

	<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

### Intelligence Copy Editor, Analytical Support (231031)

**Primary Location** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Application Deadline** 01-Oct-2023  
**Salary (Pay Basis)** 3,891.41Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G8-G10  
**Clearance Level** NS  
**Description**

**\*PENDING BUDGET APPROVAL\***

#### **1. SUMMARY**

The Joint Intelligence and Security Division (JISD), under the leadership of the Assistant Secretary General for Intelligence and Security (ASG I&S), comprises two principal pillars: intelligence – headed by the Deputy Assistant Secretary General (DASG) for Intelligence; and the NATO Office of Security (NOS) – headed by the DASG for Security.

The intelligence pillar is responsible for ensuring: the situational awareness of the North Atlantic Council (NAC) and the Military Committee (MC); the analysis of indications and warnings in support of the NATO Crisis Response System; and the development of intelligence policies and capabilities at NATO. Its functional areas address: intelligence analysis and production; intelligence policy; and capability development.

The joint civilian and military Intelligence Production Unit (IPU) supports NATO HQ and the nations with strategic-level intelligence-based analysis.

The position of Intelligence Copy Editor, Analytical Support, supports the production of accurate and timely intelligence in accordance with JISD objectives.

The incumbent will be responsible for following tasks:

- editing analytical products for structure, language, grammar, and content;
- contributing to analytical production;
- prioritising editing work;
- delivering products on time;
- coordinating assessments with Branch Heads and analysts.

The position requires excellent writing skills and a high level of open source research skills. The role also requires close coordination with IPU colleagues and liaison with NATO J2 intelligence staffs across the Allied Command Operations (ACO).

## 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

### ESSENTIAL

The incumbent must:

- Possess **higher secondary education** qualification with at least **4 years** experience in writing, journalism, administration, and/or producing customer-facing analytical products, **OR upper vocational training/ post-secondary degree** in a discipline relevant for this position with at least **2 years** experience in writing, journalism, administration, and/or producing customer-facing analytical products;
- possess superior writing, editing, and analytic skills;
- have strong communication skills and be detailed oriented;
- demonstrate the ability to edit and present clear and concise briefs on complex issues;
- demonstrate understanding of the global geopolitical environment and threats affecting NATO;
- be able to adapt quickly to working in a fast-paced international environment with the confidence to manage senior leader expectations under pressure;
- be willing to work outside normal office hours, including at short notice, when required;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages: (English/French): V ("Advanced") in one; and I ("Beginner") in the other.

### DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a higher level of the NATO official languages;
- be an active member of an Allied intelligence service, Allied security service, or work within the NATO Intelligence Enterprise (including the NIFC) with at least 1 year of experience in intelligence matters;
- knowledge and understanding of NATO security concerns
- experience shaping and/or implementing standards within an organisation
- flexibility and broad experience that would enable the incumbent to fill in/cover for colleagues with different portfolios;
- advanced skills with MS Office Suite, graphics, and presentation tools;
- experience working in or closely with NATO or other International Organisations;
- experience drafting and maintaining product templates;
- be acquainted with the structure, organisation, and functions of the Alliance and NATO HQ.

## 3. MAIN ACCOUNTABILITIES

### Information Management

Contribute to the development and implementation of relevant courses of action to mitigate strategic threats to NATO through the timely drafting/editing/completion/presentation of intelligence products.

### Stakeholder Management

Manage demands for editing from leaders under pressure, balancing demands with capability, quality, insight, and resources available. Prioritise workload to support timely senior leadership awareness, understanding, and decision-making. Manage stakeholder relations with Allied intelligence services and NATO Intelligence Enterprise interlocutors.

### Knowledge Management

Analyse and assess the content of intelligence briefings to NATO strategic leaders in order to ensure accurate information. S/he informs decision makers and threat mitigation. Align analysis, editing, reporting, and briefing with threat events and the agendas of the NAC, MC, NATO Secretary General, and Chairman of the Military Committee (CMC). Support other IPU requirements as needed.

## Expertise Development

Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better, and more effective in managing information and using office tools. Coordinate the development of best practices and Standard Operating Procedures (SOPs) within the IPU.

Perform any other related duty as assigned.

## 4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent will serve as an **Intelligence Copy Editor, Analytical Support**, reporting directly to the Production Manager in fulfilling all duties associated with the delivery of quality intelligence products and executive-level support. S/he will work in close coordination with SHAPE J2, the IPU, and the NATO HQ Situation Centre (SITCEN).

Direct Reports: N/A

Indirect Reports: N/A

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Checks own work.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: listens actively.
- Flexibility: acts with flexibility.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

## 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 Regulations.

**NOTE:** Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

## 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.

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.

# Correctrice/Correcteur de production (soutien analytique) (231031)

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles  
**Organisation** OTAN SI  
**Horaire** Temps plein  
**Date de retrait** 01-oct.-2023  
**Salaire (Base de paie)** 3 891,41Euro (EUR) Mensuelle  
**Grade** NATO Grade G8-G10  
**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS  
**Description**

**\*Sous réserve d'approbation par les autorités budgétaires\***

## 1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour le renseignement et la sécurité (ASG/I&S), se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG-I), et le pilier « sécurité », à savoir le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG-S).

