

	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, Infrastructure and Facilities Management (210501)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 08-Aug-2021

Salary (Pay Basis): 9,276.89Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G22

Clearance Level NS

1. SUMMARY

The role of Infrastructure and Facilities Management (IFM) is to support NATO's political and decision-making processes by managing and maintaining the NATO Headquarters site. IFM provides the International Staff (IS), International Military Staff (IMS), national Delegations, Partners, independent bodies and all others accommodated at NATO Headquarters, with facility management services. IFM is responsible for the overall management, supervision and technical and financial control of all in-sourced and out-sourced facility, maintenance, transportation and logistics services, major and minor investment projects and asset and inventory management in support of NATO Headquarters functions.

Under the direction of the Deputy Assistant Secretary General for Headquarters Support and Transformation (DASG, HQST) the incumbent is responsible for the effective provision of infrastructure and facilities management at NATO Headquarters to ensure the assets are managed in a safe, secure, cost-effective and sustainable manner to support current and future NHQ requirements. Accordingly, he/she will have a span of control that affects all aspects of NATO Headquarters' operations, together with the associated management of assets, financial and human resources, ensuring adequate stakeholders' management. He/she is responsible for directing and leading the IFM Service, which is a mix of in-house staff and external service providers.

He/she oversees the service delivery and activity of the various sections within IFM: Space management; Project management; Internal logistics and supplies, including transportation services; Building Maintenance; Technical Services; Business support; Workplace related Health and Safety.

Key challenges facing the successful candidate for Head IFM during the next 3-5 years are likely to include:

- Develop an asset management system based on life-cycle planning for operating, maintaining, upgrading and disposing of assets in the most cost-effective manner:

- Introduce new building management, operation and maintenance, and logistic systems and processes;
- Begin to plan the adaptation of the building to respond to the evolution of business requirements proactively engaging with all stakeholders as the Headquarters' occupants settle into their new environment and deliver an agreed standard of service;

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in civil engineering, architecture, facility management, or another relevant discipline;
- possess at least 8 years of professional experience in a construction or facilities-related function or role, including the supervision of a large multicultural team in a wide variety of domains (both internal and external);
- demonstrate management experience in a client support environment;
- demonstrate thorough knowledge of all facets of facilities management, construction, life cycle planning and management, maintenance and logistics support;
- demonstrate a broad exposure and wide range of experiences in project management, contract management and contract negotiations, asset management, risk management, stakeholder management at executive level, budgeting and procurement activities;
- possess thorough and detailed knowledge of a project management methodology;
- demonstrate ability to work in a complex multicultural, international Organisation setting;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficient") in one; IV ("Upper-Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a professional certification in Project and/or Program Management;
- experience in construction contract management;
- experience in managing complex programs/projects, including resource management, within large organisations;
- working knowledge of Dutch.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Vision and Direction

Develop, communicate and implement a vision for the future development of the section to face the challenges of the future in an ever-changing working environment. Champion change and federate the team around common objectives, ensuring that vision guides the mid and long-term programme of work. Act as a role model of inclusive leadership and promote resilience, flexibility and innovation.

Planning and Execution

Oversee the development of technical specifications for tendering and the qualitative and technical

analysis of the bids throughout the entire tendering process and prepare pre-award bid-evaluation reports.

Expertise Development

Be responsible for the delivery and maintenance of a safe, compliant and productive workplace environment that enhances the Organisation's culture and image and provides highly responsive customer service. Be responsible for the life-cycle management of the infrastructure and technical installations of the NATO HQ campus and ensures IPSAS compliance and reporting to the office of the financial controller. Supervise the health and safety officer and support him/her in the overall coordination of health and safety topics across the different stakeholders in NATO HQ.

Project Management

Oversee the development of environmentally sustainable workplace practices. Oversee the management of building space allocation and lay-outs with a view to an efficient and rational allocation and use of all available space in the Headquarters.

Organisational Efficiencies

Develop and implement an integrated approach to operating, maintaining, improving and adapting the buildings and infrastructure that comprise NATO headquarters in order to create an environment that supports the Organisation's strategic objectives. This includes cost-effective operations to ensure best value for money and optimized services in line with NATO HQ's business needs and priorities.

People Management

Lead and direct the staff and manage the human and financial resources of the Service in an efficient and effective manner, including the allocation and review of priorities. Ensure that deadlines are met and changes in priorities are communicated to and understood by the Service. Plan long- and short-term staffing requirements. Contribute to the professional development of staff members by supporting and identifying training and development programmes and initiatives. Lead the development of direct reports and staff through proactive coaching, mentoring and professional development. Set goals and standards for expected performance of staff and monitor performance. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture.

