

	<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

### Head, Enterprise Portfolio Section (250706)

**Primary Location:** Belgium-Brussels

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

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 18-May-2025

**Salary (Pay Basis):** 9,253.21Euro (EUR) Monthly

**Grade** NATO Grade G20

**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 improves the user experience by driving coherent Enterprise requirements, enhancing service performance management, and contributing to strategic Enterprise functions such as Information and Knowledge Management and Data Exploitation. The NATO CIO provides Enterprise oversight on cybersecurity issues, and, in close coordination with all relevant NATO civil and military bodies, works towards the continuous improvement of the cyber hygiene and cybersecurity posture of the NATO Enterprise.

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

The Enterprise Strategy Branch (ESB) identifies, elicits and harmonizes NATO bodies' ICT needs into a coherent set of Enterprise's requirements. It supports the definition, evolution and implementation of a long-term Enterprise strategy for ICT management following NATO nation's guidance. The branch develops and maintains the implementation strategies to meet these Enterprise requirements while respecting the diverse funding processes and sources supporting the NATO Enterprise. The branch prepares the CIO's engagement with senior NATO boards and committees, oversees Enterprise architectural developments, monitors ICT services provision performance and maintains oversight of large ongoing projects and programs.

The mission of the Enterprise Portfolio Section (EPS) is to ensure oversight of major ICT programs with Enterprise scope planned, executed and finalized in NATO. The section is

responsible for the provision of expert advice to the Enterprise Strategy Branch Head on any issue of technical, financial, procurement or other nature detected and analysed in cooperation with other NATO program management authorities. These functions are implemented in close coordination with several NATO bodies, such as the Digital Policy Committee (DPC), the resourcing community, Allied Command Transformation (ACT), Allied Command Operations (ACO), NATO Communications and Information Agency (NCIA) and other relevant stakeholders across the NATO Enterprise. The work of the Enterprise Portfolio Section requires close coordination with key NATO processes such as the NATO Security Investment Programme (NSIP), to support OCIO's strategic management function.

The incumbent leads and coordinates the activities of the Enterprise Portfolio Section, supporting the Branch Head in establishing and maintaining an overview of the NATO Enterprise portfolio of programs and projects, which are delivering Consultation, Command, and Control (C3) capabilities and ICT services, regardless of their source of funding. This role will also include supporting the identification, proposal and consolidation of policy changes, in close coordination with other NATO policy-making bodies for Communications and Information Systems.

The incumbent deputises for the Head, Enterprise Strategy Branch when required.

## **2. QUALIFICATION AND EXPERIENCE ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree or an equivalent level of qualification from an institute of recognised standing in information and communications technology;
- have 6 years of experience in ICT in all areas of a service's lifecycle, from requirements capture and design to implementation and operation;
- have extensive experience in ICT project and programmes management, including financial aspects;
- have a broad understanding and knowledge of ICT service delivery in a large international environment and related best practices;
- have experience in ICT governance and policy making;
- have ability to lead a diverse team in a challenging multi-cultural and multi-national environment;
- have demonstrated analytical and problem-solving skills;
- possess excellent verbal and written communication skills, in particular the ability to present complex issues to non-technical audiences to facilitate consensus building and decision-making;
- the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a Master's Degree in a discipline relevant for this role;
- a valid portfolio or programme management certification;
- a market-leading certification in services management, such as ITIL;

- experience with procuring and managing ICT and cybersecurity services, either in-house or through outsourcing;
- deep understanding of current and emerging ICT technologies and how enterprises are employing them to drive digital business transformation;
- experience with cloud computing architectures, and in particular with migrating traditional ICT services to the cloud in security-focused organizations;
- familiarity with the NATO civilian and military structure and being conversant in the challenges, tasks and new missions of the Alliance in the changing strategic and political-military environment;
- knowledge of NATO responsibilities and organisations, in particular Allied Command Transformation (ACT) and Allied Command Operations (ACO);
- experience in chairing, supporting and interacting with executive/senior-level boards and committees in large organizations;
- experience in multinational programmes and cooperative developments;
- experience in managing or leading teams.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Project Management**

