

	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, Policy and Plans Branch (210583)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 29-Aug-2021
Salary (Pay Basis) 9,276.89Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G22
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) brings together all NATO HQ International Staff (IS) working on NATO military common funding issues to support the delivery of common funded capabilities and to strengthen resource management across the Alliance. The NOR provides independent and integrated expert advice to the Secretary General, NATO Resource Committees, Allies, and other stakeholders on the planning, allocation and utilisation of military common funding made available to achieve NATO's goals and objectives.

The Policy and Plans (P&P) Branch is responsible for the initiation and development of common funded resource strategies and policies and for developing mid to long term planning documents such as the Medium Term Resource Plan (MTRP) the Resource Policy and Planning (RPPB) Annual Report. The Branch also provides expert support on NATO-wide issues relating to resource policy and planning.

The incumbent is responsible for military common-funded policy development and advice and resource planning to all military resource committees. S/he collaborates and works with a multi-disciplinary team from across NOR responsible for consistent and coherent implementation of resource policies, practices, and procedures as they relate to the NATO Security Investment Programme (NSIP) and Military Budgets. S/he will supervise a team of four officers and will be responsible for monitoring their performance. S/he leads and manages the development and approval of the Medium Term Resource Plan (MTRP) and the RPPB Annual Report. S/he co-ordinates NSIP and Military Budget policy related issues (to include common funded

Acquisition/Procurement) with other Divisions, the IMS, the Strategic Commands, and the national delegations.

Key challenges facing the successful candidate will include:

1. Introduce improvements to the common-funded resource policies and processes in order to better link political will to commensurate resourcing, particularly for emergent requirements;
2. Engage with Nations, the NATO Military Authorities and NATO Agencies on matters of governance and accountability, aspiring to introduce public governance best practices to capability delivery and implementation.

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of three A4 pages, summarising their views on the above-listed key (and possible other) challenges, and how they would address them if selected for the position.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, at Master's level or an equivalent level of qualification, in the fields of finance, economics or business administration;
- have 15 years of relevant experience in progressively responsible posts addressing resources and related policy matters;
- have previous experience leading teams to success and/or managing staff;
- have experience drafting, presenting, analyzing, defending, or considering complex, multi-year resource plans and/or resource policy;
- be familiar with the use of modern automated business process and resource management systems and software;
- have demonstrated capacity for independent, conceptual analysis;
- have knowledge of current international events and their impact on NATO work;
- have excellent written and oral communication and negotiation skills, including the ability to draft and edit complex documents;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be prepared to travel.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience working in the public sector, including in a national administration, the military, or in an International Organisation;
- experience working in a multinational environment, particularly one with consensus decision-making;
- experience working in a NATO context and an understanding of the NATO environment, structures, committee working practices, and business processes, in particular as they relate to common funding;
- knowledge or experience in Acquisition/Procurement;
- knowledge or experience in Customer Funding;
- knowledge or experience in Programme Management;
- knowledge of NATO common funding eligibility policy and practices;
- a higher level in the other NATO official language.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Lead on the development of expertise within the Branch, ensuring alignment with the goals and requirements of the NOR and with the overall objectives of the Alliance. Make sure that research and analysis are conducted on resource and capability requirements of the Organization; research advice and policy findings are consolidated and presented to senior management, proposing relevant courses of action and acceptable alternatives; and implications on operation and maintenance aspects are analyzed. Maintain an accurate knowledge of similar programmes, practices and initiatives in comparable organisations.

Financial Management

Contribute Branch resource requirements towards the consolidated NOR budget and financial planning submissions. Ensure that execution of resources within the Branch is efficient, effective, and in line with NOR priorities and objectives.

Knowledge Management

Ensure that the design and implementation of Branch knowledge management processes and procedures include mechanisms to ensure the collection and distribution of current, high quality content across the Branch and with external stakeholders.

Organizational Efficiencies

Develop, improve and maintain internal management and business processes that will allow the Branch to effectively and efficiently meet the requirements of its stakeholders.

People Management

Lead the work of the Branch. Cultivate a motivating, inclusive and effective workplace. Provide in-depth 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 her/his responsibility are clear on Organizational, Divisional and Branch objectives. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Identify possible development and mobility opportunities for individuals.

