

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Head, Divisional Support Section and Executive Officer (XO) (241656)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 15-Dec-2024
Salary (Pay Basis): 8,754.21Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level CTS/A
Description

Appointment to this post is linked to the availability of funds which require further approval.

The publication of this call for interest is organised as a fast track competition open to candidates who already hold a valid NATO personnel security clearance or a valid personnel security clearance (PSC) at the appropriate level issued by the candidate's parent National Security Authority (NSA) / Designated Security Authority (DSA) or any other competent security authority: this may include NATO International Civilians, temporary staff, consultants, contractors, interns, Voluntary National Contributions (VNCs) and members of Allied National administrations.

This particular post requires a security clearance at COSMIC TOP SECRET/ATOMAL level, issued by the candidate's parent NSA/DSA or competent security authority. When the selected candidate requires a PSC at a level higher than they currently possess, the appropriate upgrade will be requested from the parent NSA/DSA or competent authority.

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division is responsible for the development and implementation of the defence policy and planning dimension of Alliance activities. The Division serves the Defence Policy and Planning Committee (DPPC), the Resilience Committee (RC) and the Nuclear Planning Group (NPG) through the NPG Staff Group.

The incumbent will provide coordinated advice to the Assistant Secretary General (ASG) and the Deputy Assistant Secretary General (DASG) on matters pertaining to the activities of the Division; support and coordinate the ASG's and DASG's activities; and ensure the effective planning, management and smooth running of their office. They provide

coordinated and substantiated advice to the ASG and the DASG on a wide range of defence policy and planning issues and activities. To that end, they will coordinate efforts between DPP and other NATO Divisions and bodies involved in the preparation of documents for approval by the ASG and the DASG. The incumbent is responsible for ensuring that the workflow of the Division is handled efficiently and effectively and results in the timely delivery of high-quality and fully-staffed products addressed, to the Private Office of the Secretary General, the DPPC, RC, NPG Staff Group and other stakeholders. They will also ensure that the divisional deliverables are fully coordinated with the co-located International Military Staff (IMS) Division. The incumbent is DPP's primary interlocutor on the organisation of work with other XOs, Delegations and similar officials.

In addition, the incumbent will be the Head of the Divisional Support Section. In support of the Alliance initiatives and objectives, they will be in charge of the Committee meeting strategic planning (DPPC and RC), in close coordination with Directorates, and supervise the provision of drafting, administrative, organisational support, and procedural advice to the committees served by DPP, in particular the DPPC and the RC.

The incumbent will also provide support to the Division by undertaking special projects, as directed by ASG/DASG DPP.

The incumbent will work in a Division which considers diversity and inclusion as essential to the way it works. At DPP, Diversity and Inclusion is considered to be as important as our programme of work and the number of staff who support it. DPP is a workplace which values each staff member for their contributions, perspectives and potential. At DPP, staff members feel equally involved in and supported in all areas of the workplace.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a degree from a university or institute of recognised standing or an equivalent qualification from a defence/military institution;
- have at least 5 years' relevant experience;
- have a detailed knowledge of defence policy / defence planning or related military matters; and of the Alliance's deterrence and defence agenda;
- be conversant with the Alliance's structure, practices and procedures, as well as its political and military consultative processes and the key defence and security policy issues on its agenda;
- possess relevant experience in prioritizing, multitasking and in dealing with a large amount of issues and tasks;
- have proven experience in managing, co-coordinating and engaging a team;
- have a good knowledge of various software packages, in particular the Microsoft Office suite and Microsoft SharePoint or similar (training in specific NATO systems will be provided, as necessary);