Le pilier « renseignement » est chargé de faire en sorte que le Conseil de l'Atlantique Nord et le Comité militaire aient une bonne connaissance de la situation, d'analyser les indices et les critères d'alerte à l'appui du système OTAN de réponse aux crises, et de mettre en place à l'OTAN des politiques et des capacités en matière de renseignement. Ses domaines de compétence sont l'analyse et la production du renseignement, ainsi que l'élaboration des politiques et le développement des capacités en matière de renseignement.

L'Unité Production du renseignement (IPU), composée de civils et de militaires, éclaire le siège de l'OTAN et les pays membres au travers d'analyses du renseignement de niveau stratégique.

La correctrice/Le correcteur (soutien analytique) participe à la production d'un renseignement exact et opportun, selon les objectifs fixés par la JISD.

La/Le titulaire du poste est responsable des tâches suivantes :

- relire les produits analytiques (structure, formulation, grammaire, contenu) ;
- contribuer à la production d'analyses ;
- prioriser les travaux d'édition ;
- fournir les produits du renseignement dans la temporalité appropriée ;
- coordonner les évaluations avec les chefs de branche et les analystes.

Le poste exige d'excellentes aptitudes rédactionnelles et de solides compétences en exploitation des sources ouvertes. Il nécessite également de travailler en étroite coordination avec les membres de l'IPU et en liaison avec les services de la J2 (renseignement) du Commandement allié Opérations (ACO).

## 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

### ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme de **niveau secondaire supérieur** et au moins **quatre ans** d'expérience dans le domaine de la rédaction, du journalisme, de l'administration et/ou de la production d'analyses destinées à des clients ; **OU** avoir suivi une **formation professionnelle supérieure**/posséder un **diplôme de niveau post-**

**secondaire** dans une discipline en rapport avec le poste, et avoir au moins **deux ans** d'expérience dans le domaine de la rédaction, du journalisme, de l'administration et/ou de la production d'analyses destinées à des clients ;

- avoir de solides compétences en rédaction, en relecture et en analyse ;
- posséder d'excellentes capacités de communication et avoir le souci du détail ;
- pouvoir présenter, après correction, des notes d'information claires et concises sur des sujets complexes ;
- bien comprendre l'environnement géopolitique mondial et les menaces pesant sur l'OTAN ;
- être capable de s'adapter rapidement à un environnement international très dynamique et de gérer, même sous la pression, les attentes de hauts responsables ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service, y compris sur court préavis, selon les besoins ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance des langues officielles de l'OTAN qui soit supérieure aux niveaux exigés ;
- une expérience d'au moins un an en lien avec le renseignement dans un service de renseignement ou de sécurité allié ou dans l'architecture du renseignement à l'OTAN (notamment au Centre de fusionnement du renseignement) ;
- la connaissance et la compréhension des préoccupations de l'OTAN en matière de sécurité ;
- une expérience de la formulation et/ou de la mise en œuvre de standards dans une organisation ;
- une souplesse et une vaste expérience permettant à la/au titulaire du poste de remplacer des collègues traitant d'autres dossiers ;
- une grande maîtrise de la suite MS Office, ainsi que des outils de création de graphiques et de présentation ;
- une expérience acquise au sein de l'OTAN / d'une autre organisation internationale ou dans le cadre d'une collaboration étroite avec celle-ci ;
- une expérience de la création et de l'actualisation de modèles de produit ;
- une bonne connaissance de la structure, de l'organisation et des fonctions de l'Alliance et du siège de l'OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

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

Rédige, corrige, parachève et présente dans la temporalité appropriée des produits du renseignement qui viendront éclairer l'élaboration et la mise en œuvre de mesures visant à atténuer les menaces stratégiques pesant sur l'OTAN.

### **Gestion des parties prenantes**

Gère, même sous la pression, les demandes de correction émanant de responsables, en conciliant moyens, qualité, connaissances et ressources disponibles. Priorise la charge de travail afin que les hauts responsables puissent prendre connaissance de la situation, la comprendre et prendre des décisions dans la temporalité voulue. Gère les relations des parties prenantes avec les services de renseignement alliés et avec les interlocuteurs de l'architecture du renseignement à l'OTAN.

### **Gestion des connaissances**

Analyse et apprécie le contenu des exposés de renseignement destinés aux responsables stratégiques de l'OTAN afin d'en garantir l'exactitude. Éclaire les décideurs et les instruments d'atténuation des menaces. Module son travail (analyse, correction, production de rapports et d'exposés) en fonction de l'état de la menace et des activités du Conseil de l'Atlantique Nord, du Comité militaire, de la/du secrétaire général(e) et de la présidente/du président du Comité militaire. Répond à d'autres besoins de l'IPU, s'il y a lieu.

### **Développement de l'expertise**

Formule des propositions constructives pour améliorer les méthodes de travail. S'efforce d'optimiser la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques (rapidité, qualité, efficacité). Coordonne le développement des bonnes pratiques et des instructions permanentes (SOP) au sein de l'IPU.

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

#### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève directement de la/du responsable de la production pour toutes les tâches liées à la fourniture de produits du renseignement de qualité et au soutien au niveau exécutif. Elle/Il travaille en étroite coordination avec la J2 du SHAPE, l'IPU et le Centre de situation de l'OTAN (SITCEN).

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 : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

#### 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.

**NOTE:** Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

#### 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.

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.