Support the NATO CIO coherence role, through an oversight of all capabilities delivered and services provided within the NATO Enterprise, through various programs and projects (common funded, multi-nationally or nationally funded). Support the definition and enforce the section project plan according to the OCIO role(s) in project management processes used in the NATO Enterprise. Identify main decision-makers and other stakeholders relevant to the project's success, participate and contribute to project management boards as required. Maintain full understanding of project and program plans, identify and monitor project implementation risks, provide expertise and leadership in the resolution of exceptions and issues. Establish and maintain a network of relationships with key project leaders in the NATO Enterprise, with a specific focus on ICT and cybersecurity projects.

#### **Policy Development**

Contribute to the development of policy, directive and guidance documents in the OCIO areas of responsibility as per their area of expertise. Develop high-level strategic documents and advice to improve Enterprise services policy related to key areas of the NATO Enterprise ICT, such as Cloud Computing, Artificial Intelligence, Data Analytics, edge computing, mobile device integration and cybersecurity.

#### **Expertise Development**

Conduct analysis and provide advice in the fields of C3 capabilities and ICT services. Provide staff support to NATO committees in these areas. Develop point papers and other deliverables in support of the Branch Head role for Enterprise Strategy development. Support OCIO activities related to Enterprise services in the areas of investment, operations and maintenance, baseline configuration control, change processes and Enterprise-wide Service Level Agreements.

### **Planning and Execution**

Determine input to the Enterprise Strategy Branch work plans and manage the implementation of the section tasks to achieve section objectives.

### **People Management**

Lead, plan, direct and supervise the work of the section personnel. Cultivate a motivating, inclusive and effective workplace. Provide 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 staff under their responsibility is clear on organizational, office, branch and section objectives. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate, and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Participate in recruitment procedures for vacant posts in the Organisation in accordance with NATO recruitment guidelines. Identify possible development and mobility opportunities for individuals.

### **Stakeholder Management**

Engage and coordinate with all relevant NATO Enterprise stakeholders, ensuring a broad collaboration during the development of policies, directives, guidance, implementation plans, standards and best practices. Closely coordinate with NATO staff working on the lifecycle of Enterprise capabilities and services (requirements, investments, operations, maintenance and disposal). Engage with industry and academia in the post's domain of expertise, as required. Develop close cooperation and working relationships with stakeholders, including the DPC, the Agencies Supervisory Boards, the Military Committee, the Resource Planning and Policy Board, and other relevant senior policy committees and boards, in accordance with the evolution of the OCIO responsibilities and available resources. Represent and speak on behalf of the Branch Head in committees, panels or working groups with industry and academia on matters pertaining to the post's domain of expertise. Act as the focal point on those matters.

### **Financial Management**

Provide inputs to the OCIO budget / Programme of Work and maintain an overview of assigned budgets and their execution and reporting.

### **Organisational Efficiencies**

Identify, plan and propose implementation of initiatives, aimed at improving efficiency and effectiveness across all areas of C3 capabilities, services delivery and operations.

### **Knowledge Management**

Assess the investment programs, which deliver C3 capabilities and ICT services in place, in NATO nations, NATO civil and military bodies, and non-NATO nations / international organizations, to provide support and recommendations, becoming a point of reference for the NATO Enterprise portfolio of C3 capabilities and ICT services. Draft background briefs, progress reports, prepare presentations, and other items for high-level meetings.

### **Information Management**

Initiate, guide and advise on the Information Management procedures for the section, in particular related to the NATO Enterprise portfolio of capabilities and services.

Perform any other related duty as assigned.

#### 4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Branch Head, Enterprise Strategy and deputises for them when required. The incumbent interacts with senior government and military personnel in NATO and partner nations, NATO civil and military bodies, and in non-NATO entities. The incumbent also liaises with leadership in relevant international organisations, industry and academia, as required.

Direct reports: 3

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](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.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

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.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please click [here](#).

