

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Officer, Aerospace Capabilities (210133)

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 21-Mar-2021

Salary (Pay Basis) 8,140.08Euro (EUR) Monthly

Grade A.4/ NATO Grade G20

Clearance Level NS

Description

#### 1. SUMMARY

The Defence Investment Division (DI) is responsible for the development of investments in assets and capabilities aimed at enhancing the Alliance's defence capacity, including armaments planning, air and missile defence, aviation and command & control.

The Armament and Aerospace Capabilities Directorate (A&ACap) supports consensus decision making at NATO Headquarters on a wide range of joint, land, air & space, and maritime capabilities required for the full range of the Alliance's missions. To that end, it provides relevant advice to NATO Committees and the Organization's senior management. In particular, the Directorate supports the work of the Conference of National Armaments Directors (CNAD), the Aviation Committee (AVC), the Defence Planning and Policy Committee on Missile Defence (DPPC (MD)), the Air and Missile Defence Committee (AMDC) and their subordinate structures. Specific responsibilities include policy and capability development and delivery, support and oversight of pol-mil aspects and programs in the areas of Integrated Air and Missile Defence (IAMD), Joint Intelligence, Reconnaissance, Surveillance (JISR), Aerospace as well as multinational armaments cooperation and projects.

The Aerospace Capabilities Section is responsible for all matters related to air armaments, airspace policy, airspace integration, ATM, and provides support for the International Staff (IS), International Military Staff (IMS), National Military Authorities (NMAs), NATO bodies and Agencies, including the AVC, the CNAD and their sub-structures, including the NATO Air Force Armament Group (NAFAG) activities. The Section acts as NATO's primary interface with international aviation organisations. It provides policy guidance and development on aerospace capabilities, manned aircraft and remotely piloted aircraft systems (RPAS), ATM and airport issues in support of NATO missions and operations. It oversees NATO ATM standardisation; supports implementation of the NATO Airworthiness Policy; consolidates requirements on civil-military co-ordination and interoperability; evaluates the impact of the new aviation developments on NATO capability; contributes to the fostering of security; liaises closely with NMAs and promotes co-operation and partnership.

The Officer supports the Head of Section in all Section activities, including any air related issues in which the Section is either leading or involved. In particular, the incumbent is responsible for fostering collaboration in the development, production and standardisation of aerospace capabilities and systems within the Alliance and, as appropriate, with Partners. The Officer will be the focal point for the coordination of the work of the NAFAG, and its subordinate bodies, providing expert advice on their activities, developing relevant policy papers and serving as Chair or Secretary. Under the supervision of the Head of Section, the Officer will support any other relevant NATO Committees and Groups and will participate in meetings of other International Organisations as required.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree, or have an equivalent level of qualification such as a high-level military education, as an engineer in aerospace or a military pilot;
- have at least 5 years' relevant professional experience;
- possess a strong background in aerospace systems, including manned and unmanned aircraft, command and control, weapons, and associate support equipment;
- have experience in requirements development and procurement of aerospace systems;
- have experience in the planning and execution of air operations;
- have experience and a demonstrated ability to work in an international environment, with multiple stakeholders;
- have previous experience of preparing and presenting briefings to military and civilian audiences at all levels;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- project management skills and experience leading multinational programmes and cooperative developments;
- experience in the planning and execution of military air operations;
- good chairing skills;
- a broad knowledge of armaments planning matters and how they relate to other planning disciplines within the NATO Defence Planning Process (NDPP);
- a good knowledge of the civil and military structure of the Alliance and also of NATO policy, organisation and procedures.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Policy Development**

Provide expert advices, support and recommendations to the CNAD and its supporting structure in the formulation of NATO policy regarding aerospace technologies and capabilities. Oversee the preparation of specialist documentation dealing with all aspects of NAFAG, as well as coordinate with all bodies in joint air power related policy development.

### **Expertise Development**

Prepare specialist documents, technical reports, background briefs and speaking notes dealing with aerospace related topics, in particular on NAFAG plans and programmes for the research, development, acquisition and interoperability of aerospace capabilities, air warfare equipment and ordinance. Keep abreast of the current techniques and latest developments in the fields of aerospace technologies, manned and unmanned aircraft, aeronautical technologies, air equipment and weapons. Draft contributions to the NDPP for the aerospace armaments domain.

### **Information Management**

Under the oversight of the Section Head, support the Chairperson of the NAFAG serving as Secretary and advisor, and assisting in the preparation of agendas, decisions sheets and reports resulting from meetings. Initiate the necessary follow-up actions concerning the decisions of the NAFAG and its subordinate bodies and contribute to the timely execution of policy directives issued by the committee. Support the Chairperson of the NAFAG in activities related to her/his participation in CNAD and other NATO meetings.

### **Stakeholder Management**

Promote cooperation amongst nations in the field of aerospace capabilities. Liaise extensively with government, military, and industry representatives of NATO nations, and to the maximum extent possible with NATO partners. Monitor the work of other groups involved in related activities and liaise with them on a regular basis.

