

	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

Officer, Defence Capabilities (241170)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 15-Sep-2024
Salary (Pay Basis): 8,754.21Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level.

Within the DPP, the Defence Capabilities Section supports the political-military work on the Alliance's military adaptation, in particular through the implementation of the deterrence and defence concept and the warfighting concept. It deals with a wide range of policy issues related to Alliance's deterrence and defence posture and its related initiatives, capabilities and structures, including the NATO Command Structure and the NATO Force Model. It supports the Defence Policy and Planning Committee (DPCC) by preparing the appropriate policy through relevant and timely political-military advice.

Under the authority of the Head, Defence Capabilities, the incumbent will contribute to the further development of the Alliance's deterrence and defence initiatives and shaping of the overall policy related to deterrence and defence. The post holder will contribute to and develop political-military advice on a wide range of capability issues as well as on the further adaptation of the Alliance's defence structures, concepts, and procedures.

The incumbent will work in a Division which considers diversity and inclusion as essential to the way it works. At DPP, diversity and inclusion is considered to be as important as our programme of work and the number of staff who support it. DPP is a workplace which values each staff member for their contributions, perspectives and potential. At DPP, staff members feel equally involved in and supported in all areas of the workplace.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification, from an institute of recognised standing;
- have at least 5 years' experience working for an International Organisation or a national administration, with a focus on defence policy;
- demonstrate the capacity for independent conceptual analysis of issues affecting the Alliance's deterrence and defence initiatives;
- have a thorough understanding of the organisation, preparation, command and employment of national military forces, including their interaction and relationship with Alliance structures;
- familiarity with NATO and a strong knowledge of policy issues facing the Alliance, in particular relating to the implementation of the deterrence and defence concept and the warfighting concept;
- be able to communicate clear, logical, persuasive and succinct arguments in oral and, especially, written form;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be prepared to travel and to work outside business hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- postgraduate (Master's, PhD) degree in a relevant field;
- relevant military experience in command and in staff positions, including relating to the training, exercises and preparation of joint forces for operations;
- relevant experience in strategy and plans development;
- familiarity with the NATO Defence Planning Process.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Provide and co-ordinate advice regarding deterrence and defence initiatives, including the development of general policy documents. Prepare, study or implement North Atlantic Council (NAC) decisions on deterrence and defence. Assist in developing and co-ordinating defence policy on a broad range of topics related to the military adaptation.

Expertise Development

Develop and maintain expertise on possible defence capability shortcomings and remedies, including related to posture, plans, forces and command and control. Keep well informed on current political and strategic developments and emerging military trends.

Stakeholder Management

Develop and maintain a network of contacts within NATO, including other parts of the International Staff, NATO Military Authorities and national delegations, in particular national representatives in the DPPC. As well as outside the Alliance with other international organisations, think tanks and experts in the security environment in order to monitor and analyse current affairs and key policy issues. Co-ordinate closely with colleagues in DPP and other Divisions to ensure policy developments are aligned with other NATO activities.

Knowledge Management

Develop reports and studies on wider security issues and on their interaction with defence policy and programmes. Prepare reports, briefing materials, press statements and other material for defence ministerial meetings. Draft presentations, related to own area of competence, to be used by the Assistant Secretary General (ASG), Defence Policy and Planning (DPP) or other senior NATO officials. Report on developments in own area of responsibility and recommend application to the work of the Section.

Information Management

Determine priorities, identify urgent matters, and organise and address tasks and requirements accordingly. Channel information to key players in NATO and influence strategy and opinions. Assist appropriate NATO committees in the development and preparation of documents dealing with the conceptual development of the Alliance's defence policy and the implementation of such policy.

Representation of the Organisation

Give presentations to visitors to NATO HQ, provide briefings to the media when directed, and represent the Alliance at conferences and symposia.

Project Management

Assist in the management of high-level capability initiatives and any resulting actions. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Defence Capabilities Section and coordinates closely across NATO HQ with the International Staff, the NATO Military Authorities and Allied officials, as well as with counterparts in other international organisations. They maintain close working relationships throughout DPP and works effectively with other NATO divisions and the IMS, to ensure shared situational awareness, effective staff-level coordination and stakeholder management. They also work closely with staff of the two NATO Strategic Commands and, as necessary, with national delegations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organizational climate and culture;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

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. 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

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.

Administratrice/Administrateur (capacités de défense) (241170)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 15-sept.-2024

Salaire (Base de paie) : 8 754,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) est la division de première ligne pour ce qui concerne les aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire.

Au sein de la Division DPP, la Section Capacités de défense soutient les travaux politico-militaires relatifs à l'adaptation militaire de l'Alliance, notamment par la mise en œuvre du concept de dissuasion et de défense et du concept sur la capacité à combattre. Elle traite un large éventail de questions de politique générale en rapport avec la posture de dissuasion et de défense de l'Alliance et les initiatives, les capacités et les structures s'y rapportant, notamment la structure de commandement de l'OTAN et le modèle de forces de l'OTAN. Elle assure le soutien du Comité de la politique et des plans de défense (DPPC) en élaborant des politiques appropriées sur la base d'avis politico-militaires pertinents et formulés en temps utile.

