

	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

Information Management Assistant (220511)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 17-Jul-2022
Salary (Pay Basis) 3,593.18Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8
Clearance Level CTS
Description

1. SUMMARY

Within NATO's International Staff (IS), the Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO HQ. The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (HQST), Human Resources (HR), Information Communications, and Technology Management (ICTM), and Budget, Planning and Analysis (BPA). ICTM provides support and services in the areas of information communications and technology management and archives and information management to the North Atlantic Council (NAC), to the NATO committee structure and its subordinate groups and to the International Staff (IS). Archives and Information Management (AIM) is the principle information and records management service at NATO Headquarters.

AIM ensures the accessibility, availability and integrity of all official information produced by and for the North Atlantic Council (NAC) and its Committees within the framework provided by the NATO Information Management (IM) Policy and NATO Security Policy. It provides NATO-wide IM and research support on matters pertaining to the activities of the NAC and its Committees; provides information and records management support to the IS; ensures the preservation of NATO information of historical value on behalf of the NATO Nations. Furthermore, it provides training, support and guidance to NATO Nations, partners and staff on the implementation and execution of NATO policies pertaining to information and takes the lead on requirements development for all IM-related technology projects at NATO Headquarters. In addition, AIM is responsible for processing, disseminating, storing, organising and archiving the documentation produced by the NATO Committee structure and by the Departments of the NATO HQ International Staff (IS), taking into account the requirements of NATO Security Policy, NATO IM Policy, and applicable NATO HQ procedures.

The Information Management Assistant is assigned to a Unit of AIM Services and provides IM support to a designated clientele. As directed, s/he will ensure that support is provided in an effective manner - responsive to customer needs and reflecting NATO IM policy and procedures. S/he is responsible for the correct and uniform application of relevant working procedures and of information security regulations; sound judgement and some interpretation of regulations are expected.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education, at least to higher secondary level;
- have at least 3 years of experience in information support functions OR a combination of undergraduate studies in information or library sciences and 1 year of experience;
- have knowledge of international best practices and standards in the field of Information Management and familiarity with the lifecycle management of records;
- have experience with ICT systems and their application to recordkeeping and archives management, in particular, working with electronic document and records management systems (EDRMS);
- have solid practical knowledge of IT applications and of current office software packages, such as MS Office suite, Adobe PDF and document management systems;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- professional training and/or experience in library/information sciences or in international relations;
- experience working with information in a security conscious environment;
- relevant experience at the international level, especially within an International Organisation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Under the direction of the Unit Head, apply work procedures and guidelines related to the NATO Information Management Policy (NIMP) and to NATO Security Policy, seeking guidance as necessary. Perform tasks related to the secure dissemination, handling and processing of electronic files (media control, data extraction, network transfers, etc.), including the operation of relevant office equipment. Perform quality checks and prepare statistics for the Unit as required. Be a member of a roster, which will entail ensuring work and service continuity.

Information Management

Respond to requests for information, conducting research and submitting results for review. Process documents and correspondence in accordance with applicable procedures and guidance.

Knowledge Management

Apply an organisational file plan, maintain files, and prepare files for records disposition.

Stakeholder Management

Work with the other members of the Unit to ensure effective support and quality service to the clientele. Advise customers on practicalities of information support.

Expertise Development

Participate in cross-functional training assignments within the service and in other professional training as directed. Provide advice on basic IM practices. Contribute to the improvement of routine work processes.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of a Unit and is responsible to the Head for the performance of all main accountabilities outlined above and such other associated responsibilities as may develop. S/he has frequent contact with divisional staff to deliver information support and to provide advice on related practical and procedural aspects; in this context s/he also works closely with other Archives and Information Management staff to ensure optimal customer support.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Customer Service Orientation: Responds appropriately, maintains clear communication;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Accepts the need for flexibility;
- Initiative: Reacts to short-term opportunities or problems;
- Organizational Commitment: Is able to fit in;
- Teamwork: Co-operates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract. If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

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.

Assistant(e) (gestion de l'information) (220511)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 17-juil.-2022

Salaire (Base de paie) 3 593,18Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS

Description

1. RÉSUMÉ

Au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, la Division Gestion exécutive est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH), Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) et Planification et analyse budgétaires (BPA). La Direction ICTM apporte un soutien et fournit des services dans le domaine de la gestion des technologies de l'information et des communications et dans celui de la gestion de l'information et des archives. Ses clients sont le Conseil de l'Atlantique Nord, la structure des comités de l'OTAN et ses groupes subordonnés, ainsi que le SI. Le Service Archives et gestion de l'information (AIM) est le principal service de gestion de l'information et des documents au siège de l'OTAN.