### **Representation of the Organization**

Participate in various meetings and, when necessary, act as Chair or Secretary of Committees and Working Groups. Participate in relevant meetings and activities of other NATO bodies and International Organisations, representing NATO as required.

### **Project Management**

Oversee the implementation of armaments programme work related to aerospace capabilities within the framework of the NDPP. Assess progress made towards meeting Alliance requirements in the area of aerospace technology. Plan staffing needs to meet Alliance political initiatives and provide staff support to NAFAG and their subordinate groups on an as-needed basis.

### **Knowledge Management**

Working with the administrative staff, ensure that documents are distributed in a timely manner to stakeholders and customers. Periodically review extant documents for currency and relevance, initiating corrective actions when appropriate. Assist in the maintenance of relevant web pages. Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Aerospace Capabilities Section. S/he will establish and maintain a good working relationships with members of the national delegations, other members of the IS, representatives of IMS, NMAs and NATO Agencies and other organisations, as required. In particular, the incumbent will work in close coordination with the staff supporting other armament groups in order to ensure a harmonised approach to CNAD issues.

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 organisational 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. 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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://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.

## Administratrice/Administrateur (capacités aérospatiales) (210133)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 21-mars-2021

Salaire (Base de paie) 8 140,08Euro (EUR) Mensuelle

Grade A.4/ NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

### Description

#### 1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est responsable des investissements dans les moyens et les capacités qui permettent d'améliorer le potentiel de défense de l'Alliance, notamment la planification en matière d'armement, la défense aérienne et antimissile, l'aviation, et le commandement et le contrôle.

La Direction Armement et capacités aérospatiales (A&ACap) soutient la prise de décision par consensus au siège de l'OTAN sur un large éventail de capacités interarmées, terrestres, aérospatiales et maritimes requises pour toute la gamme des missions de l'Alliance. Dans cette optique, elle fournit des avis pertinents aux comités de l'OTAN et aux hauts responsables de l'Organisation. En particulier, la Direction assure le soutien de la Conférence des directeurs nationaux des armements (CDNA), du Comité de l'aviation (AVC), du Comité de la politique et des plans de défense sur la défense antimissile (DPPC(MD)), du Comité de défense aérienne et antimissile (AMDC) et de leurs organes subordonnés. Elle est notamment chargée de l'élaboration des politiques, du développement et de la mise à disposition des capacités, du soutien et de la supervision des aspects politico-militaires et des programmes dans les domaines de la défense aérienne et antimissile intégrée (IAMD), du JISR (renseignement, surveillance et reconnaissance interarmées), de l'aérospatiale ainsi que de la coopération et des projets multinationaux en matière d'armement.

La Section Capacités aérospatiales est responsable de toutes les questions relatives à l'armement aérien, à la politique aérospatiale, à l'intégration dans l'espace aérien, ainsi qu'à l'ATM, et elle fournit un soutien au Secrétariat international (SI), à l'État-major militaire international (EMI), aux autorités militaires de l'OTAN (NMA), ainsi qu'aux organes et agences de l'OTAN, notamment à l'AVC et à la CDNA et à leurs structures subordonnées, notamment le Groupe OTAN sur l'armement des forces aériennes (NAFAG). La Section est la principale interface de l'OTAN avec les organisations internationales de l'aviation. Elle définit des orientations générales et des politiques pour les capacités aérospatiales, les systèmes d'aéronefs pilotés et télépilotes (RPAS), et les questions liées à l'ATM et aux aéroports à l'appui des missions et opérations de l'OTAN. Elle supervise la normalisation ATM à l'échelle de l'OTAN, soutient la mise en œuvre de la politique OTAN en matière de navigabilité, fait la synthèse des besoins en matière de coordination et d'interopérabilité entre les secteurs civil et militaire, évalue l'impact sur les capacités de l'OTAN des nouveaux développements intervenant dans le domaine de l'aviation, contribue à promouvoir la sécurité, se tient en liaison étroite avec les NMA et fait en sorte de promouvoir la coopération et le partenariat.