Stakeholder Management

Brief senior leaders, delegations, and committees on all aspects of facilities management. Represent the DASG, HQST, and sometimes the ASG, Executive Management (EM), to Belgian authorities. Manage the relationship and service delivery agreements between IFM and the different occupants of the building through the IFM Service catalogue and the establishment of service level agreements with the occupants. Work closely together with the head of Budget, Planning and Analysis (BPA) on the establishment and regular update of the occupancy agreements. Prepare contingency plans for the effective management of issues that may arise. Inform and collaborate with the NATO Office of Security (NOS) on any new work and procedural changes. Work closely with Belgian authorities to obtain necessary permissions.

Policy Development

Ensure that policies, strategies and standards are developed and implemented for the Service in support of NATO's objectives.

Representation of the Organization

Represent organisation works to concerned parties. Represent the DASG, HQST, and sometimes the ASG, EM, to Belgian authorities.

Knowledge Management

Determine strategies, initiatives, and programs to improve the delivery of in-sourced and outsourced services; standardised quality control and quality assurance throughout the IFM Service. Give guidance for the design and implementation of quality standards and performance assessment.

Financial Management

Establish and manage, with input from line managers, the annual IFM Service budget and the Medium-Term Financial Plan (MTFP) service budget and provide financial analysis and investment recommendations based on sound life-cycle management. Cooperate with the Office of Financial Controller (OFC)/Procurement to determine the procurement strategy for all facility services. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Deputy Assistant Secretary General for Headquarters Support and Transformation and is responsible to him/her for all aspects of his/her Service. In addition, he/she is responsible for the leadership, direction and personnel management of approximately 70 staff members, many of whom are skilled technicians. The incumbent will coordinate with key leaders of NOS regarding integration of security as it applies to infrastructure management, to include issues regarding space management, security assessments, security implications for contractors and outsourced works. He/she will be required to cooperate with Allied Nations' Delegation representatives who are responsible for facility management within NATO HQ and to maintain contact, as required, with certain Belgian Government departments, local authorities, and commercial entities.

Direct reports: 7

Indirect reports: 63.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Conceptual Thinking: Clarifies complex data or situations;
- Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;

- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Plans and acts for the long-term;
- Leadership: Positions self as the leader;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, 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. 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

As part of this application, candidates are kindly requested to attach one MS Word document summarizing their views on the key challenges and how they would address them if selected for the position. Essays should be limited to maximum one A4 page (800 words per page) per challenge.

Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, by latest 8th August 2021, 23h59 (CET Brussels time).

The title of the attachment must include the vacancy reference 210501 and the words "Key challenges"

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

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

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

8. ADDITIONAL INFORMATION

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

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

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

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

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

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

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

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

Chef, Service Gestion des infrastructures et des installations (210501)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 08-août-2021

Salaire (Base de paie) : 9 276,89Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G22

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

1. RÉSUMÉ

Le Service Gestion des infrastructures et des installations (IFM) a pour mission de soutenir les processus politiques et de prise de décisions de l'OTAN en assurant la gestion et la maintenance du site du siège. L'IFM fournit des prestations multiservices/multitechniques (facility management) au Secrétariat international (SI), à l'État-major militaire international (EMI), aux délégations des pays membres, aux missions des pays partenaires, aux organismes indépendants, ainsi qu'à toutes les autres entités implantées au siège de l'OTAN. L'IFM est chargé d'assurer la gestion globale, la supervision et le contrôle technique et financier de l'ensemble des services internes et externalisés de gestion, de maintenance, de transport et de logistique, ainsi que des petits et grands projets d'investissement. Il est également responsable de la gestion des actifs et des stocks nécessaires au soutien des différentes fonctions du siège.

Sous la direction de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le soutien et la transformation du siège (DASG/HQST), la/le titulaire de ce poste est responsable de la gestion des infrastructures et des prestations multiservices/multitechniques pour le siège de l'Organisation, et veille à ce que les actifs soient gérés de manière sûre, sécurisée, efficiente et durable afin que les besoins actuels et futurs du siège puissent être satisfaits. En conséquence, elle/il exerce un contrôle sur tous les aspects du fonctionnement du siège de l'OTAN, ainsi que la gestion des actifs et des ressources humaines / financières qui y est associée, en assurant une gestion adéquate des parties prenantes. Elle/Il est en outre chargé(e) de conduire et de diriger le Service IFM, qui travaille à la fois avec des agents internes et des prestataires de services extérieurs.