- have strong written and oral communication skills, including the ability to draft and edit documents for a senior audience;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience of working in a major international organisation or international environment;
- programme and project management expertise in public/private sector environments;
- knowledge of NATO Defence Planning procedures, its support structures and the role of the DPPC in the NATO Defence Planning Process;
- awareness of the Enablement and Resilience matters on NATO's agenda;
- awareness of nuclear related matters on NATO's agenda;
- relevant military experience in command and in staff positions.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Oversee day-to-day management of ASG/DPP's office, and lead coordination within DPP, with other divisions, and between the International Staff (IS) and IMS. Ensure assignment and timely completion of tasks from both the Private Office and the ASG. Participate and provide advice on the shaping and staffing of various defence policies, and Information, Communication and Technology (ICT) related matters, integrate them into future strategic plans for the Division and oversee their timely completion. Run practical, administrative and logistical aspects of committee work and track the implementation of committee decisions, report on progress and contribute to the timely execution of policy directives issued by the Committees.

Project Management

Proactively plan, organise and supervise the DPPC and RC programme of activities, as well as any other special projects, such as webinars and symposia under the supervision of ASG/DPP and/or DASG/DPP. Take on assignments for issues that do not fall under the remit of one of its sections.

Information Management

Ensure the proper application of NATO procedures and processes. Facilitate and enable inter- and intra- divisional information and data sharing. Identify relevant topics and implement standard methods and regular maintenance to ensure accurate and accessible information.

Expertise Development

Screen incoming documents for the ASG, highlight matters of interest, and provide preliminary analysis and advice, as required. Keep abreast of international affairs,

particularly political-military and defence developments, in order to ensure coherence cross DPP's work. Advise ASG and senior-level management in a clear and concise manner.

Stakeholder Management

Seek to ensure DPP Directors and Section Heads work to meet the Committees' and divisional agendas and assist in coordinating these matters. Act as a key interlocutor with the Secretary General's Private Office to ensure good communication on relevant matters. Represent ASG/DPP at meetings, conferences and seminars as required. Liaise with Allied and Partner Committee representatives to produce quality and decisive output, work closely with members of the IS, IMS, National Military Authorities (NMAs), and other NATO bodies, and cooperate closely with the Executive Officers in other Divisions with a view to developing common approaches to management and other issues of common interest. Represent the Division in contacts with external stakeholders.

People Management

Manage the staff of the Divisional Support Section. Provide the section's staff members with in-depth mentoring, coaching and training opportunities to improve staff performance, motivation, development, and engagement and provide regular feedback on performance. Support the ASG and the management team in implementing sound and inclusive management principles across the Division. Create a motivating, effective and inclusive workplace. Champion diversity and inclusion, provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility are clear on Organisational, Divisional and Directorate objectives. Provide regular and fair feedback on performance as a staff development tool, throughout every day work, and formally via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Engage in a collegial dialogue and review of performance to discuss possible development and mobility opportunities for individuals, identify high potential staff and help ensure common standards are applied for an equitable process.

Knowledge Management

Facilitate inter-divisional information sharing, including with a view to transferring knowledge across DPP and with key interlocutors. Ensure that divisional knowledge is stored and that the content is relevant and accessible to users.

Organisational Efficiencies

Promote the use of management tools and mechanisms to help the Division function more transparently, efficiently and effectively. Rationalise working procedures. Participate in cross-divisional efforts on processes and procedures to improve the overall functioning of NATO.

Policy Development

Contribute to the structure and development of policy efforts for the Division. Coordinate internal policy matters and initiatives in collaboration with relevant IS and IMS contacts.

Advise the ASG/DPP and DASG/DPP on policy development within the Division as well as throughout NATO.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Assistant Secretary General, Defence Policy and Planning, and works closely with the DASG, Directors and Section Heads. They communicate and exchange information on a regular basis with NATO International Staff (IS) at all levels and with senior NATO and national officials. They will collaborate with the Private Office on a frequent basis, as directed, and monitor and report on any taskers, DPP related initiatives and programme developments. They will have direct management responsibility over the Division Support Section.

Direct reports: 6

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- 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.

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

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 email 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.

