

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

Officer, NATO-ICI Regional Centre (Kuwait City, The State of Kuwait) (241885)

Primary Location: Kuwait-Kuwait City
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 09-Feb-2025
Salary (Pay Basis): 6,467.30Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15
Clearance Level NS

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks. Within the Division, the Southern Neighbourhood Task Force is responsible for relations with countries in the Middle East and Africa, especially with those participating in the Mediterranean Dialogue (MD) and the Istanbul Cooperation Initiative (ICI). At the Washington Summit in July 2024, allied leaders agreed on an Action Plan for the Southern Neighbourhood. It focuses on improving political dialogue, strengthening security cooperation, increasing NATO's visibility in the region, boosting situational awareness, and fostering collaboration with international organisations, such as the GCC. It also includes the decision to ensure the NIRC is provided with adequate human resources.

The Officer is based at the NATO Office at the NATO-ICI Regional Centre (NIRC) in Kuwait. The NIRC is a regional hub for partnership and cooperation on security matters between NATO and the Gulf region, through political dialogue, education and training, and public diplomacy. The Centre conducts events, such as conferences, discussions, round tables, as well as training courses. It is open to GCC countries, the GCC Secretariat, and NATO Allies.

Under the direction of the Head of the NATO Office at the NIRC, the incumbent supports the implementation of the NIRC's Action Plan, including planning, conceptualising events, and organising activities at the NIRC.

They also contribute to the development and implementation of the Individually Tailored Partnership Programme (ITPP) between NATO and Kuwait, as well as the implementation of ITTP's with other ICI countries, as appropriate and in accordance with NATO's procedures. They may be required to travel to other countries in the region, and travel to NATO HQ

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, or equivalent level of qualification, from an institute of recognised standing, preferably in the field of political science, international relations, security studies, regional studies, or another relevant discipline;
- have at least 2 years of related professional experience in or on the Middle East, in diplomacy, development, or defence and security matters, in a national or international post;
- have a very good knowledge and understanding of MENA countries, especially those participating in the ICI, and of issues affecting them;
- be willing to work closely with colleagues from different countries and backgrounds in a multi-cultural and multi-disciplinary environment;
- have the ability to create own measures of excellence and improving performance;
- have excellent interpersonal and communication skills;
- have excellent analytical and drafting skills in one of the two official NATO languages;
- have a valid driving license (B);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.
- A very good knowledge of oral and written Modern Standard Arabic (MSA).

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a Master's degree from an institute of recognised standing, preferably in the field of political science, international relations or security studies;
- experience in working with diplomatic missions and government agencies dealing with defence and/or international security affairs;
- previous experience in a field office, including dealing with numerous logistical and administrative issues;
- previous experience of work in/with ICI countries and other countries in the GCC.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Within the NIRC's Action Plan, contribute to the development and implementation of events, courses, and other activities at the Centre. Work closely with Kuwaiti colleagues at the NIRC to plan and conduct activities. Contribute actively to the annual planning of the NIRC. Assist in the organisation of visits of delegations and mobile training teams (NATO civilian and military officials) to the NATO-Kuwait ICI Regional Centre. Contribute to the development and implementation of the ITPP between NATO and Kuwait, as well as to the implementation of ITPP's with other ICI countries, as appropriate and in accordance with NATO's procedures. Support the smooth running of all processes and procedures at the NATO Office. Contribute to sustaining the NATO Office at the NIRC logistically and administratively to ensure the Office remains operational.

Expertise Development

Support the development of curricular activities for the Centre, and draft background notes and briefing documents as necessary. Support the Head of Office with keeping the PASP Division regularly informed of the development and implementation of activities at the Centre, including the

preparation and analysis of statistics relevant to the NIRC. Contribute to the preparation of information to be shared with relevant NATO committees.

Policy Development

Help develop and implement policies and activities related to the planning and implementation of activities at the Centre.