La/Le titulaire de ce poste supervise les prestations et les activités des différentes sections relevant de l'IFM : Aménagement des espaces ; Gestion des projets ; Logistique interne et approvisionnements, y compris les services de transport ; Maintenance des bâtiments ; Services techniques ; Soutien des activités ; Hygiène et sécurité sur le lieu de travail.

Les grands défis que la/le candidat(e) retenu(e) au poste de chef IFM sera amené(e) à relever dans les trois à cinq prochaines années seront vraisemblablement les suivants :

- mettre au point un système de gestion des actifs reposant sur une planification du cycle de vie pour exploiter, entretenir, mettre à niveau et liquider les actifs de la manière la plus efficiente possible ;
- mettre en place de nouveaux systèmes et processus pour la gestion, le fonctionnement, la maintenance et la logistique du bâtiment ;
- commencer à planifier l'adaptation du bâtiment pour qu'il réponde à l'évolution des

besoins métiers, consultant pour ce faire de manière proactive toutes les parties prenantes, qui sont maintenant installées dans le nouvel environnement et assurent des prestations au niveau de service voulu.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en génie civil, en architecture, en facility management ou dans une autre discipline pertinente équivalente ;
- posséder au moins 8 ans d'expérience professionnelle dans une fonction ou un rôle en rapport avec la construction ou les installations, qui englobe la supervision d'une grande équipe multiculturelle d'agents internes et de contractants intervenant dans un large éventail de domaines ;
- avoir une expérience de la gestion dans un environnement de soutien aux clients ;
- faire preuve d'une connaissance approfondie de toutes les facettes du facility management, de la construction, de la planification et de la gestion du cycle de vie, de la maintenance et du soutien logistique ;
- avoir une vaste expérience pratique des différents aspects de la gestion de projet, de la gestion des contrats, des négociations contractuelles, de la gestion des actifs, de la gestion des risques, de la gestion des parties prenantes au niveau exécutif, de la budgétisation et des acquisitions ;
- avoir une connaissance approfondie et détaillée d'une méthode de gestion de projet ;
- démontrer une aptitude à travailler dans l'environnement multiculturel complexe propre à une organisation internationale ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau IV (« intermédiaire avancé ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une certification professionnelle dans le domaine de la gestion de projet et/ou de programme,
- une expérience de la gestion des contrats de construction ;
- une expérience de la gestion de programmes/projets complexes, notamment dans le domaine de la gestion des ressources, au sein d'une grande organisation ;
- une connaissance pratique du néerlandais.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Vision et direction

Élabore, communique et met en œuvre une vision pour le développement futur de la section qui lui permette d'affronter les défis de demain dans un environnement de travail

en constante évolution. Promeut le changement et fédère l'équipe autour d'objectifs communs, en veillant à ce que la vision ainsi arrêtée guide leur programme de travail à moyen et à long terme. Montre l'exemple en adoptant un style d'encadrement inclusif et favorise la résilience, la flexibilité et l'innovation.

Planification et exécution

Supervise l'établissement des cahiers des charges techniques, ainsi que l'analyse qualitative et technique des soumissions tout au long de la procédure d'appel d'offres, et élabore les rapports d'évaluation préalables à l'attribution du marché.

Développement de l'expertise

Est responsable de la mise à disposition et de l'entretien d'un environnement de travail sûr, conforme et productif qui promeut la culture et l'image de l'Organisation et qui offre un service au client ultraréactif. Est en outre chargé(e) de la gestion du cycle de vie des infrastructures et des installations techniques présentes sur le site de l'OTAN ; veille à la conformité aux normes IPSAS et rend compte au Bureau du contrôle financier. Supervise les travaux de l'administratrice/l'administrateur Santé et sécurité et lui apporte son soutien pour ce qui est de la coordination générale des aspects santé & sécurité entre les différentes parties prenantes sur le site.

Gestion de projet

Supervise la mise en place de pratiques respectueuses de l'environnement sur le lieu de travail. Supervise la gestion des affectations des espaces et les aménagements dans le bâtiment, l'objectif étant d'allouer et d'utiliser tous les espaces disponibles au siège de l'OTAN de façon efficace et rationnelle.

Efficacité organisationnelle

Conçoit, puis met en application, une approche intégrée du fonctionnement, de l'entretien, de l'amélioration et de l'adaptation des bâtiments et infrastructures constituant le siège de l'OTAN dans le but de mettre en place un environnement permettant la réalisation des objectifs stratégiques de l'Organisation. Il s'agit notamment d'opérations offrant le meilleur rapport qualité-prix et de services optimisés conformes aux besoins métiers et aux priorités du siège.