## **Chef de la Section Portefeuilles de projets d'entreprise (250706)**

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 18-mai-2025

**Salaire (Base de paie)** : 9 253,21Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G20

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

### **Description**

#### **1. RÉSUMÉ**

La directrice/Le 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 responsable, à l'échelle de l'entreprise OTAN, de l'élaboration des directives et de la formulation des avis concernant l'acquisition et l'utilisation des technologies de l'information et des services informatiques. Elle/Il améliore l'expérience utilisateur en donnant des directives cohérentes à l'échelle de l'entreprise OTAN, en améliorant la gestion des performances des services et en contribuant à des fonctions stratégiques de l'entreprise telles que la gestion de l'information et des connaissances et l'exploitation des données. Elle/Il assure la supervision des questions de cybersécurité à l'échelle de l'entreprise OTAN et s'emploie, en étroite coordination avec tous les organismes civils et militaires compétents de l'Organisation, à améliorer constamment l'hygiène informatique et la posture de cybersécurité de l'entreprise.

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 Branche Stratégie d'entreprise (ESRAT) détermine et recense les besoins TIC des organismes OTAN et les harmonise en un ensemble cohérent de besoins à l'échelle de l'entreprise OTAN. Elle a pour mission d'aider à définir, à faire évoluer et à mettre en œuvre une stratégie de gestion informatique à long terme pour l'entreprise OTAN, dans le respect des orientations dictées par les pays de l'Alliance. Elle élabore et tient à jour des stratégies de mise en œuvre visant à répondre aux besoins de l'entreprise OTAN tout en respectant les diverses procédures et sources de financement sur lesquelles s'appuie cette dernière. Elle prépare les échanges de la/du CIO avec les bureaux et comités OTAN de haut niveau, supervise l'évolution de l'architecture de l'entreprise OTAN, assure le suivi des performances en matière de fourniture des services TIC ainsi que la supervision des grands projets et programmes engagés.

La Section Portefeuilles de projets d'entreprise (EPS) a pour mission de superviser les grands programmes TIC planifiés, exécutés et finalisés à l'échelle de l'entreprise OTAN. Elle est chargée de remettre à la/au chef de la Branche Stratégie d'entreprise des avis d'expert sur toute question technique, financière, d'acquisition ou autre soulevée / traitée en



collaboration avec d'autres autorités de gestion de programmes OTAN. Ces fonctions sont mises en œuvre en étroite coordination avec plusieurs organismes OTAN, tels que le Comité des orientations pour le numérique (DPC), la communauté des ressources, le Commandement allié Transformation (ACT), le Commandement allié Opérations (ACO), l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) et d'autres intervenants clés de l'entreprise OTAN. Dans le cadre du soutien qu'elle apporte à l'OCIO dans sa fonction de gestion stratégique, la Section assure également une coordination étroite avec certains processus OTAN essentiels, tels que le programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP).

La personne titulaire du poste dirige et coordonne les activités de la Section et aide la/le chef de la Branche Stratégie d'entreprise à toujours avoir une vue d'ensemble du portefeuille de programmes et de projets de l'entreprise OTAN ayant trait à la fourniture de capacités de consultation, de commandement et de contrôle (C3) et de services TIC, quelle que soit leur source de financement. Elle contribue en outre, en étroite concertation avec d'autres organes politiques responsables des systèmes d'information et de communication à l'OTAN, à l'identification, à la formulation et à la consolidation des changements intervenant dans les politiques.

