

	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

NATO Archivist (220358)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 05-Jun-2022
Salary (Pay Basis) 8,206.40Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
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.

The NATO Archives acts under the authority of the Archives Committee. Under the direction of the NATO Archivist, its main responsibilities are the identification of information with permanent value, the overall management of the NATO Archival holdings and the implementation of the Public Disclosure Policy. As such, the NATO Archives provides guidance on records and archives management matters NATO wide; collects NATO information of permanent value throughout NATO civil and military bodies; organises and preserves this information regardless of its format; and provides access to publicly disclosed NATO information.

Under the direction of the Head, Archives and Information Management and in close co-operation with the Chair of the Archives Committee, the NATO Archivist is responsible for the development and implementation of policies, directives and guidelines relating to archives, advises on those related to information, records and archives management, initiates and coordinates the public disclosure of NATO information and ensures public access to the archives of the Organization. S/he is responsible for the retention and disposition of NATO information: for identifying, collecting, arranging, describing and preserving NATO information with permanent value and for ensuring the systematic disposition of NATO information that does not have permanent value. S/he is responsible for the implementation of the

Organization's declassification and public disclosure programme and NATO's archival outreach programme that promote the NATO Archives. S/he presents an annual report on archival activities throughout NATO to the Archives Committee. S/he chairs occasionally Archives Committee workshops and subject matter expert meetings. S/he represents the Archives Committee on other NATO committees and experts groups in the area related to information management and data exploitation.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree, or an equivalent level of qualification, with specialisation in archival, library or information science;
- have at least eight years of progressively responsible archival experience at the national or international level
- have extensive experience in leading and managing and teams;
- have extensive experience in deploying and leading an access to information and reference services to various types of archives' users;
- possess experience in all aspects of the life cycle management of information;
- possess extensive experience in developing and leading a digital preservation programme;
- possess very good knowledge of digitization programmes and initiatives for an archives programme;
- have experience in leading and organizing archival outreach activities such as managing a visitor centre, physical or online exhibitions, conferences and publications;
- demonstrate experience in project management, strategic planning and implementation;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- more than eight years of progressively responsible archival experience at the national or international level
- knowledge of international best practices and standards in the field of records and archives management and familiarity with the life-cycle management of records;
- experience with digital preservation software packages (ex. Preservica, Archivematica, Adlib)
- experience working with information in a security conscious environment;
- experience with declassification and public disclosure of sensitive information
- thorough knowledge of the Organization and of Alliance activities;
- extensive knowledge of transparency programmes;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Vision and Direction

Support the Section Head, in the development, communication and implementation of a vision for the future development of AIM in the context of ICTM and NATO objectives to face the new challenges of the future in an ever-changing working and operational environment. Assist the Head in engaging and federating the team around common objectives, ensuring that vision guides the mid-term and long-term program of work of the Service.

People Management

Create a motivating and effective workplace. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under her/his

responsibility are clear on Organizational, Divisional, Directorate and Section objectives. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Make recommendations for contract renewal or conversion decisions with the best interests of the Organization in mind. Participate in recruitment procedures for vacant posts in the Service in accordance with NATO recruitment guidelines.

Policy Development

Drawing on policies and directives provided by the Archives Committee, and Council approved policies related to information and data management, develop policies, procedures and guidelines for the management of information, records and archives NATO-wide. Coordinate and advise on the development and implementation of Information, records and archives management policies, directives and guidelines governing the handling of current information.

Expertise Development

Develop, approve, review, monitor compliance and implement policies, directives and guidelines on the retention, disposition and public disclosure of NATO information held in NATO civil and military bodies. Appraise NATO information to determine what information has permanent value to the Organisation.

Knowledge Management

Take a lead role in the on-going review of NATO's information, records and archives management policies and practices. Advise on measures needed to ensure the long-term preservation of NATO information of permanent value in whatever media and wherever it is located, including the provision of adequate storage facilities, migration, back-ups, preservation and restoration.

Representation of the Organization

Organise, coordinate and participate in activities intended to promote the NATO Archives such as conferences, exhibitions and the publication of articles, finding aids and inventories. Maintain the NATO Archives' web site. Initiate, coordinate and report on the systematic declassification and public disclosure of NATO information. Coordinate and report on ad/hoc requests for disclosure. Ensure the public availability of, and access to, publicly disclosed information in the NATO Archives, in particular making information available online.

Planning and Execution

Take a lead role in initiating and coordinating records and archives related work throughout NATO civil and military bodies. Coordinate the appraisal, collection, transfer, storage, description and preservation of semi current information and permanent information throughout NATO civil and military bodies.
Organisational Efficiencies

Adjust work practices towards better allocation of staff and other resources. Identify and lead a broad range of initiatives to improve performance of the NATO Archives and of the workforce. Take a lead role in developing with archival related information management training courses for staff members tasked with managing NATO information, including the IKM course at the NATO School.

Project Management

Continuously develop and maintain an online archival reading room which is the first point of contact for researchers with the NATO Archives. The online reading room should be the primary source for consulting NATO Archives and is complimented by a specialized on-site reference service.

Financial Management

Identify budget requirements for the NATO Archives and related programmes. Manage the budget for the Archives and for ongoing programmes. Comply with Archives and Information Management budget allocations in programme execution.