Chef de la Section Soutien de la Division et administratrice exécutive/administrateur exécutif (241656)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 15-déc.-2024

Salaire (Base de paie) : 8 754,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS/A

Description

La nomination à ce poste est liée à la disponibilité de fonds qui nécessitent une approbation supplémentaire.

Le présent appel à candidatures est publié dans le cadre d'une procédure de recrutement accélérée ouverte aux personnes titulaires d'une habilitation de sécurité OTAN ou d'une habilitation de sécurité de niveau approprié délivrée par l'autorité nationale de sécurité (ANS)/autorité de sécurité désignée (ASD) ou toute autre autorité de sécurité compétente du pays d'appartenance (l'habilitation doit être en cours de validité). Sont concernés les agents civils OTAN à statut international, les agents temporaires, les consultants, les contractants, les stagiaires, les contributions nationales volontaires (VNC) et les membres des administrations nationales des pays de l'Alliance.

Ce poste exige une habilitation de sécurité de niveau COSMIC TRÈS SECRET/ATOMAL délivrée par l'ANS/ASD ou l'autorité de sécurité compétente du pays d'appartenance du candidat. Il sera demandé à l'autorité concernée de relever le niveau de l'habilitation du candidat retenu, si nécessaire.

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre du volet « politique et plans de défense » des activités de l'Alliance. Elle travaille au service du Comité de la politique et des plans de défense (DPDC), du Comité pour la résilience, et du Groupe des plans nucléaires (NPG) par l'intermédiaire du Comité exécutif de ce dernier.

La/Le titulaire du poste remet des avis ayant fait l'objet d'une concertation à la/au secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) et à la/au secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (DASG) sur des questions liées aux activités de la Division, soutient et coordonne leurs activités, assure une planification et une gestion efficaces et veille au bon fonctionnement de leur bureau. Elle/Il donne à l'ASG et à la/au DASG des avis circonstanciés et coordonnés sur

toute une série de questions et d'activités liées à la politique et aux plans de défense. À cette fin, elle/il orchestre la coordination entre la DPP et les autres divisions et organismes de l'OTAN qui contribuent à l'élaboration des documents à soumettre à l'approbation de l'ASG et de la/du DASG. La/Le titulaire du poste assure une organisation fluide et efficace du travail au sein de la Division, de sorte que des produits aboutis et de haute qualité puissent être présentés dans les délais impartis au Cabinet de la/du secrétaire général(e), au DPPC, au Comité pour la résilience, au Comité exécutif du NPG, ainsi qu'à d'autres parties prenantes. Elle/Il veille également à ce que les livrables de la Division soient élaborés en coordination étroite avec ceux de la division de l'État-major militaire international (EMI) colocalisée. Elle/Il est la principale interlocutrice/le principal interlocuteur au sein de la DPP pour l'organisation du travail avec les autres administratrices exécutives/administrateurs exécutifs, les délégations, et d'autres responsables exerçant des fonctions analogues.

La/Le titulaire du poste est également chef de la Section Soutien de la Division. À l'appui des initiatives et objectifs de l'Alliance, elle/il est chargé(e) de la planification stratégique des réunions de comités (DPPC et Comité pour la résilience), en coordination étroite avec les directions, et elle/il supervise le soutien rédactionnel, administratif et organisationnel apporté aux comités relevant de la DPP, en particulier le DPPC et le Comité pour la résilience, auxquels elle/il remet des avis sur tout ce qui touche aux procédures.

La/Le titulaire du poste prête également main-forte à la Division en menant des projets spéciaux, conformément aux instructions de l'ASG ou de la/du DASG/DPP.