Elle supplée la/le chef de la Branche Stratégie d'entreprise selon les besoins.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une qualification équivalente délivrée par un établissement de valeur reconnue dans le domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC) ;
- avoir six ans d'expérience des divers aspects du cycle de vie d'un service TIC (définition des besoins, conception, implémentation et exploitation) ;
- avoir une solide expérience de la gestion de projets et de programmes TIC, y compris dans leurs aspects financiers ;
- avoir une compréhension et une connaissance approfondies de la fourniture de services TIC dans un vaste environnement international et des bonnes pratiques en la matière ;
- avoir une expérience de la gouvernance et de l'élaboration de politiques dans le domaine des TIC ;
- être capable de diriger une équipe composée de profils variés dans un environnement multiculturel et multinational complexe ;
- avoir des capacités avérées d'analyse et de résolution de problèmes ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et être capable, en particulier, de présenter des questions complexes à des publics de non-spécialistes dans le but de faciliter le consensus et la prise de décision ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire de niveau master dans une discipline utile pour le poste ;
- une certification en cours de validité en gestion de portefeuille ou de programme ;
- une certification de renom en gestion de services (ITIL, par exemple) ;
- une expérience de l'acquisition et de la gestion de services TIC et de cybersécurité internes ou externalisés ;
- une compréhension approfondie des technologies TIC actuelles et émergentes et de la manière dont les entreprises les emploient pour favoriser la transformation de l'activité numérique ;
- une expérience des architectures de cloud computing, et en particulier de la migration de services TIC traditionnels vers le cloud dans des organisations où la sécurité est importante ;
- une bonne connaissance de la structure civile et militaire de l'OTAN ainsi que des défis, tâches et nouvelles missions de l'Alliance dans un contexte stratégique et politico-militaire en évolution ;
- une connaissance des tâches de l'OTAN et de ses organismes, notamment du Commandement allié Transformation (ACT) et du Commandement allié Opérations (ACO) ;
- une expérience de la présidence de comités ou d'organes exécutifs/de haut niveau au sein d'une grande organisation, du soutien à ces comités ou organes, et des interactions avec ceux-ci ;
- une expérience des programmes multinationaux et des développements en coopération ;
- une expérience de la gestion ou de la direction d'équipes.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Gestion de projet**

Aide la/le CIO dans son rôle d'autorité de cohérence en supervisant l'ensemble des capacités et services fournis au sein de l'entreprise OTAN dans le cadre de divers programmes et projets pouvant faire l'objet d'un financement commun, multinational ou national. Contribue à la définition du plan de projets de la Section et à sa mise en œuvre dans le respect du/des rôles dévolu(s) à l'OCIO dans les processus de gestion de projet utilisés au sein de l'entreprise OTAN. Identifie les principaux décideurs et autres intervenants nécessaires à la réussite des projets et, lorsqu'il y a lieu, participe et contribue aux travaux des comités de gestion des projets. Se tient parfaitement au fait des plans de projets et de programmes, identifie les risques pesant sur la mise en œuvre des projets et en assure le suivi, met son expertise et son leadership au service de la gestion des exceptions et de la résolution des problèmes. Instaure et entretient des relations de travail avec les principaux chefs de projet au sein de l'entreprise OTAN, en particulier pour les projets ayant trait aux TIC et à la cybersécurité.

#### **Élaboration des politiques**

Contribue à l'élaboration des politiques, des directives et des documents d'orientation dans les domaines de responsabilité de l'OCIO qui relèvent de ses compétences. Établit des

documents stratégiques de haut niveau et remet des avis visant à améliorer les politiques relatives aux services de l'entreprise OTAN qui ont trait aux principaux domaines informatiques traités par l'entreprise (cloud computing, intelligence artificielle, analytique de données, informatique en périphérie, intégration des appareils mobiles, cybersécurité, etc.).

### **Développement de l'expertise**

Effectue des analyses et remet des avis concernant les capacités C3 et les services TIC. Apporte un soutien administratif aux comités de l'OTAN dans ces domaines. Élabore des documents d'information et d'autres livrables afin d'aider la/le chef de la Branche dans son travail de définition des stratégies de l'entreprise OTAN. Apporte son soutien aux activités de l'OCIO ayant trait aux services de l'entreprise OTAN dans les domaines des investissements, de l'exploitation et de la maintenance, de la maîtrise des configurations de référence, des processus de gestion des changements, et des accords sur les niveaux de service à l'échelle de l'entreprise.