Le Service AIM veille à l'accessibilité, à la disponibilité et à l'intégrité de toutes les informations officielles produites par ou pour le Conseil de l'Atlantique Nord et les comités qui lui sont subordonnés, dans le cadre défini par la politique de gestion de l'information OTAN et par la politique de sécurité de l'OTAN. Il apporte, à l'échelle de l'Organisation, un soutien en matière de gestion de l'information et de recherche pour tout ce qui a trait aux activités du Conseil et de ses comités, il fournit un soutien au SI pour la gestion de l'information et des documents, et il assure, pour le compte des pays de l'OTAN, la conservation des informations OTAN ayant une valeur historique. Il fournit en outre formation, soutien et orientations aux pays membres, aux pays partenaires et aux membres du personnel de l'OTAN pour la mise en œuvre et l'application des politiques de l'Organisation relatives à l'information, et il dirige la définition des besoins pour tous les projets portant sur les technologies de gestion de l'information au siège de l'OTAN. De plus, il est chargé de traiter, de diffuser, de stocker, d'organiser et d'archiver les documents produits par les comités de l'OTAN et par les services du SI de l'Organisation en tenant compte des prescriptions de la politique de sécurité de l'OTAN, de la politique de gestion de l'information OTAN et des procédures en vigueur au siège de l'OTAN.

L'assistant(e) (gestion de l'information) est affecté(e) à une unité du Service AIM et apporte son soutien, pour la gestion de l'information, à une clientèle déterminée. Suivant les instructions reçues, elle/il fait en sorte que ce soutien soit assuré d'une manière efficace, qui réponde aux besoins des clients et qui tienne compte de la politique et des procédures de l'OTAN relatives à la gestion de l'information. Elle/Il est responsable de l'application correcte et uniforme des procédures de travail pertinentes et des règlements relatifs à la sécurité de l'information. Elle/Il doit par ailleurs faire preuve de discernement et d'une certaine aptitude à interpréter la réglementation.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins trois années d'expérience dans des fonctions de soutien informationnel, OU posséder un diplôme d'études supérieures de 1er cycle en sciences de l'information ou en bibliothéconomie et avoir une année d'expérience ;
- avoir une connaissance des bonnes pratiques et normes internationales dans le domaine de la gestion de l'information ainsi qu'une bonne maîtrise de la gestion du cycle de vie des documents ;
- avoir une expérience des technologies de l'information et de la communication (TIC) appliquées à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives et, en particulier, une expérience pratique d'un système électronique de gestion et d'archivage des documents (EDRMS) ;
- avoir une très bonne connaissance pratique des programmes informatiques et des suites bureautiques actuelles, telles que MS Office, ainsi que du format PDF d'Adobe et des systèmes de gestion de documents ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une formation professionnelle et/ou une expérience dans le domaine de la bibliothéconomie, des sciences de l'information ou des relations internationales ;
- l'expérience du traitement d'informations dans un environnement soumis à des contraintes de sécurité ;
- une expérience pertinente dans un environnement international, en particulier au sein d'une organisation internationale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Sous la direction de la/du chef d'unité, met en application les procédures de travail et les directives ayant trait à la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP) et à la politique de sécurité de l'OTAN, et demande des orientations si nécessaire. Manipule et traite en toute sécurité les fichiers électroniques (contrôle des supports, extraction de données, transferts par réseau, etc.), en utilisant le matériel bureautique approprié. Effectue des contrôles de la qualité et prépare des statistiques pour son unité en fonction des besoins. Est inscrit(e) au tableau de service, ce qui permet d'assurer la continuité du travail et des services.

Gestion de l'information

Répond aux demandes d'information, effectue des recherches et en soumet les résultats. Traite les documents et la correspondance suivant les procédures et les directives applicables.

Gestion des connaissances

Met en application un plan de classement des dossiers, tient à jour les dossiers, et les prépare en vue de la détermination de leur sort final.

Gestion des parties prenantes

Collabore avec les autres membres de son unité pour garantir un soutien efficace et un service de qualité aux clients. Renseigne les clients sur les modalités pratiques du soutien informationnel.

Développement de l'expertise

Participe à des formations pluridisciplinaires au sein du Service et à d'autres formations professionnelles, suivant les instructions reçues. Fournit des conseils sur les pratiques générales en matière de gestion de l'information. Contribue à améliorer les processus de travail courants.

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 chef d'unité pour l'exécution de toutes les tâches décrites ci-dessus et de toutes celles qui pourraient lui être confiées par la suite. Elle/Il est en contact fréquent avec le personnel de sa division d'affectation pour lui fournir un soutien informationnel et lui donner des conseils sur des questions pratiques et des questions relatives aux procédures. Dans ce contexte, elle/il collabore étroitement avec les agents du Service AIM pour offrir un soutien optimal aux clients.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

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

5. COMPÉTENCES

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

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : réagit de façon appropriée, entretient une communication claire.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : accepte la nécessité de faire preuve de flexibilité.
- Initiative : réagit à des opportunités ou à des problèmes de court terme.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : est capable de s'intégrer.
- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

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

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

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

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

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

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

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

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