Planning and Execution

Develop Branch work plans in alignment with NOR and Alliance objectives and stakeholder requirements. Analyse trends and future needs of the Branch and supported committees to proactively address common-funded resource management issues. Direct work and ensure coordinated implementation of work plans, regularly reviewing results and taking corrective action when necessary.

Policy Development

Lead the development of practical (implementable) policy in all areas related to resource planning, programming and implementation in line with Council and committee taskings and taking into account the views expressed by Nations. Provide policy support and advice to the NATO Resource Committees. Coordinate the development of new policies and procedures for the implementation of the NSIP and the Military Budget. Coordinate very closely with all NOR Branches and in particular with the Resource Management Branch to advise Director NOR, in her/his capacity as Head of Financial Policy and Reporting (HFRP), with regard to the related policies. Provide practical policy advice to the Military Committee and its substructure. Ensure new policies and procedures are consistent with existing processes and aligned with organisational objectives. Provide policy support as required for NSIP project proposals and Military Budget requirements to include all assessments of eligibility for common funding.

Project Management

Ensure Branch projects and/or programmes are aligned with NOR and Alliance priorities and objectives. Manage project/programme execution to ensure that

milestones and goals are attained. Identify risks and interdependencies and undertake contingency planning to mitigate them.

Representation of the Organization

Represent the NOR on resource policy and planning issues in NATO committees and Working Groups. Serve as the NOR policy representative to IS Divisions, the IMS and NATO Bodies. Defend NOR policies and recommendations as required. Represent the NOR in seminars, speaking engagements and visits to nations. Ensure external communication is consistent and aligned with Alliance and NOR policy and interests.

Stakeholder Management

Serve a wide variety of stakeholders within and outside the Organization on resource matters. Balance conflicting stakeholder interests and programmes. Guide the management and resolution of issues and work to promote long-term stability and cooperation with all stakeholders. Establish and maintain excellent working relationships with national delegations, other International Staff Divisions and Independent Offices, the Strategic Commands, the International Military Staff (IMS), and in particular, the resource committees and their Chairpersons.

Vision and Direction

Ensure that DNOR's vision, strategy, priorities, objectives, and policy guide the plans and work of the Branch.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Deputy Director, NOR and works in close cooperation with colleagues across the NOR. S/he coordinates regularly with other Divisions and Independent Offices of the International Staff, the IMS, the National Military Authorities, and other NATO Bodies. S/he works closely with national representatives in the resource committees, in national delegations, and with contacts in capitals.

Direct reports: 4

Indirect reports: N/A

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

Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, **by latest 29 of August, 23h59 (CET Brussels time)**.

The title of the attachment must include the vacancy reference **210583** 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 de la Branche Politique et plans (210583)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 29-août-2021

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

Grade NATO Grade G22

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) regroupe tous les agents internationaux du siège qui travaillent sur les questions ayant trait au financement commun militaire. Il facilite la mise à disposition des capacités financées en commun et pilote la gestion des ressources à l'échelle de l'Alliance. Il fournit à la/au secrétaire général(e), aux comités OTAN chargés des ressources, aux pays de l'Alliance ainsi qu'à d'autres parties prenantes des avis d'expert indépendants s'appuyant sur des contributions multiples, pour la planification, l'affectation et l'utilisation des fonds communs militaires en vue de la réalisation des buts et des objectifs de l'OTAN.

La Branche Politique et plans est chargée de proposer et d'élaborer des stratégies et politiques applicables aux ressources financées en commun, et d'établir des documents de planification à moyen et long terme tels que le plan de ressources à moyen terme (MTRP) et le rapport annuel du Bureau de la planification et de la politique générale des ressources (RPPB). Elle fournit par ailleurs une expertise pour les questions de politique générale et de planification des ressources qui se posent à l'échelle de l'OTAN.