L'administratrice/administrateur apporte son soutien à la/au chef de la Section dans toutes les activités de la Section, et notamment pour toutes les questions liées au domaine aérien dans lesquelles la Section joue un rôle pilote ou auxquelles elle est associée. Concrètement, la/le titulaire de ce poste est chargé(e) de favoriser la collaboration pour le développement, la production et la normalisation de capacités et de systèmes aérospatiaux au sein de l'Alliance et, s'il y a lieu, avec les partenaires. L'administratrice/administrateur sera le point de coordination OTAN pour les travaux du NAFAG et de ses organes subordonnés, fournissant des avis spécialisés sur leurs activités, établissant des documents d'orientation pertinents et endossant la fonction de président ou de secrétaire. Sous la supervision de la/du chef de la Section, l'administratrice/administrateur apportera son soutien à tous les autres comités et groupes OTAN pertinents et participera aux réunions d'autres organisations internationales suivant les besoins.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou un niveau de qualification équivalent acquis par exemple dans le cadre d'un enseignement militaire supérieur, en tant qu'ingénieur aérospatial ou pilote militaire ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente ;
- avoir une solide expérience des systèmes aérospatiaux, notamment les aéronefs pilotés et sans pilote, le commandement et le contrôle, l'armement et l'équipement de soutien correspondant ;
- avoir une expérience de la définition des besoins et de l'acquisition d'équipements aérospatiaux ;
- avoir une expérience de la planification et de l'exécution d'opérations aériennes ;
- avoir une aptitude avérée, notamment par l'expérience, à travailler dans un cadre international avec de multiples intervenants ;
- être habitué(e) à préparer et à présenter des exposés à des publics militaire et civil de tous niveaux ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- des compétences en gestion de projet et une expérience en tant que responsable de programmes multinationaux et d'initiatives en coopération ;
- une expérience de la planification et de l'exécution d'opérations militaires aériennes ;
- de bonnes aptitudes dans l'exercice de la fonction de président(e) ;
- une vaste connaissance de la planification des armements et de ses liens avec les autres disciplines de planification dans le cadre du processus OTAN de planification de défense (NDPP) ;
- une bonne connaissance de la structure civile et militaire de l'Alliance ainsi que de la politique, de l'organisation et des procédures de l'OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Élaboration des politiques**

Donne des avis d'expert, apporte un soutien et soumet des recommandations à la CDNA et à sa

structure de soutien pour l'élaboration des politiques de l'OTAN relatives aux technologies et aux capacités aérospatiales. Supervise la préparation des documents spécialisés traitant de tous les aspects des activités du NAFAG, et assure la coordination avec tous les organes pour l'élaboration de politiques relatives à la puissance aérienne interarmées.

### **Développement de l'expertise**

Prépare des documents spécialisés, des rapports techniques, des dossiers d'information et des notes d'orateur portant sur des sujets en rapport avec le domaine aérospatial, en particulier les plans et programmes du NAFAG pour la recherche, le développement, l'acquisition et l'interopérabilité de capacités aérospatiales, d'équipements et de munitions pour la lutte aérienne. Se tient informé(e) des techniques et des développements récents dans les domaines des technologies aérospatiales, des avions pilotés et sans pilote, des technologies aéronautiques et des équipements et armements aériens. Établit des projets de contribution au NDPP dans le domaine des armements aérospatiaux.

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

Sous la supervision de la/du chef de la Section, apporte son aide à la présidence du NAFAG en tant que secrétaire et conseillère/conseiller et contribue à l'élaboration des ordres du jour des réunions, ainsi que qu'à l'établissement des comptes rendus de décisions et des rapports qui en découlent. Assure le suivi des décisions prises par le NAFAG et ses organes subordonnés, et contribue à la mise en œuvre des directives générales du Groupe dans les délais fixés. Apporte un soutien à la présidence du NAFAG pour ce qui est des activités en rapport avec les réunions de la CDNA et d'autres comités de l'OTAN auxquelles elle/il participe.

### **Gestion des parties prenantes**

S'emploie à promouvoir la coopération entre les pays dans le domaine des capacités aérospatiales. Entretient de nombreux contacts avec des représentants des secteurs public, militaire et industriel des pays de l'OTAN, et, dans toute la mesure du possible, avec les partenaires OTAN. Suit les travaux des autres groupes participant à des activités apparentées et se met en relation avec eux régulièrement.

### **Représentation de l'Organisation**

Participe à diverses réunions et, s'il y a lieu, assume les fonctions de président(e) ou de secrétaire de comités et de groupes de travail. Participe aux réunions et activités pertinentes d'autres organismes de l'OTAN et organisations internationales comme représentant(e) de l'OTAN, selon les besoins.

### **Gestion de projet**

Supervise la mise en œuvre des programmes de travail liés aux capacités aérospatiales dans le cadre du NDPP. Évalue les progrès réalisés pour ce qui est de répondre aux besoins de l'Alliance dans le domaine des technologies aérospatiales. Prévoit le personnel nécessaire à la mise en œuvre des initiatives politiques de l'Alliance et, selon les besoins, met à disposition du personnel à l'appui du NAFAG et de ses groupes subordonnés.

### **Gestion des connaissances**

Travaille avec le personnel administratif pour faire en sorte que les documents soient communiqués dans les délais aux parties prenantes et aux clients. Examine périodiquement les documents existants pour en vérifier le caractère actuel et la pertinence, et prend des mesures



correctrices s'il y a lieu. Apporte son aide pour la maintenance des pages web correspondantes. S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

#### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire de ce poste relève du/de la chef de la Section Capacités aérospatiales. Elle/Il établit et entretient de bonnes relations de travail avec les membres des délégations nationales, les autres membres du SI, les représentants de l'EMI, des NMA et des agences de l'OTAN, ainsi qu'avec les autres organisations internationales, selon les besoins. En particulier, la/le titulaire de ce poste travaillera en étroite coordination avec les services qui apportent leur soutien aux autres groupes sur l'armement afin d'assurer une approche harmonisée des questions intéressant la CDNA.

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. PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

Voir la version anglaise.

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Voir la version anglaise.