1. SUMMARY

Within the Executive Management Division (EM), NATO’s International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of four pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (pay and benefits, pensions, personnel support); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); and the Medical Service. The TMHRI Section is responsible for Talent Acquisition Service (TAS), Talent and Organisational Development (TOD) and HR business partnership.

The TOD Service is responsible for developing the NATO International Staff talent and organisational capabilities through dedicated functions and programmes. In particular, it provides expertise and consultancy in the areas of organisational design, organisational development and job classification; it delivers on the learning and development (L&D) agenda; and it manages the Performance Review and Development (PRD) system and the Surge Capacity Coordination.

The incumbent will work within the Organisational Design and Development (ODD) team to support the development and implementation of ODD and Talent Management projects, policies and processes. Examples of areas of work span from internal mobility, workforce planning, onboarding and induction, staff surge capacity, performance management, learning and development, to organizational studies.

S/he will also contribute to ODD studies, modernisation initiatives and managerial innovation projects as required.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

• possess a university degree or equivalent level of qualification in HR, labour sciences,
organisational management or other relevant fields;
• have at least one year of relevant professional experience in organisational and/or human resources management;
• possess excellent written and oral communication skills;
• have experience in contributing to and/or drafting policy papers in the areas of HRM and/or ODD;
• demonstrate strong drive for teamwork, customer service attitude, and flexibility;
• have the capacity to learn and adapt to a fast-pace environment;
• possess very good organisation and multi-tasking skills;
• demonstrate proactiveness and the capacity to manage stress;
• 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:
• a graduate degree (Masters or Ph.D.) in a related field;
• a professional qualification/certification in Project or Programme Management;
• a professional certification relevant for this position;
• experience in a national administration and/or international public sector organisation;
• fluency in both NATO Official languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management
Support and contribute to projects and studies related to organisational design and development, talent management, change management, and organisational effectiveness. Contribute as a team member to different initiatives and modernisation projects of TMHRI.

Expertise Development
Draft a wide range of products (policies, briefs, analyses, project plans, etc.). Contribute to the implementation of projects and policies related to Organisational Development and Talent Management. Support the ODD Officer in the design and implementation of ad hoc organisational development studies and contribute ideas as part of the team. Propose initiatives to improve the work and expertise of the Service. Contribute to enhance the strategic partner role and leadership of the ODD function across the IS (International staff).

Stakeholder Management
Collaborate closely with all functional experts from TMHRI. Liaise with HR Advisers (HRAs) and divisional points-of-contact to ensure client needs are understood when developing programmes and policies. Provide support in the implementation of change initiatives the IS. Collaborate with peers from other NATO bodies on Organisational and Talent Development initiatives. Liaise with the Policy and Strategy Coordination Section to ensure alignment of ODD and HR policies with the NATO-wide HR Strategy.

Knowledge Management
Research best practices and innovative solutions. In cooperation with HR and colleagues across the Organization, develop and enhance knowledge related to organisational and talent development. Participate in studies affecting TMHRI support projects, and leverage lessons learnt.
Information Management
Contribute to the development of new policies, processes and procedures. Support internal communication plans related to new projects, ensuring that all stakeholders are consulted and informed in a timely manner. Contribute to the optimisation of the information flow, particularly related to the various ODD projects and initiatives. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Organisational Design and Development Officer and works in close coordination with other staff in ODD, as well as the broader HR team. S/he will develop close working relationships with staff at all levels. S/he will support the policy development on organisational development and talent management matters, and support benchmarking studies with other NATO bodies, national and international organisations.
Direct reports: N/a
Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:
• Achievement: Works to meet standards.
• Analytical Thinking: Sees basic relationships.
• Clarity and Accuracy: Checks own work.
• Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience.
• Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
• Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings.
• Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
• Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
• Teamwork: Cooperates.

6. CONTRACT

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

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the Talent Acquisition service. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years duration, which may be renewed if required.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO’s member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.
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.
Administratrice/Administrateur junior (étude et développement organisationnels) (sous réserve d’approbation budgétaire) (220660)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles
Organisation OTAN SI
Horaire Temps plein
Date de retrait 11-sept.-2022
Salaire (Base de paie) 4 472,48Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G11
Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Direction Ressources humaines du Secrétariat international (SI) de l’OTAN, qui relève de la Division Gestion exécutive, s’appuie sur trois piliers : Gestion des talents et intégration RH, Services Personnel (salaires et indemnités, pensions, soutien du personnel) et Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et de l’ensemble de l’OTAN). Le Service Gestion des talents et intégration RH est responsable de l’acquisition de talents, de la valorisation des talents et du développement organisationnel, ainsi que des activités de conseil RH.

La/Le titulaire du poste fera partie de l’équipe Étude et développement organisationnels et participera à l’élaboration et à la mise en œuvre de projets, politiques et processus se rapportant à l’étude et au développement organisationnels ainsi qu’à la gestion des talents. Elle/Il travaillera sur des sujets tels que la mobilité interne, la planification des effectifs, l’accueil et l’intégration des nouvelles recrues, la capacité de montée en puissance, la gestion des performances, la formation et le développement professionnel, ou encore les études organisationnelles.

