

	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, Current Operations Section (2 posts)-250135

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 02-Mar-2025, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 5,043.00Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G11-G15
Clearance Level NS

Description

Through this competition, the NATO International Staff seeks to identify, in addition to the 2 Officer, Current Operations Section positions at G11/G15, qualified applicants for another similar position:

Officer, ANA Trust Fund, G11 (1 post)

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division 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 policy recommendations, situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis response, and outcome-oriented defence and related security cooperation programmes.

The Current Operations Section supports the North Atlantic Council (NAC) and the Operations Policy Committee (OPC) in all political-military aspects related to NATO-led operations, missions and activities. These currently include Kosovo Force (KFOR), NATO Mission Iraq (NMI), NATO Security Assistance and Training Ukraine (NSATU), support to the African Union, support to maritime operations and other operations, missions and activities as arise.

The incumbents, under the direction of the Head of the Current Operations Section, will address and assess joint security issues concerning conflict prevention, cooperative diplomacy, NATO operations and post-crisis management activities related to the above, in light of Alliance objectives. As such, the Section's officers work closely together and leverage staff time and skills so the incumbents should be prepared to remain flexible and adaptable to the needs of the section. Given the extremely demanding nature of responses

requested for operations, adaptability and availability to perform her/his tasks at short notice and under pressure are major components in this particular area of work.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbents must:

- possess a university degree or an equivalent level of qualification in political science, international relations or related fields
- have at least 2 years' of relevant experience in executing similar duties in an international affairs context;
- have the ability to organise and manage projects;
- have knowledge of international relations and current affairs, with particular emphasis on crisis management issues and international organisations;
- have experience in policy development, managing, and/or assessing civilian aspects of political-military crisis prevention and management;
- demonstrate flexibility and strong drive for teamwork and diversity;
- possess excellent drafting skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; level II ("Elementary") in the other;
- be available and willing to travel to non-permissive environments and undertake the Hostile Environment Awareness Training (HEAT);
- provide proof of medical fitness and compliance with preventive medical measures and requirements in the area of deployment;
- be prepared to work outside normal office hours, if required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a postgraduate degree relevant for the position;
- field experience, particularly in Ukraine, the Balkans, Iraq or other working experience of NATO military operations and training missions;
- experience working for relevant International Organisations or a national administration;
- experience using innovative planning and assessment techniques, including use of planning and assessment tools;
- knowledge of NATO Headquarters environment and processes including the roles and responsibilities within the NATO Military Chain of Command.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Contribute to and support policy development, monitoring and analysis in relation to the Section's portfolio. Coordinate and draft papers, briefs and recommendations in support of NATO-led operations for consideration in the appropriate fora, including the Operations Policy Committee (OPC) and the North Atlantic Council (NAC).

Planning and Execution

Ensure timely and quality delivery of outputs by demonstrating an ability to outline a task from beginning to end, including managing timelines, stakeholders and substantive developments as the task progresses.

Stakeholder Management

Develop contacts and cooperation in support of COPS-led operations, missions and activities with national and international organisations, partners, and other non-NATO contributing nations.

Expertise Development

Contribute personal expertise to the development of the section. Apply background expertise and be prepared to provide recommendations and undertake activities designed to improve knowledge, understanding and expertise in the field of training.

Knowledge Management

Initiate the research and collection of data for knowledge management systems. Contribute to the development and follow-up of appropriate databases.

Project Management

Follow and report on the implementation progress of NAC decisions with regard to ongoing or completed operations, missions and activities where NATO is/was involved. Contribute to structured processes of civilian planning aspects of current and future NATO and NATO-led operations, missions and activities, as well as NATO support to non-NATO operations. Review lessons learned from recent operations and exercises in order to identify practical steps by which comprehensive, civil-military planning for operations can be improved.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbents report to the Head of the Current Operations Section and coordinate closely with the Section Head and with other Officers. They maintain close working relationships within OPS and liaise with other NATO Divisions and Independent Offices, NATO Military Authorities (NMA) and the IMS in order to ensure proper coordination and communication regarding work activities and accurate development of operational engagement plans. In addition, they will be required to maintain solid communication with international organisations and take on assignments in various regions that may change due to global events.

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.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

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 (Section Opérations en cours) (2 postes) (250135)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 02-mars-2025

Salaire (Base de paie : 5 043,00Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

En organisant ce recrutement, le Secrétariat international de l'OTAN cherche, en plus des 2 postes d'Administratrice/Administrateur (Section Opérations en cours) de grade G11/G15 mentionnés plus haut, des personnes qualifiées pour le poste analogue suivant :

- Administratrice/Administrateur (fonds d'affectation spéciale pour l'armée nationale afghane (ANA) de grade G11 (1 poste).*

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations du Secrétariat international (SI) 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 des recommandations de politique générale, 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.

La Section Opérations en cours apporte un soutien au Conseil de l'Atlantique Nord et au Comité des orientations opérationnelles (OPC) pour tous les aspects politico-militaires des opérations, des missions et des activités dirigées par l'OTAN. Actuellement, cela concerne notamment la Force pour le Kosovo (KFOR), la mission OTAN en Iraq (NMI), le programme OTAN de formation et d'assistance à la sécurité en faveur de l'Ukraine (NSATU), le soutien à l'Union africaine, le soutien aux opérations maritimes ainsi que d'autres opérations, missions et activités selon les besoins.