### **Planification et exécution**

Définit les contributions aux plans de travail de la Branche Stratégie d'entreprise et gère la mise en œuvre des tâches de la Section, de façon à ce que celle-ci atteigne ses objectifs.

### **Gestion des personnes**

Pilote, planifie, dirige et supervise les travaux du personnel de la Section. Fait en sorte que le cadre de travail soit motivant, inclusif et propice à l'efficacité. Assure l'encadrement et l'accompagnement des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Promeut la transparence dans le processus décisionnel, l'égalité des chances pour tous les membres du personnel et un encadrement inclusif. Veille à ce que les membres du personnel placés sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de l'Organisation, du Bureau, de la Branche et de la Section. Fournit régulièrement aux personnes sous sa responsabilité un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD). Participe aux procédures de recrutement destinées à pourvoir les postes vacants dans l'Organisation, conformément aux directives OTAN en matière de recrutement. Réfléchit aux possibilités de développement professionnel et de mobilité pouvant être offertes à chacun(e).

### **Gestion des parties prenantes**

Coopère et travaille en concertation avec toutes les parties prenantes concernées de l'entreprise OTAN, afin d'assurer une collaboration aussi large que possible dans l'élaboration des politiques, directives, orientations, plans de mise en œuvre, normes et bonnes pratiques. Collabore étroitement avec les services de l'Organisation travaillant sur le cycle de vie des capacités et services de l'entreprise OTAN (besoins, investissements, exploitation, maintenance et retrait du service). Selon les besoins, coopère avec l'industrie et les milieux universitaires dans les domaines d'expertise couverts par le poste. Met en place une coopération et des relations de travail étroites avec une série de parties prenantes, notamment le DPC, les comités de surveillance des agences, le Comité militaire, le Bureau de la planification et de la politique générale des ressources et d'autres comités

et bureaux d'orientation de haut niveau, suivant l'évolution des responsabilités de l'OCIO et des ressources dont celui-ci dispose. Représente la/le chef de la Branche et s'exprime en son nom au sein de comités, de commissions ou de groupes de travail ainsi qu'auprès de l'industrie et des milieux universitaires pour les questions relevant des domaines d'expertise couverts par le poste. Sert d'interlocutrice/d'interlocuteur privilégié(e) pour ces questions.

### **Gestion financière**

Apporte des contributions au budget/programme de travail de l'OCIO et garde une vue d'ensemble des budgets affectés, ainsi que de leur exécution et des rapports y afférents.

### **Efficacité organisationnelle**

Identifie des initiatives qui permettraient d'améliorer l'efficacité et l'efficience dans tous les domaines liés à la fourniture et à l'exploitation des services et des capacités C3, les planifie et propose leur mise en œuvre.

### **Gestion des connaissances**

Procède à l'évaluation des programmes d'investissement pour la fourniture de capacités C3 et de services TIC qui sont en place dans les pays membres et les organismes civils et militaires de l'OTAN ainsi que dans des pays non OTAN et dans des organisations internationales, dans l'optique d'apporter un soutien et de formuler des recommandations ; devient un(e) référent(e) s'agissant du portefeuille de projets de l'entreprise OTAN ayant trait aux capacités C3 et aux services TIC. Rédige des notes d'information et des rapports d'activité et prépare des présentations et d'autres documents pour des réunions de haut niveau.

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

Engage les procédures de gestion de l'information pour la Section et fournit les orientations et les conseils nécessaires dans ce domaine, en particulier pour ce qui concerne le portefeuille de projets de l'entreprise OTAN ayant trait aux capacités et aux services. S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Branche Stratégie d'entreprise, et assure au besoin sa suppléance. Elle est en contact avec de hauts responsables, civils ou militaires, des pays de l'OTAN et des pays partenaires, d'organismes civils et militaires de l'OTAN et d'entités non OTAN. Elle assure également la liaison avec des organisations internationales et avec l'industrie et les milieux universitaires, selon les besoins.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet

## **5. COMPÉTENCES**

La personne 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](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.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

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.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).