Stakeholder Management

Represent the Archives Committee on NATO information, records and data expert committees and working groups.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent will report to the Head, Archives and Information Management and the Chair of the Archives Committee. The NATO Archivist will liaise with the NATO Public Diplomacy Division on the public dimension of the NATO Archives, with ICTM and NCIA on the preservation and access of digital archives and maintain close contacts with senior officers and heads of records and archives and information management services throughout NATO civil and military bodies. S/he will be required to establish and maintain a close relationship with national archivists and researchers. The NATO Archivist should also work in close co-operation with the Head, Information and Knowledge Management of the International Military Staff.

Direct reports: 4

Indirect reports: 7

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.

Organizational 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

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.

Archiviste de l'OTAN (220358)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 05-juin-2022

Salaire (Base de paie) 8 206,40Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

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 organe de gestion de l'information et des documents au siège de l'OTAN.

Les Archives de l'OTAN travaillent sous l'autorité du Comité des archives. Placées sous la direction de l'archiviste de l'OTAN, elles ont pour responsabilités principales le repérage des informations à valeur permanente, la gestion globale des fonds d'archives de l'OTAN et l'application de la politique relative à la mise en lecture publique. Pour s'acquitter de leur rôle, les Archives de l'OTAN donnent des orientations sur les questions ayant trait à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives à l'échelle de l'Organisation ; elles collectent les informations OTAN à valeur permanente de l'ensemble des organismes civils et militaires de l'Organisation, elles organisent et conservent ces informations quel qu'en soit le support, et elles rendent accessibles les informations OTAN mises en lecture publique.

Sous la direction de la/du chef du Service AIM et en concertation étroite avec la présidence du Comité des archives, l'archiviste de l'OTAN est chargé(e) d'élaborer des politiques, des directives et des instructions relatives aux archives et de veiller à leur application ; elle/il donne des avis sur les dispositions relatives à la gestion de l'information et des archives courantes, intermédiaires et définitives, amorce et coordonne la mise en lecture publique d'informations OTAN et fait en sorte que le public ait accès aux archives de l'Organisation. Elle/Il est responsable de la conservation et de la détermination du sort final des informations OTAN ; elle/il est chargé(e) de repérer, de collecter, de classer, de décrire et de conserver les informations OTAN à valeur permanente et de veiller à ce que le sort final des informations OTAN qui n'ont pas une valeur permanente soit déterminé de manière systématique. Elle/Il est responsable de la mise en œuvre du programme de déclassification et de mise en lecture publique en vigueur à l'OTAN et du programme d'activités visant à mieux faire connaître les Archives de l'Organisation. Elle/Il soumet chaque année au Comité des archives un rapport sur les activités qui ont été menées par les Archives dans l'ensemble de l'Organisation. Elle/Il peut être amené(e) à présider des ateliers du Comité des archives et des réunions d'experts. Elle/Il représente le Comité des archives

auprès d'autres comités et groupes d'experts de l'OTAN pour ce qui concerne les questions relatives à la gestion de l'information et à l'exploitation des données.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification équivalente, avec une spécialisation en archivistique, en bibliothéconomie ou en science de l'information ;
- avoir au moins huit années d'expérience dans des fonctions archivistiques à responsabilité croissante exercées au niveau national ou international ;
- avoir une grande expérience de la direction et de la gestion d'équipes ;
- avoir une grande expérience de la mise en place de moyens permettant à divers types d'utilisateurs d'archives d'avoir accès à des informations et à des services de références ;
- avoir l'expérience de la gestion de l'information dans tous les aspects de son cycle de vie ;
- avoir une grande expérience de l'établissement et du pilotage d'un programme de conservation numérique ;
- avoir une très bonne connaissance des programmes et des initiatives de numérisation dans le domaine des archives ;
- avoir l'expérience du pilotage et de l'organisation d'activités destinées à faire connaître les archives (gestion d'un centre de visiteurs, organisation d'expositions réelles ou virtuelles et de conférences, diffusion de publications, etc.) ;
- avoir une expérience avérée de la gestion, de la planification stratégique et de l'exécution de projets ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- plus de huit années d'expérience dans des fonctions archivistiques à responsabilité croissante exercées au niveau national ou international ;
- une connaissance des bonnes pratiques et des normes internationales dans le domaine de la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, et une bonne maîtrise de la gestion du cycle de vie des documents ;
- l'expérience de l'utilisation de logiciels de conservation numérique (par exemple Preservica, Archivematica ou Adlib) ;
- l'expérience du traitement d'informations dans un environnement soumis à des contraintes de sécurité ;
- l'expérience de la déclassification et de la mise en lecture publique d'informations sensibles ;
- une connaissance approfondie de l'Organisation et des activités de l'Alliance ;
- une connaissance très étendue de programmes de transparence.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Voir la version anglaise.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef du Service Archives et gestion de l'information et de la présidence du Comité des archives. L'archiviste de l'OTAN se tient en liaison avec la Division Diplomatie publique de l'OTAN pour les questions relatives à la dimension publique des Archives de l'Organisation, et avec la Direction ICTM et l'Agence OTAN d'information et de communication pour les questions relatives à la conservation des archives numériques et à l'accès à ces archives ; elle/il entretient des

contacts étroits avec les hauts responsables et avec les chefs des services chargés de la gestion de l'information et des archives courantes, intermédiaires et définitives dans l'ensemble des organismes civils et militaires de l'OTAN. Elle/Il noue et entretient des relations étroites avec les archivistes et les chercheurs des pays. En outre, elle/il collabore étroitement avec la/le chef du service chargé de la gestion de l'information et des connaissances au sein de l'État-major militaire international.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 4

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

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 positif/positive, même en cas de pression extrême.

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

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

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

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

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

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

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

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

Voir la version anglaise.