Sous la direction de la/du chef de la Section Opérations en cours, la personne titulaire du poste sera amenée à traiter et à évaluer des questions de sécurité se rapportant à la fois à la prévention des conflits, à la diplomatie coopérative, aux opérations de l'OTAN et aux activités de gestion d'après-crise ayant trait aux éléments mentionnés plus haut, conformément aux objectifs de l'Alliance. Étant donné que les administratrices/administrateurs de la Section travaillent en étroite coopération et tirent le meilleur parti de leur temps et de leurs compétences, la personne retenue pour ce poste doit être disposée à faire preuve de souplesse et à s'adapter aux besoins de la Section. En raison de la nature extrêmement exigeante des interventions requises dans le cadre

d'opérations, la personne nommée à ce poste doit pouvoir faire preuve de souplesse et de disponibilité, exécuter des tâches sur court préavis et travailler sous pression, qualités essentielles dans ce domaine particulier.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent en sciences politiques, en relations internationales ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au moins deux années d'expérience pertinente dans l'exercice de fonctions similaires dans le domaine des affaires internationales ;
- être capable d'organiser et de gérer des projets ;
- avoir une connaissance des relations internationales et de l'actualité, et plus précisément des organisations internationales et des questions de gestion de crise ;
- avoir une expérience dans les domaines de l'élaboration des politiques, de la gestion et/ou de l'évaluation des aspects civils de la prévention et de la gestion politico-militaires des crises ;
- pouvoir faire preuve de souplesse, aimer le travail en équipe et être attachée à la diversité ;
- posséder d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- 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 (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être disponible et prête à se rendre dans des environnements non permissifs ainsi qu'à suivre la formation de sensibilisation aux environnements hostiles (HEAT) ;
- pouvoir attester de son aptitude médicale et se conformer aux mesures et exigences médicales préventives dans la zone de déploiement ;
- être disposée à travailler en dehors des heures normales de service si nécessaire.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle pertinent pour ce poste ;
- une expérience de terrain, en particulier en Ukraine, dans les Balkans ou en Iraq, ou encore une expérience professionnelle des opérations militaires ou des missions de formation menées par l'OTAN ;
- une expérience professionnelle au sein d'organisations internationales pertinentes ou d'une administration nationale ;
- une expérience de l'utilisation de techniques innovantes de planification et d'évaluation, notamment d'outils de planification et d'évaluation ;
- une connaissance de l'environnement et des processus du siège de l'OTAN, y compris des rôles et responsabilités au sein de la chaîne de commandement militaire de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Apporte sa contribution et son soutien pour l'élaboration, le suivi et l'analyse des politiques concernant le portefeuille d'activités de la Section. Assure la coordination et la rédaction de documents, de notes et de recommandations à l'appui des opérations dirigées par l'OTAN, aux fins d'examen dans les instances appropriées, y compris le Comité des orientations opérationnelles (OPC) et le Conseil de l'Atlantique Nord.

Planification et exécution

Fait en sorte d'obtenir rapidement des résultats de qualité en faisant la démonstration de sa capacité à définir une tâche du début à la fin, notamment au travers de la gestion des délais, des parties prenantes et des développements de fond à mesure de l'avancement des travaux.

Gestion des parties prenantes

Développe les contacts et la coopération à l'appui des opérations, missions et activités menées par la Section Opération en cours avec des organisations nationales et internationales, des pays partenaires et d'autres pays contributeurs non OTAN.

Développement de l'expertise

Apporte une expertise personnelle au développement de la Section. Met à profit son expérience 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 formation.

Gestion des connaissances

Lance la recherche et la collecte de données pour les systèmes de gestion des connaissances. Contribue au perfectionnement et au suivi des bases de données appropriées.

Gestion de projet

Assure le suivi et rend compte de la mise en œuvre des décisions du Conseil de l'Atlantique Nord concernant les opérations, missions et activités en cours ou terminées auxquelles l'OTAN est/a été associée. Contribue aux processus structurés pour la planification des aspects civils des opérations, missions et activités actuelles et futures de l'OTAN ou dirigées par l'OTAN, ainsi que pour le soutien de l'OTAN à des opérations non OTAN. Passe en revue les enseignements tirés d'opérations et d'exercices récents afin d'identifier des mesures pratiques qui permettront d'améliorer la planification civilo-militaire globale des opérations.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Opérations en cours et travaille en étroite coordination avec celle-ci/celui-ci, ainsi qu'avec d'autres administratrices/administrateurs. Elle entretient des relations de travail étroites au sein de la Division Opérations et se tient en liaison avec d'autres divisions et bureaux indépendants de l'OTAN, les autorités militaires de l'OTAN (NMA) et l'État-major militaire international (EMI), l'objectif étant d'assurer une coordination et une communication appropriées dans le cadre des travaux menés et d'établir avec précision des plans d'engagement opérationnel. En outre, elle sera tenue de maintenir une bonne communication avec les organisations internationales et d'assumer des missions dans diverses régions susceptibles de varier en fonction des événements survenant à l'échelle mondiale.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

La personne 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.

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.