Gestion des personnes

Dirige le personnel et gère les ressources humaines et financières du Service d'une manière efficiente et efficace, notamment par la définition et la revue des priorités. Veille à ce que les délais soient respectés et à ce que les changements de priorités soient communiqués et bien compris par le Service. Planifie les besoins en personnel à court et à long terme. Contribue au perfectionnement professionnel du personnel en recherchant et en soutenant des programmes et des initiatives de formation et de valorisation. Dirige le développement de ses subordonnés directs et des équipes au travers d'un encadrement, d'un mentorat et d'un développement professionnel proactifs. Fixe des objectifs et des normes pour ce qui est des performances attendues de la part du personnel et contrôle les

performances. Promeut l'intégrité, le professionnalisme et la redevabilité au travers d'un encadrement solide et inclusif.

Gestion des parties prenantes

Informe les hauts responsables, les délégations et les comités de tous les aspects liés au facility management. Représente la/le DASG/HQST, et parfois l'ASG pour la Gestion exécutive (EM) dans les contacts avec les autorités belges. Gère les relations et les accords de fourniture de services entre l'IFM et les différents occupants du bâtiment au travers du catalogue des services IFM, et la mise en place d'accord sur les niveaux de service avec les occupants. Travaille en étroite collaboration avec la/le chef de la Section Planification et analyse budgétaires (BPA) pour établir et actualiser régulièrement les accords d'occupation des locaux. Établit des plans de circonstance qui permettraient de gérer efficacement les problèmes qui viendraient à se poser. Travaille en collaboration avec le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS) en cas de nouveaux travaux ou de modification des procédures, et veille à l'en tenir informé. Collabore étroitement avec les autorités belges pour obtenir les autorisations nécessaires.

Élaboration des politiques

Veille à ce que les politiques, stratégies et normes soient élaborées et mises en application pour le Service à l'appui des objectifs de l'OTAN.

Représentation de l'Organisation

Représente l'Organisation vis-à-vis des parties intéressées. Représente la/le DASG/HQST, et parfois l'ASG/EM dans les contacts avec les autorités belges.

Gestion des connaissances

Détermine les stratégies, les initiatives et les programmes permettant d'améliorer la fourniture des services internes et externalisés, ainsi que les contrôle et assurance qualité normalisés dans l'ensemble du Service IFM. Donne des orientations pour la conception et la mise en application des normes de qualité et l'évaluation des performances.

Gestion financière

Établit et gère, en se fondant sur les contributions de son personnel d'encadrement, le budget annuel du Service et son plan financier à moyen terme (MFTP), et établit une analyse financière et des recommandations d'investissement sur la base d'une bonne gestion du cycle de vie. Coopère avec le Bureau du contrôle financier (OFC) / la Section Achats pour déterminer la stratégie d'acquisition de l'ensemble des prestations multiservices / multitechniques.

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) délégué(e) pour le soutien et la transformation du siège et doit lui faire rapport pour tous les aspects de son

Service. De plus, elle/il dirige et gère environ 70 personnes, dont un grand nombre de techniciens qualifiés. La/Le titulaire du poste assure la coordination avec les principaux responsables du NOS pour ce qui est de l'intégration de la sécurité s'appliquant à la gestion des infrastructures, notamment les questions concernant la gestion des espaces, les évaluations de sécurité et les incidences en termes de sécurité pour les contractants et les prestataires extérieurs. Elle/Il est amené(e) à collaborer avec les représentants des délégations des pays de l'Alliance en charge de la gestion des installations au siège de l'OTAN, et à entretenir des contacts, selon les besoins, avec plusieurs services publics belges, les autorités locales et des entreprises commerciales.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 7

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 63.

5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : se fixe et s'efforce d'atteindre des objectifs ambitieux.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : se positionne comme chef.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) :

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

Clause contractuelle applicable :

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

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

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

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

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

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

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via [le portail interne de recrutement](#)
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Dans le cadre de la procédure de recrutement, les candidat(e)s sont invité(e)s à joindre un document MS Word résumant leur point de vue sur les principaux défis et expliquant comment ils/elles comptent s'y prendre si le poste leur est attribué. Le document ne devrait pas dépasser une page A4 (800 mots par page) pour chaque défi.

Les candidats sont priés de joindre le document à leur candidature dans Taleo, avant le 8 août 2021, 23h59 (CET heure de Bruxelles).

Le titre du document doit inclure la référence 210501 et les termes « principaux défis ».

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.

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.

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