Elle/Il contribuera en outre à des travaux portant sur l’étude et le développement organisationnels, à des initiatives de modernisation et à des projets d’innovation en matière de gestion, selon les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :
• posséder un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent dans le domaine des RH, des sciences du travail ou de la gestion organisationnelle, ou dans toute autre discipline en rapport avec le poste ;
• avoir au moins une année d’expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la gestion organisationnelle et/ou de la gestion des RH ;
• posséder d’excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
• avoir déjà contribué à l’élaboration de documents d’orientation dans le domaine de la gestion des RH et/ou de l’étude et du développement organisationnels et/ou avoir déjà rédigé de tels documents ;
• faire montre d’un solide esprit d’équipe, avoir le souci du service au client et savoir faire preuve de souplesse ;
• avoir de bonnes capacités d’apprentissage et être capable de s’adapter dans un environnement qui évolue rapidement ;
• être très organisé(e) et pouvoir mener plusieurs tâches de front ;
• savoir faire preuve d'initiative et bien gérer le stress ;
• 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 considérés comme autant d’atouts :
• un diplôme de maîtrise ou de doctorat dans une discipline en rapport avec le poste ;
• une certification ou une qualification professionnelle en gestion de projet ou de programme ;
• une certification professionnelle dans un domaine utile pour le poste ;
• une expérience dans une administration nationale et/ou dans une organisation internationale ;
• la maîtrise des deux langues officielles de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet
Contribue à des projets et travaux portant sur l'étude et le développement organisationnels, la gestion des talents, la gestion du changement et l'efficacité organisationnelle. Participe, à son niveau, aux différents projets de modernisation et aux autres initiatives menés par le Service Gestion des talents et intégration RH.

Développement de l'expertise
Rédige toutes sortes de documents (documents d'orientation, notes, analyses, plans de projet, etc.). Contribue à la mise en œuvre de projets et de politiques se rapportant au développement organisationnel et à la gestion des talents. Assisté l'administratrice/administrateur chargé(e) de l'étude et du développement organisationnels dans la conception et la réalisation d'études axées sur le développement organisationnel, et fait part de ses idées au reste de l'équipe. Propose des initiatives visant à améliorer le fonctionnement et l'expertise du Service. Contribue à renforcer le leadership de l'équipe Étude et développement organisationnels au sein du SI ainsi que son rôle en tant que partenaire stratégique.

Gestion des parties prenantes
Collabore étroitement avec tous les experts fonctionnels du Service Gestion des talents et intégration RH. Travaille en liaison avec les conseillers RH et les points de contact au sein des divisions afin de s'assurer que les besoins des clients sont bien compris au moment d'élaborer des programmes ou des politiques. Contribue à la concrétisation des changements décidés pour ce qui est du SI. Collabore avec ses collègues d'autres entités OTAN dans le cadre d'initiatives liées au développement organisationnel et à la valorisation des talents. Travaille en liaison avec la Section Coordination de la stratégie et de la politique RH pour faire en sorte que les politiques relatives à l'étude et au développement organisationnels et les politiques RH soient alignées sur la stratégie RH de l'OTAN.

Gestion des connaissances
Recense les bonnes pratiques et recherche des solutions innovantes. En coopération avec les membres de la Direction Ressources humaines et avec ses collègues dans toute l'Organisation, travaille à l'amélioration des connaissances en matière de développement organisationnel et de valorisation des talents. Participe à la réalisation d'études ayant une incidence sur les projets de soutien menés par le Service Gestion des talents et intégration RH et met à profit les enseignements tirés.
Gestion de l'information
Prend part à l'élaboration de politiques, de processus et de procédures. Contribue aux plans de communication interne se rapportant aux projets mis en place, en veillant à ce que toutes les parties prenantes soient consultées et informées en temps voulu. Contribue à l’optimisation du flux d’informations, en particulier en ce qui concerne les différents projets et initiatives liés à l’étude et au développement organisationnels.
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 l’administratrice/administrateur chargé(e) de l’étude et du développement organisationnels et travaille en coordination étroite avec les membres de son équipe et, plus généralement, avec ses collègues de la Direction Ressources humaines. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec d’autres agents, à tous les niveaux. Elle/Il contribue à l’élaboration de politiques relatives au développement organisationnel et à la gestion des talents et participe à la réalisation d’études permettant d’établir une comparaison avec d’autres entités OTAN, des organismes nationaux ou des organisations internationales.
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 :
• Recherche de l’excellence : travaille dans le respect des normes.
• Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
• Clarté et précision : vérifie son travail.
• Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l’expérience privée/professionnelle.
• Souci du service au client : s’engage personnellement à résoudre les problèmes.
• Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
• Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
• Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
• Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d’une durée déterminée de trois ans, renouvelable.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée pour soutenir le service d’acquisition de talents. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d’une durée déterminée de 3 ans, qui pourra être reconduit si le nécessaire.

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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l’accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit si le projet le nécessite.

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

Veuillez 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.


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.