

	<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, Crisis Management-241421

**Primary Location** Belgium-Brussels

**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule** Full-time

**Application Deadline** 20-Oct-2024, 11:59:00 PM

**Salary (Pay Basis)** 6,118.54 Euro (EUR) Monthly

**Grade** NATO Grade G15

#### Description

**'Pending budget approval'**

#### 1. SUMMARY

The mission of the Operations Division (OPS) of the International Staff is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners. The Operations Division advances the core tasks of the Alliance (Collective Defence, Crisis Management, Cooperative Security) by providing situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis response, and outcome-oriented defence and related security cooperation programmes.

Within the OPS Division, the Crisis Response Systems and Exercises (CRSE) Section provides direction and coordination on the elaboration of the Alliance's crisis management and response system policy, organisation and procedures; high level exercising; and Alliance lessons learned policy.

The incumbent supports Head, CRSE Section in providing coordinated policy advice and recommendations to the Council Operations and Exercise Committee (COEC), the Operations Policy Committee (OPC) and associated bodies. They will contribute to the maintenance, revision, implementation and North Atlantic Council-level exercising of the NATO Response System (NRS), as well as the maintenance and review of the NATO policy for lessons learned. They will contribute to the development, maintenance and enhancement of operation procedures for crisis management and the lessons learned process at the NATO Headquarters (HQ). In addition, they will support the development, co-ordination, planning, conduct and after-action reporting to the Council on high-level crisis management exercises, short notice exercises as well as scenario-based discussions.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree, or an equivalent level of qualification, from an institute of recognised standing;
- have a minimum of 2 years' relevant professional experience;
- have solid knowledge and experience of national and/or international crisis management;
- have sound knowledge of the interrelationships between NATO Headquarters, the NATO Strategic Commands, and national civilian and military authorities of Allies and partners;
- have excellent drafting and communication skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be willing to travel and work outside of normal office hours, when required;

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- working experience in an international organisation or a national administration;
- relevant knowledge in Crisis Management from other international organisations, such as the United Nations (UN), the European Union (EU) and the Organisation for Security and Cooperation in Europe (OSCE);
- have knowledge or/and experience of NATO crisis management;
- knowledge of, and experience in dealing with, non-NATO countries.
- The ability to assemble quickly relevant data to present a clear analysis and critical assessment of problems and issues;

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Project Management**

Provide effective and timely advice, draft proposals and recommendations, and identify risks. Contribute and propose solutions regarding the maintenance, revision, implementation and North Atlantic Council-level exercising of the NATO Crisis Response System (NRS), as well as the maintenance and review of the NATO policy for lessons learned. Contribute to the maintenance and improvement of the general crisis management operating procedures for the NATO HQ. Liaise closely with the International Military Staff (IMS), and the Strategic Commands (SCs), as well as Alliance training establishments and national crisis management bodies, regarding Alliance crisis management policy, procedures and arrangements in support of the above. Contribute to the organisation by supporting the running of associated conferences, meetings and training activities.

### **Policy Development**

Coordinate and draft papers, briefs and recommendations on crisis management procedural policy in support of the effective maintenance of the NRS and high-level exercising for consideration in the appropriate allied conferences, the COEC, the Defence Planning and Policy Committee (DPPC), the Resilience Committee (CEPC), as well as the Council. Contribute to the initiation and/or development of current policies.

### **Stakeholder Management**

Develop contacts and cooperation in support of the conduct of political/military activities designed to cooperate with international organisations, and to enhance Partners' crisis management capabilities. They will support the cooperation of the activities that are conducted within such countries through expert meetings and visits.

### **Knowledge Management**

Present briefings to NATO Nations, Partner-Nations, other non-NATO countries', international organisations', civil and military officials as well as visitor groups on NATO crisis management. Provide a point of contact, within NATO and with other organisations and countries, for enhancing interaction with other international organisations on issues related to crisis management and related activities.

### **Expertise Development**

Apply background expertise and be prepared to provide recommendations, undertake activities designed to improve knowledge, understanding and expertise in the field of international crisis management.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, CRSE Section and, through them, to the Director Operations. They will work closely with the other sections of the Operations Division, with the Operations and Intelligence Branches of the IMS and with the SCs. They will coordinate with other divisions of the IS, the IMS, the Situation Centre, the NATO Strategic Commands and national delegations, as necessary. In addition, the incumbent will establish appropriate coordination with other non-NATO entities as required.

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 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](http://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 (gestion de crise)-241421

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 20-oct.-2024, 23:59:00

**Salaire (Base de paie)** 6 118,54Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G15

### Description

**'En attente de l'approbation du budget'**

#### 1. RÉSUMÉ

La Division Opérations (OPS) du Secrétariat international a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des pays partenaires. Elle contribue à l'accomplissement des tâches fondamentales de l'Alliance (défense collective, gestion de crise et sécurité coopérative) en offrant une connaissance de la situation, une planification préétablie, un système de réponse aux crises éprouvé et rigoureusement appliqué, ainsi que des programmes de coopération, axés sur les résultats, dans le domaine de la défense et de la sécurité s'y rapportant.

Au sein de la Division Opérations, la Section Systèmes et exercices de réponses aux crises (CRSE) a pour mission de diriger et de coordonner l'élaboration de la politique, de l'organisation et des procédures de l'Alliance en matière de gestion de crise et de système de réponse, les exercices de haut niveau ; et la politique OTAN du retour d'expérience.