La/Le titulaire du poste est responsable devant les comités chargés des ressources militaires de l'élaboration des orientations et de la formulation d'avis concernant le financement commun militaire ainsi que de la planification des ressources. Elle/Il collabore et travaille avec une équipe multidisciplinaire composée d'agents de l'ensemble du NOR, chargée d'assurer la mise en œuvre uniforme et cohérente des politiques, pratiques et procédures relatives aux ressources relevant du programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) et du budget militaire. Elle/Il assure la supervision d'une équipe de quatre administratrices/administrateurs ainsi que le suivi de leurs performances. Elle/Il pilote et gère le processus d'élaboration et d'approbation du MTRP et du rapport annuel du RPPB. Elle/Il est responsable de la coordination des questions de fond relatives au NSIP et au budget militaire (y compris les acquisitions/achats financés en commun) avec les autres bureaux et divisions, l'État-major militaire international (EMI), les commandements stratégiques et les délégations des pays.

Les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever sont les suivants :

1. Faire en sorte que les décisions d'affectation de ressources soient davantage en adéquation avec la volonté politique, s'agissant en particulier des besoins émergents ; à cet effet, apporter des améliorations aux politiques et aux processus relatifs aux ressources financées en commun.
2. Introduire les bonnes pratiques de la gouvernance publique pour les appliquer à la mise à disposition des capacités ; à cet effet, collaborer avec les pays, les autorités militaires de l'OTAN et les agences de l'OTAN sur les questions de gouvernance et de redevabilité.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte de trois pages A4 maximum (en format Word ou PDF) résumant leur point de vue sur les défis susmentionnés (et éventuellement sur d'autres) ainsi que l'approche qu'ils/elles adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire de niveau master ou une qualification équivalente, en finance, en économie ou en gestion d'entreprise ;
- avoir quinze ans d'expérience à des postes où elle/il a exercé des responsabilités croissantes, en lien avec la gestion de ressources et les questions de fond y afférentes ;
- avoir une expérience de la gestion de personnes et/ou avoir déjà conduit une équipe sur la voie du succès ;
- avoir une expérience de la rédaction, de la présentation, de l'analyse, de la défense ou de l'examen d'orientation en matière de ressources et/ou de plans de ressources pluriannuels complexes ;
- bien connaître les processus automatisés modernes et les systèmes et logiciels de gestion des ressources ;
- posséder des capacités avérées d'analyse conceptuelle indépendante ;
- connaître l'actualité internationale et en comprendre les incidences sur l'activité de l'OTAN ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication et à la négociation écrites et orales, y compris la capacité de rédiger des documents complexes et d'en suivre l'évolution ;
- 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 ;

- être disposé(e) à voyager.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience à des fonctions de direction dans le secteur public, par exemple au sein d'une administration nationale, d'une organisation internationale ou de forces armées ;
- une expérience professionnelle dans un environnement multinational, en particulier un environnement où la prise de décision repose sur le consensus ;
- une expérience professionnelle dans un contexte OTAN et une compréhension de l'environnement, des structures, des méthodes de travail des comités et des processus de l'Organisation, surtout si l'ensemble est axé sur le financement commun ;
- une connaissance des processus d'acquisition/achat ou une expérience dans ce domaine ;
- une connaissance ou une expérience du financement par le client ;
- une connaissance ou une expérience de la gestion de programme ;
- une connaissance des politiques et pratiques OTAN relatives à l'admissibilité au financement commun ;
- une connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation supérieure au niveau exigé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Pilote le développement de l'expertise au sein de la Branche, en veillant à ce que celui-ci soit aligné sur les buts et les besoins du NOR ainsi que sur les objectifs généraux de l'Alliance. Fait en sorte que des recherches et des analyses soient menées sur les besoins en ressources et en capacités de l'Organisation, que les résultats de ces travaux soient synthétisés et présentés aux hauts responsables, accompagnés de propositions concernant les lignes d'action pertinentes et les options acceptables, et que les incidences en matière d'exploitation et de maintenance soient étudiées. Se tient au courant des programmes, pratiques et initiatives similaires en place dans des organisations comparables.

Gestion financière

Définit les besoins en ressources de la Branche aux fins de l'établissement

du budget consolidé du NOR et de la planification financière. Veille à ce que l'utilisation des ressources au sein de la Branche soit efficiente, efficace et conforme aux priorités et aux objectifs du NOR.