La/Le titulaire du poste travaille dans une division où diversité et inclusivité sont jugées essentielles au bon déroulement des activités. La Division DPP estime que la diversité et l'inclusivité sont tout aussi importantes que son programme de travail et le nombre de personnes qui s'en occupent. Elle accorde une importance égale à chacun des membres de son personnel pour ses contributions, ses points de vue et son potentiel. Les membres du personnel de la Division DPP se sentent tous impliqués et soutenus à tous les niveaux.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'une université ou d'un établissement de valeur reconnue, ou avoir une qualification équivalente obtenue au sein d'un institut militaire/de défense ;
- avoir au moins cinq années d'expérience dans un domaine en lien avec le poste ;
- avoir une connaissance approfondie des questions relatives à la politique/planification de défense ou des questions militaires y afférentes, ainsi que des travaux menés par l'Alliance dans le domaine de la dissuasion et de la défense ;
- bien connaître les structures, les méthodes de travail et les procédures de l'Alliance ainsi que ses processus consultatifs politiques et militaires et les principaux dossiers qui l'occupent en matière de politique de défense et de sécurité ;

- avoir une expérience pertinente de la priorisation, du multitâche et de la gestion d'un grand nombre de dossiers et de tâches ;
- avoir une expérience avérée du travail en équipe, notamment dans un rôle de gestion et de coordination ;
- maîtriser l'utilisation de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office et de Microsoft SharePoint ou équivalent (une formation à l'emploi des systèmes propres à l'OTAN sera assurée le cas échéant) ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris la capacité de rédiger et de mettre en forme des documents destinés à de hauts responsables ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience dans une grande organisation internationale ou un environnement international ;
- des compétences en gestion de programmes et de projets acquises dans le secteur public ou privé ;
- une bonne connaissance des procédures de planification de défense de l'OTAN, de ses structures de soutien et du rôle du DPPC dans le processus OTAN de planification de défense ;
- une bonne connaissance du volet « facilitation et résilience » du programme de travail de l'OTAN ;
- une connaissance des questions relatives au nucléaire inscrites au programme de travail de l'OTAN ;
- une expérience militaire pertinente à des postes de commandement ou d'état-major.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Supervise la gestion quotidienne du bureau de l'ASG/DPP et orchestre la coordination des travaux de la DPP, avec d'autres divisions et entre le Secrétariat international (SI) et l'EMI. Attribue les tâches confiées par le Cabinet et par l'ASG, et veille à ce qu'elles soient menées à bien en temps voulu. Participe, au travers de la formulation d'avis, à l'élaboration et à l'examen de diverses politiques de défense et à l'analyse de questions en rapport avec la technologie de l'information et de la communication (TIC), les intègre dans les futurs plans stratégiques pour la Division et supervise leur bonne mise en œuvre. Gère les aspects pratique, administratif et logistique des travaux des comités, assure le suivi de la mise en œuvre de leurs décisions, fait rapport sur les progrès accomplis, et aide à faire en sorte que les directives de politique générale émises par les comités soient mises en application en temps voulu.

Gestion de projet

Planifie, organise et supervise de manière proactive le programme d'activités du DPPC et du Comité pour la résilience, ainsi que tout autre projet spécial, notamment des webinaires et symposiums, sous la supervision de l'ASG/DPP et/ou de la/du DASG/DPP. Prend en charge des tâches liées à des questions qui ne relèvent pas des compétences de l'une des sections de la Division.

Gestion de l'information

Veille à la bonne application des procédures et des processus OTAN. Facilite l'échange d'informations et de données au sein de la Division et avec les autres divisions. Veille à ce que l'information soit exacte et accessible en recensant les sujets pertinents, en suivant des méthodes bien établies et en actualisant les informations à intervalles réguliers.

Développement de l'expertise

Contrôle les documents entrants destinés à l'ASG, met en évidence les éléments intéressants, et fournit une analyse et un avis préliminaires, suivant les besoins. Se tient informé(e) des dossiers internationaux, en particulier des développements politico-militaires et de défense, afin d'assurer la cohérence des travaux de la DPP. Donne des avis clairs et concis à l'ASG et aux hauts responsables.