Sous la supervision de la/du chef de la Section Capacités de défense, la/le titulaire du poste contribue à développer plus avant les initiatives de l'Alliance relatives à la dissuasion et à la défense et à définir la politique globale en la matière. Elle/Il apporte des contributions et élabore des avis politico-militaires sur un large éventail de questions capacitaires ainsi que sur la poursuite de l'adaptation des structures, des concepts et des procédures de l'Alliance en matière de défense.

La/Le titulaire de ce poste travaille dans une division où diversité et inclusivité sont jugées essentielles au bon déroulement des activités. La Division DPP estime que la diversité et l'inclusivité sont tout aussi importantes que son programme de travail et le nombre de personnes qui s'en occupent. Elle accorde une importance égale à chacun des membres de son personnel pour ses contributions, ses points de vue et son potentiel. Les membres du personnel de la Division DPP se sentent tous impliqués et soutenus à tous les niveaux.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire – ou une qualification équivalente – délivré par un établissement de valeur reconnue ;

- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle au sein d'une organisation internationale ou d'une administration nationale, en particulier dans le domaine de la politique de défense ;
- se montrer capable d'effectuer, de manière indépendante, une analyse conceptuelle des questions ayant une incidence sur les initiatives de l'Alliance relatives à la dissuasion et à la défense ;
- avoir une connaissance approfondie de l'organisation, de la préparation, du commandement et de l'emploi des forces militaires des pays, y compris de leurs interactions et de leurs relations avec les structures de l'Alliance ;
- avoir une bonne connaissance de l'OTAN et une solide connaissance des questions de politique auxquelles l'Alliance est confrontée, notamment en ce qui concerne la mise en œuvre du concept de dissuasion et de défense et du concept sur la capacité à combattre ;
- être capable de faire passer, à l'oral et surtout à l'écrit, des arguments clairs, logiques, convaincants et succincts ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être disposé(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle (master ou doctorat) dans une discipline pertinente ;
- une expérience militaire pertinente à des postes de commandement ou d'état-major, y compris en rapport avec la formation, les exercices et la préparation de forces interarmées pour des opérations ;
- une expérience pertinente de l'établissement des plans et de la stratégie ;
- une connaissance du processus OTAN de planification de défense.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Donne et coordonne des avis sur les initiatives liées à la dissuasion et à la défense ; élabore notamment des documents de politique générale. Prépare, étudie ou met en œuvre les décisions du Conseil de l'Atlantique Nord concernant la dissuasion et la défense. Aide à l'élaboration et à la coordination des politiques de défense sur un large éventail de sujets en lien avec l'adaptation militaire.

Développement de l'expertise

Approfondit et entretient son expertise concernant les éventuelles insuffisances en matière de capacités de défense et les moyens d'y remédier, y compris en lien avec la posture, les plans, les forces et le commandement et le contrôle. Se tient bien informé(e) des développements politiques et stratégiques actuels et des tendances militaires qui se dégagent.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient un réseau de contacts au sein de l'OTAN, y compris avec d'autres entités du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN et les délégations nationales, en particulier les représentants des pays auprès du DPPC, ainsi qu'à l'extérieur, avec d'autres organisations internationales, des think tanks et des experts en matière de sécurité, pour assurer le suivi et l'analyse des dossiers d'actualité et des grandes questions politiques. Assure une coordination étroite avec les collègues au sein de la DPP et d'autres divisions afin de veiller à ce que l'évolution des politiques soit en phase avec les autres activités de l'OTAN.

Gestion des connaissances

Élabore des rapports et des études sur les questions de sécurité au sens large et sur leurs interactions avec les politiques et programmes de défense. Prépare des rapports, des notes d'information, des déclarations à la presse et d'autres documents pour les réunions des ministres de la Défense. Prépare des exposés en rapport avec son domaine de compétence, qui seront utilisés par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) pour la politique et les plans de défense ou par d'autres hauts responsables de l'OTAN. Fait rapport sur les développements intervenus dans son domaine de responsabilité et formule des recommandations quant à leur application aux travaux de la Section.

Gestion de l'information

Fixe les priorités, cerne les questions urgentes, et organise et traite les tâches et les besoins en conséquence. Assure la bonne transmission des informations aux acteurs clés de l'OTAN et influe sur la stratégie et les opinions. Aide les comités compétents de l'OTAN à élaborer et à établir des documents traitant du développement conceptuel de la politique de défense de l'Alliance et de la mise en œuvre de cette politique.

Représentation de l'Organisation

Fait des exposés aux visiteurs présents au siège de l'OTAN, donne des séances d'information à l'intention des médias lorsqu'on le lui demande et représente l'Alliance à des conférences et symposiums.

Gestion de projet

Apporte son concours à la gestion d'initiatives capacitaires de haut niveau ainsi que de toutes les mesures pouvant en découler.

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 de la Section Capacités de défense et assure une coordination étroite au siège de l'OTAN avec le Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN et les responsables des pays de l'Alliance, ainsi qu'avec ses homologues au sein d'autres organisations internationales. Elle/Il entretient des relations de travail étroites dans toute la Division DPP et collabore efficacement avec les autres divisions

de l'OTAN ainsi qu'avec l'EMI, en vue d'une connaissance commune de la situation, d'une coordination efficace au niveau des services concernés et d'une bonne gestion des parties prenantes. Elle/Il collabore aussi étroitement avec le personnel des deux commandements stratégiques de l'OTAN et, selon les besoins, avec les délégations nationales.

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 :

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

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. 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.

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.