assistant exécutif (241207)**

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 15-sept.-2024

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

**Grade NATO Grade G12**

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

### **Description :**

#### **1. RÉSUMÉ**

La fonction de directrice/directeur des systèmes d'information (CIO) de l'OTAN assure la cohérence des technologies de l'information et de la communication (TIC) au sein des organismes civils et militaires de l'entreprise OTAN. La/Le CIO de l'OTAN est chargé(e) de concrétiser la vision des Alliés pour l'entreprise OTAN. Elle/Il rend compte à la/au secrétaire général(e) et est chargé(e) d'élaborer des directives et de formuler des avis à l'échelle de l'entreprise en ce qui concerne l'acquisition et l'utilisation des technologies de l'information et des services informatiques. Elle/Il assure la supervision des questions de cybersécurité à l'échelle de l'entreprise OTAN et, en étroite coordination avec tous les organismes civils et militaires compétents de l'Organisation, s'emploie à améliorer constamment l'hygiène informatique et la posture de cybersécurité de l'entreprise OTAN.

Le Bureau de la/du CIO (OCIO) est une entité composite regroupant des membres du Secrétariat international (SI) et de l'État-major militaire international (EMI).

La/Le titulaire du poste est l'assistante exécutive/l'assistant exécutif de la directrice/du directeur des systèmes d'information. Elle/Il doit s'acquitter avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif et organisationnel et veiller au bon fonctionnement du Bureau de la/du CIO.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins 6 ans d'expérience dans une fonction de nature administrative ou organisationnelle ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et SharePoint) ou d'applications similaires;
- avoir une expérience de l'organisation de conférences ou de la gestion administrative de programmes ;
- avoir des connaissances et une expérience de la gestion de budgets ;
- avoir de très bonnes compétences relationnelles, faire preuve de résilience, de flexibilité et d'esprit d'équipe, et être capable de travailler sous pression ;
- pratiquer une communication claire et efficace, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- savoir faire preuve d'assurance et de discrétion et se sentir à l'aise dans les contacts avec des responsables de haut niveau ou des visiteurs de marque ;
- 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 considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de l'enseignement supérieur dans un domaine présentant un intérêt pour le poste ;
- une expérience du travail avec de hauts responsables ;
- la maîtrise des deux langues officielles de l'OTAN ;
- une expérience dans un environnement TIC ;
- une connaissance des processus et procédures en place au siège de l'OTAN ou dans un organisme civil/militaire ou civilo-militaire national.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Aide à gérer au quotidien l'emploi du temps de la/du CIO de l'OTAN : organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes (coordination des missions et tâches administratives). En coordination avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif, organise les activités officielles et sociales auxquelles participe la/le CIO de l'OTAN dans le cadre de ses fonctions. Gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps.



Veille au bon fonctionnement du Bureau de la/du CIO, en travaillant en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe de direction.

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

Gère les emplois du temps de la/du CIO de l'OTAN et de ses adjoint(e)s, en priorisant les tâches de façon proactive afin d'utiliser au mieux le temps disponible. Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques. Examine et trie toute la correspondance et tous les documents entrants, en tenant un système efficace de suivi et de rappel des documents classifiés et non classifiés. Rédige des mémorandums et des notes destinées à accompagner les documents. Vérifie et met en forme des documents, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel et PowerPoint). Prend des notes en réunion lorsqu'il y a lieu.

### **Gestion des connaissances**

Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi. Tient des systèmes de classement bien ordonnés pour les documents (papier ou électroniques).

### **Gestion des parties prenantes**

Noue des relations avec les principaux points de contact à l'échelle de l'entreprise OTAN, et joue le rôle de point d'entrée fiable et efficace pour toute question. Tient à jour des listes de contacts internes et externes et se tient en liaison avec ceux-ci pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Sert de premier point de contact pour les demandes de nature diverse adressées à la/au CIO de l'OTAN, et est disposé(e) à recevoir et à aider, au nom de la/du CIO, les visiteurs de tous niveaux.

### **Efficacité organisationnelle**

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. Cherche à accélérer, à perfectionner et à rationaliser la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques.

### **Gestion financière**

Veille au respect des procédures financières en vigueur. Prépare les documents financiers nécessaires et se charge du suivi des activités pour s'assurer du bon traitement des dossiers financiers, et garde une trace de toutes les transactions.

## **Développement de l'expertise**

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, les langues, la gestion des budgets et la communication. Se tient en liaison avec d'autres membres du personnel pour améliorer ses connaissances.

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 de la directrice/du directeur des systèmes d'information. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec les adjoint(e)s de la/du CIO, l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif, la responsable administrative/le responsable administratif et d'autres assistant(e)s au sein du Bureau de la/du CIO. Elle/Il peut être appelé(e) à remplacer d'autres assistantes administratives/assistants administratifs du Bureau en leur absence.

La/Le titulaire du poste travaille également en étroite coopération avec le Bureau de la/du secrétaire général(e). Elle/Il a des contacts avec de hauts responsables des délégations des pays membres et des missions des pays partenaires, ainsi qu'avec les autres divisions et directions du SI, l'EMI, les commandements stratégiques, les agences de l'OTAN, des représentants de l'industrie et des membres de la CDNA.

Elle/Il doit donc faire preuve de discrétion en toutes circonstances.

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 :

- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture 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 ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

### Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

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

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

**NOTE:** Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

## 7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment).

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

**Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.**

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.