La/Le titulaire du poste prête son concours à la/au chef de la Section CRSE pour la formulation d'avis et de recommandations coordonnés en matière d'orientations générales à l'intention du Comité des opérations du Conseil et des exercices (COEC), du Comité des orientations opérationnelles (OPC) et des organes connexes. Elle/Il contribue à la tenue à jour, à la révision et à la mise en œuvre, y compris dans le cadre d'exercices au niveau du Conseil de l'Atlantique Nord, du système de réponse de l'OTAN (NRS), ainsi qu'à la tenue à jour et à la revue de la politique OTAN du retour d'expérience. Elle/Il contribue également à l'élaboration, à la tenue à jour et à l'amélioration des procédures opérationnelles relatives à la gestion de crise, ainsi qu'au processus de retour d'expérience au siège de l'OTAN. Elle/Il apporte en outre un appui à l'élaboration, à la coordination, à la planification et à la conduite d'exercices de gestion de crise de haut niveau, d'exercices sur court préavis et de discussions sur la base d'un scénario, ainsi qu'à l'établissement de comptes rendus au Conseil sur ces activités.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une qualification équivalente délivrée par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir au moins deux années d'expérience professionnelle utile pour le poste ;
- avoir une connaissance et une expérience solides de la gestion de crise au niveau national et/ou international ;
- avoir une bonne connaissance des interactions entre le siège de l'OTAN, les commandements stratégiques de l'OTAN, et les autorités nationales civiles et militaires des pays de l'Alliance et des pays partenaires ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction et de communication ;
- 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, lorsqu'il y a lieu.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience du travail dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- des connaissances en matière de gestion de crise acquises auprès d'autres organisations internationales, telles que l'Organisation des Nations Unies (ONU), l'Union européenne (UE) ou l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) ;
- une connaissance et/ou une expérience de la gestion de crise à l'OTAN ;
- des connaissances concernant les pays non OTAN et une expérience du travail avec ces pays ;
- une capacité à rassembler rapidement des données utiles afin de présenter une analyse claire et une évaluation critique de problèmes et questions.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion de projet**

Fournit efficacement et rapidement des avis, des avant-projets et des recommandations, et détermine les risques. Apporte sa contribution et propose des solutions s'agissant de tenir à jour, de réviser et de mettre en œuvre, y compris dans le cadre d'exercices au niveau du Conseil de l'Atlantique Nord, le système OTAN de réponse aux crises (NRS), ainsi que de tenir à jour et de réexaminer la politique OTAN du retour d'expérience. Aide à tenir à jour et à améliorer les procédures générales de gestion de crise au siège de l'OTAN. Se tient en liaison étroite avec l'État-major militaire international (EMI) et les commandements stratégiques, ainsi qu'avec les établissements de formation de l'Alliance et les organismes nationaux de gestion de crise, pour ce qui est de la politique, des procédures et des dispositions de l'Alliance

relatives à la gestion de crise dans l'optique exposée ci-dessus. Contribue à l'organisation et à la tenue de conférences, de réunions et d'activités de formation connexes.

### **Élaboration des politiques**

Assure la coordination et la rédaction de documents, de rapports et de recommandations sur la politique relative aux procédures de gestion de crise à l'appui de la tenue à jour efficace du NRS et des exercices de haut niveau, en vue de leur examen dans le cadre des conférences organisées sur ces questions au sein de l'Alliance, ainsi que dans le cadre du COEC, du Comité de la politique et des plans de défense (DPPC), du Comité pour la résilience et du Conseil. Contribue à l'élaboration de politiques et/ou au développement des politiques existantes.

### **Gestion des parties prenantes**

Développe les contacts et les interactions à l'appui d'activités politico-militaires axées sur la coopération avec les autres organisations internationales et sur le renforcement des capacités de gestion de crise des partenaires. Aide à coordonner les activités menées dans ces pays dans le cadre de réunions et de visites d'experts.

### **Gestion des connaissances**

Fait des exposés sur la gestion de crise à l'OTAN à l'intention de groupes de visiteurs et de responsables civils et militaires de pays membres ou partenaires de l'OTAN, d'autres pays non OTAN ou d'autres organisations internationales. Sert de point de contact, au sein de l'OTAN et auprès d'autres organisations et pays, pour le renforcement des interactions avec les autres organisations internationales s'agissant des questions liées à la gestion de crise et des activités connexes.

### **Développement de l'expertise**

Met à profit ses compétences et est disposé(e) à formuler des recommandations et à entreprendre des activités dans le but d'améliorer les connaissances, la compréhension et l'expertise dans le domaine de la gestion de crise à l'échelle internationale.

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 CRSE et, par son intermédiaire, de la directrice/du directeur des opérations. Elle/Il travaille en liaison étroite avec les autres sections de la Division Opérations, avec les branches Opérations et Renseignement de l'EMI, ainsi qu'avec les commandements stratégiques. Elle/Il assure une coordination avec les autres divisions du Secrétariat international, l'EMI, le Centre de situation, les commandements stratégiques de



l'OTAN et les délégations nationales, selon les besoins. Elle/Il met en place une coordination appropriée avec d'autres entités non OTAN, comme il conviendra.

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 ; 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](http://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.