Gestion des parties prenantes

Veille à ce que le travail des directrices/directeurs et des chefs de section de la Division DPP cadre avec les programmes de travail des comités et de la Division, et contribue à la coordination à cet égard. Est l'interlocutrice principale/l'interlocuteur principal du Cabinet de la/du secrétaire général(e), avec lequel elle/il assure une bonne communication pour ce qui le concerne. Représente l'ASG/DPP aux réunions, conférences et séminaires, selon les besoins. Se tient en liaison avec les représentants des Alliés et des pays partenaires auprès des comités afin de fournir un travail de qualité appelé à donner des résultats décisifs, travaille en étroite collaboration avec des membres du SI, de l'EMI, des autorités militaires des pays et d'autres organismes OTAN, et coopère étroitement avec les administratrices exécutives/administrateurs exécutifs d'autres divisions en vue d'élaborer une grille de lecture commune des questions relatives à la gestion et d'autres questions d'intérêt commun. Représente la Division dans le cadre des échanges avec les parties prenantes externes.

Gestion des personnes

Assure la gestion du personnel de la Section Soutien de la Division. Assure un encadrement et un accompagnement étroits des membres du personnel de la Section, leur offre des possibilités de formation afin d'améliorer leurs performances, leur motivation et leur engagement et de favoriser leur développement professionnel, et fournit régulièrement un retour d'information sur leurs performances. Prête son concours à l'ASG et à l'équipe de gestion pour la mise en œuvre de principes d'encadrement sains favorisant l'inclusivité à l'échelle de la Division. Fait en sorte que l'environnement de travail soit motivant, propice à l'efficacité et inclusif. Prend fait et cause pour la diversité et l'inclusion, assure un encadrement et un accompagnement attentifs 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 toutes et tous comprennent bien les objectifs de l'Organisation, de la Division et de la Direction. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances dans une perspective d'amélioration, à la fois dans le cadre du travail quotidien et de manière formelle, au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD). Participe à un exercice collégial de dialogue et d'examen des performances afin d'envisager les possibilités de perfectionnement et de mobilité pouvant être offertes à chacun(e), de repérer les agents à fort potentiel et de veiller à l'application de critères communs en vue d'un processus équitable.

Gestion des connaissances

Facilite l'échange d'informations entre les divisions, y compris dans l'optique d'un transfert de connaissances à l'échelle de la Division DPP et avec des interlocutrices/interlocuteurs clés. Veille à ce que l'expertise de la Division soit conservée et à ce que le contenu soit pertinent et accessible aux utilisateurs.

Efficacité organisationnelle

Encourage l'utilisation d'outils et de mécanismes de gestion pour que le fonctionnement de la Division gagne en transparence et en efficacité. Rationalise les procédures de travail. Participe aux initiatives interdivisionnaires portant sur les processus et les procédures qui permettent d'améliorer le fonctionnement général de l'OTAN.

Élaboration des politiques

Contribue aux travaux de la Division concernant la structure et l'élaboration des politiques. Coordonne les questions et initiatives de politique interne en collaboration avec les interlocuteurs concernés au SI et à l'EMI. Conseille l'ASG/DPP et la/le DASG/DPP au sujet de l'élaboration des politiques au sein de la Division et à l'échelle de 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 de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour la politique et les plans de défense et travaille en étroite collaboration avec la/le DASG, les directrices/directeurs et les chefs de section. Elle/Il communique et échange des informations régulièrement avec le SI, à tous les niveaux, ainsi qu'avec les hauts responsables de l'OTAN et des pays. Elle/Il travaille souvent avec le Cabinet, selon les instructions reçues, et elle/il assure le suivi et le compte rendu de la progression des tâches ainsi que des initiatives et programmes concernant la Division. Elle/Il est chargé(e) de la supervision directe du personnel de la Section Soutien de la Division.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 6

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.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- 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.
- 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. 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.

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.