Stakeholder Management

Support the Head of Office in the development and sustaining of relations with national delegations, NATO civilian and military entities and other institutions (governmental, NGOs, think tanks and academic organisations, Centres of Excellence, Partnership Training and Education Centres, and other relevant institutions). Support the Head of Office with representing NATO during official events organised by the government, and/or Allied embassies. Contribute to the preparation of media interviews and speeches at regional universities or think tanks. Function as Acting Head of Office in absence of the Head of Office. Support in creating and distributing social media content related to the NIRC.

Knowledge Management

Manage the NIRC owned database to keep track of activities, instructors/experts and participants. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the NATO Office at the NATO-ICI Regional Centre. They work in close coordination with other Sections within the PASP Division, and with other Divisions in the International Staff, with the NATO Military Authorities and with national and partner delegations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- **Analytical Thinking** Sees multiple relationships.
- **Flexibility** Adapts to unforeseen situations.
- **Impact and Influence** Takes multiple actions to persuade.
- **Initiative** Is decisive in a time-sensitive situation.
- **Organisational Awareness** Understands organisational climate and culture.
- **Teamwork** Cooperates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of 3 years; possibility of renewal for up to 3 years.

Contract clause applicable:

As employment in this post is required for a limited period, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which, if required, may be renewed for a further period of up to 3 years.

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 for a further period of up to 3 years if required, 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 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.

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 and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

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.

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Administratrice/Administrateur, Centre régional OTAN-ICI (Koweït City, État du Koweït) (241885)

Emplacement principal :Koweït-Koweït

Organisation : OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 09-févr.-2025

Salaires (Base de paie) 6 467,30Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

1.RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN. Au sein de cette division, l'Équipe spéciale Voisinage méridional est chargée des relations avec les pays du Moyen-Orient et d'Afrique du Nord, en particulier les pays participant au Dialogue méditerranéen (DM) et à l'Initiative de coopération d'Istanbul (ICI).

Au sommet de Washington, en juillet 2024, les dirigeants des pays de l'Alliance ont approuvé un plan d'action pour le voisinage méridional. Ce plan vise essentiellement à améliorer le dialogue politique, à renforcer la coopération en matière de sécurité, à accroître la visibilité de l'OTAN dans la région, à améliorer la connaissance de la situation et à favoriser la collaboration avec les organisations internationales telles que le Conseil de coopération du Golfe (CCG). Il prévoit également de veiller à ce que le Centre régional OTAN-ICI (NIRC) dispose de ressources humaines adéquates.

L'administratrice/L'administrateur est en poste au Bureau de l'OTAN installé au sein du NIRC, au Koweït. Le NIRC est un pôle régional de partenariat et de coopération sur les questions de sécurité entre l'OTAN et la région du Golfe, qui fait appel au dialogue politique, à la formation et à l'entraînement ainsi qu'à la diplomatie publique. Il organise des événements tels que des conférences, des débats, des tables rondes et des stages de formation. La participation est ouverte aux pays du CCG, au Secrétariat du CCG et aux Alliés.

Sous la direction de la/du chef du Bureau de l'OTAN au NIRC, la/le titulaire du poste apporte son concours à la mise en œuvre du plan d'action du NIRC, s'agissant par exemple d'établir des plans, de concevoir des événements et d'organiser des activités au NIRC.

L'administratrice/L'administrateur contribue également au développement et à la mise en œuvre du programme de partenariat individualisé (ITPP) entre l'OTAN et le Koweït, ainsi qu'à la mise en œuvre d'ITPP avec d'autres pays de l'ICI, selon les besoins et conformément aux procédures de l'OTAN.

Elle/Il peut être amené(e) à se rendre dans d'autres pays de la région ou au siège de l'OTAN.