Gestion des connaissances

Veille à ce que les processus et procédures de gestion des connaissances au sein de la Branche soient conçus et mis en œuvre de manière à garantir que les contenus récents et de qualité seront collectés et communiqués à toute la Branche ainsi qu'aux parties prenantes externes.

Efficacité organisationnelle

Conçoit, améliore et tient à jour des processus internes de gestion et de travail qui doivent permettre à la Branche de répondre avec efficacité et efficience aux besoins des parties prenantes.

Gestion des personnes

Dirige le travail de la Branche. Veille à ce que l'environnement de travail soit motivant, inclusif et propice à l'efficacité. 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. 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, de la Division et de la Branche. Leur fournit régulièrement 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). Recherche les possibilités de développement professionnel et de mobilité pour les membres de son personnel.

Planification et exécution

Élabore, pour la Branche, des plans de travail qui sont alignés sur les objectifs du NOR et de l'Alliance ainsi que sur les besoins des parties prenantes. Analyse les tendances et les besoins qui se font jour au sein de la Branche et dans les comités dont elle assure le soutien afin que les questions relatives à la gestion des ressources financées en commun puissent être traitées de manière proactive. Dirige les travaux et veille à la mise en œuvre coordonnée des plans de travail, examine régulièrement les résultats et prend des mesures correctives si nécessaire.

Élaboration des politiques

Dirige l'élaboration d'orientations pratiques (applicables) dans tous les

domaines liés à la planification, à la programmation et à l'utilisation des ressources, en exécution des mandats confiés par le Conseil et les comités et en tenant compte des points de vue exprimés par les pays. Fournit un soutien et des avis aux comités de l'OTAN chargés des ressources. Coordonne l'élaboration de nouvelles politiques et procédures concernant l'exécution du NSIP et du budget militaire. Collabore très étroitement avec toutes les branches du NOR, et en particulier avec la Branche Gestion des ressources, en vue de conseiller la directrice/le directeur du NOR en sa qualité de responsable OTAN de la politique en matière d'information financière. Fournit au Comité militaire et aux organes qui lui sont subordonnés des avis sur les orientations pratiques. Veille à ce que les nouvelles politiques et procédures soient compatibles avec les processus existants et alignées sur les objectifs de l'Organisation. Apporte son concours, selon les besoins, à l'examen des projets proposés dans le cadre du NSIP et des besoins à financer sur le budget militaire, y compris à l'évaluation de l'admissibilité au financement commun.

Gestion de projet

Veille à ce que les projets et/ou les programmes de la Branche soient alignés sur les priorités et les objectifs du NOR et de l'Alliance. Gère l'exécution des projets et des programmes de manière à ce que les échéances soient respectées et que les objectifs soient atteints. Détermine les risques et les interdépendances et établit des plans de circonstance pour les réduire.

Représentation de l'Organisation

Représente le NOR pour les questions de politique générale et de planification des ressources au sein des comités et des groupes de travail OTAN. Représente le NOR pour les questions de politique générale auprès des divisions du Secrétariat international (SI), de l'EMI et des divers organismes de l'OTAN. Défend les politiques et les recommandations du NOR lorsqu'il y a lieu. Représente le NOR dans le cadre de séminaires et de visites dans les pays, prend la parole à diverses autres occasions. Veille à ce que la communication externe soit cohérente et conforme aux politiques et aux intérêts du NOR et de l'Alliance.

Gestion des parties prenantes

Est au service d'un large éventail de parties prenantes, tant au sein de l'Organisation qu'en dehors, pour tout ce qui a trait aux ressources. Concilie les programmes ou les intérêts divergents des parties prenantes. Veille à la gestion et à la résolution des questions qui se posent et s'emploie à promouvoir la coopération et la stabilité à long terme avec toutes les parties prenantes. Noue et entretient d'excellentes relations de travail avec les délégations des pays, les autres divisions et bureaux indépendants du SI, les

commandements stratégiques, l'EMI et, en particulier, les comités chargés des ressources et leurs présidences respectives.

Vision et direction

Fait en sorte que les plans et le travail de la Branche soient conformes à la vision, à la stratégie, aux priorités, aux objectifs et aux principes défendus par la directrice/le directeur du NOR.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Voir la version anglaise.

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

Voir la version anglaise.

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Voir la version anglaise.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.