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, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité ou des études régionales, ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins deux ans au Moyen-Orient ou en lien avec cette région, dans le domaine de la diplomatie, du développement, ou des questions de défense et de sécurité, acquise dans le cadre de fonctions exercées au niveau national ou international ;
- avoir une très bonne connaissance et une très bonne compréhension des pays de la région MENA – en particulier ceux qui participent à l'ICI – et des problèmes auxquels ils sont confrontés ;
- être disposé(e) à travailler en étroite collaboration avec des collègues de pays et de milieux différents dans un environnement multiculturel et pluridisciplinaire ;
- pouvoir créer ses propres critères d'excellence et améliorer les performances ;
- avoir d'excellentes aptitudes relationnelles et en matière de communication ;
- avoir d'excellentes capacités analytiques et rédactionnelles dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- avoir un permis de conduire (B) en cours de validité ;
- 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 ;
- avoir une très bonne connaissance de l'arabe standard moderne (ASM) à l'écrit et à l'oral.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un master délivré par un établissement universitaire de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales ou des études de sécurité ;
- une expérience de travail avec des missions diplomatiques et des organismes publics traitant de questions de défense et de sécurité internationale ;
- une expérience dans un bureau local, s'agissant notamment de traiter de nombreuses questions logistiques et administratives ;
- une expérience de travail dans/avec des pays de l'ICI et d'autres pays du CCG.

4. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Dans le cadre du plan d'action du NIRC, contribue à l'élaboration et à la conduite d'événements, de stages et d'autres activités au Centre. Travaille en étroite collaboration avec ses collègues koweïtiens du NIRC pour planifier et mener les activités. Contribue activement à la planification annuelle des activités du NIRC. Aide à l'organisation de visites de délégations et d'équipes mobiles d'instructeurs (responsables civils et militaires de l'OTAN) au Centre régional OTAN-ICI. Contribue au développement et à la mise en œuvre de l'ITPP entre l'OTAN et le Koweït, ainsi qu'à la mise en œuvre des ITPP avec d'autres pays de l'ICI, selon les besoins et conformément aux procédures de l'OTAN. Contribue au

bon déroulement de tous les processus et procédures au sein du Bureau de l'OTAN. Contribue au soutien logistique et administratif du Bureau de l'OTAN au NIRC, afin que celui-ci reste opérationnel.

Développement de l'expertise

Contribue à l'élaboration d'activités de formation pour les programmes du Centre, et prépare des notes et des dossiers d'information, selon les besoins. Aide la/le chef du Bureau à tenir la Division PASP régulièrement informée de l'élaboration et du déroulement des activités du Centre, s'agissant notamment de l'établissement et de l'analyse de statistiques présentant un intérêt pour le NIRC. Contribue à la préparation des informations à partager avec les comités OTAN compétents.

Élaboration des politiques

Aide à élaborer et à mettre en œuvre des politiques et des activités liées à la planification et à la mise en œuvre des activités du Centre.

Gestion des parties prenantes

Aide la/le chef du Bureau à développer et à entretenir des relations avec les délégations nationales, les entités civiles et militaires de l'OTAN et d'autres institutions (organismes publics, ONG, think tanks et organisations universitaires, centres d'excellence, centres de formation et d'entraînement des partenariats et autres institutions concernées). Apporte son concours à la/au chef du Bureau pour représenter l'OTAN aux événements officiels organisés par les autorités et aux événements organisés par les ambassades des pays de l'Alliance. Contribue à la préparation d'interviews et de discours aux médias dans des universités régionales ou des think tanks. Remplit les fonctions de chef de bureau par intérim en l'absence de la/du chef de bureau. Apporte son concours à la création et à la diffusion de contenus de médias sociaux en rapport avec le NIRC.

Gestion des connaissances

Gère la base de données appartenant au NIRC pour assurer le suivi des activités, des instructeurs/experts et des participants.

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 rend compte de l'état d'avancement des activités du Bureau de l'OTAN au sein du Centre régional OTAN-ICI. Elle/Il travaille en étroite coordination avec les autres sections de la Division PASP, avec les autres divisions du Secrétariat international, avec les autorités militaires de l'OTAN ainsi qu'avec les délégations des pays de l'Alliance et les missions des pays partenaires.

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 : discerne les relations multiples.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- 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 : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit, si nécessaire, pour une nouvelle période de trois ans maximum.

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, si nécessaire et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions applicables 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.

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