

	<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, Defence Planning (210085)

**Primary Location** Belgium-Brussels

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

**Schedule** Full-time

**Application Deadline** 14-Mar-2021

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

**Grade** A.4/ NATO Grade G20

**Clearance Level** NS

### Description

#### 1. SUMMARY

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

Within the DPP Division, the Defence Planning Directorate (DPD) leads the International Staff (IS) in the conduct of the NATO Defence Planning Process (NDPP), aimed at harmonising and assisting national defence planning efforts and capability delivery by Allies. The Directorate works in close cooperation with national delegations and staff in national capitals on all business relating to defence planning, including the analysis of national defence programmes. (Please note that defence planning is usually conducted at national headquarters/Ministry of Defence/General Staff level and is distinct from, and should not be confused with, operational planning which focuses on planning for the conduct of actual operations.)

The Officer, Defence Planning is required to interpret, analyse, advise and report on NATO countries' plans and policies for their armed forces, with a particular focus on naval forces and maritime capabilities.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- have attended a NATO or national military staff college (OF-3 level or higher);
- have at least 6 years of experience in and good knowledge of maritime forces and capabilities;
- have considerable seagoing experience with a comprehensive background in maritime warfare;
- have at least 3 years of national or international experience (preferably both) in the field of defence planning, evidenced through previous posts;

- have considerable experience in the preparation of military (maritime) force development plans and associated financial, manpower and procurement planning (noting that military force/defence planning is not to be confused with military operations planning);
- be aware of the political, economic and financial considerations underlying national and NATO defence plans and policies, and also understand the relevant military and technical aspects;
- have a good general knowledge of NATO affairs, including the organisation, basic rules and processes, and major topics of the day;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages: (English/ French): V ("Advanced") in one and I ("Beginner") in the other;
- be able to communicate clear, logical, succinct and persuasive arguments in oral and especially written form; and
- be available and flexible to travel frequently (approximately 30% of working time)

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a Masters' Degree;
- a good knowledge of the NDPP;
- have experience at a Maritime Command (MARCOM) (two star or above) or joint operational level headquarters (two star or above);
- maritime at-sea task group staff experience;
- a maritime warfare/commanding officer recognised qualification;
- military staff experience at senior officer level;
- knowledge in advanced anti-air, and/or undersea warfare, and in mine warfare and naval aviation based capabilities and their employment;
- experience in working with NATO's partners.

**As part of this application, you are kindly requested to attach one MS Word document summarising your views (including the justification for those views) on the statement "Some have argued that the lack of contributions from individual Allies to the larger NATO-led deployed operations was a failure of NATO (and national) defence planning."**  
**[ Max. 2 pages (800 words/page)]**

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Participate in the analysis of NATO military requirements and assess these against the corresponding national plans of member nations of the Alliance. Be responsible for the analysis of defence and security capabilities and subjects of a military nature, including the interpretation, analysis and assessment of the military force plans of assigned NATO countries.

### **Policy Development**

Contribute to the further development of NATO policy and procedures, particularly in the maritime domain, by analysing requirements and capabilities. Support the drafting of policy papers and reports related to the NDPP and Alliance cooperation programmes.

### **Representation of the Organization**

Regularly represent the DPD in various meetings with national authorities of both NATO and partner countries

### **Knowledge Management**

Draft reports on the analysis of NATO military requirements and their assessment against corresponding national plans of member nations of the Alliance, and other subjects dealt with by the DPD as the need may arise, including for the North Atlantic Council in Defence Minister format and the Defence Policy and Planning Committee.

### **Stakeholder Management**

Keep abreast of relevant political, military and financial developments in Alliance nations through regular meetings and contact with relevant stakeholders. Participate in meetings with national authorities of NATO countries (often outside Brussels) on their current and projected plans in the context of NATO's collective defence planning.

### **Project Management**

Manage projects and/or programmes as directed by Director and/or Deputy Director of the Defence Planning Directorate.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent is responsible to the Director of the Defence Planning Directorate for the performance of all areas of responsibility set out above and reports to the Head of Defense Planning Section. They share responsibility and work closely with the other staff officers in the Directorate; act as a member of a team analysing and reporting on national defence efforts; in the execution of their duties, establishes and maintains working relationships with other elements of the International Staff and the staffs of the NATO Military Authorities, national delegations and liaison officers and, through delegations, with authorities of both NATO and partner countries.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- 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 (plans de défense) (210085)**

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 14-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 Politique et plans de défense (DPP) est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico militaire.

Au sein de la Division DPP, la Direction Plans de défense (DPD) pilote les travaux effectués par le Secrétariat international dans le cadre du processus OTAN de planification de défense (NDPP), qui vise à coordonner et à soutenir la planification de défense des Alliés et la mise en place de capacités par ceux-ci. La Direction travaille en coopération étroite avec les délégations des pays et les services concernés des capitales sur tous les dossiers relatifs aux plans de défense, y compris pour ce qui est de l'analyse des programmes de défense nationaux. (On notera que la planification de défense s'effectue normalement au niveau des quartiers généraux, du ministère de la Défense ou de l'État-major général d'un pays et est à distinguer de la planification opérationnelle, laquelle est axée sur la planification des opérations proprement dites).

L'administratrice/administrateur (plans de défense) doit interpréter et analyser les plans et politiques des Alliés concernant leurs forces armées, en particulier leurs forces navales et leurs capacités maritimes, et présenter à ce sujet des avis et des rapports.

#### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

##### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir suivi les cours d'une école d'état-major nationale ou de l'OTAN (au moins au niveau OF-3) ;
- avoir une bonne connaissance des forces navales et des capacités maritimes et au moins six ans d'expérience dans le domaine ;
- avoir une grande expérience à la mer avec un parcours complet dans le domaine de la guerre navale ;
- avoir acquis, dans des fonctions exercées précédemment, une expérience nationale ou internationale (et, de préférence, les deux) d'au moins trois ans dans le domaine des plans de défense ;
- avoir une grande expérience de l'établissement de plans de développement de forces militaires (pour les forces navales) et des questions s'y rapportant (plans de financement, des effectifs et des acquisitions) – sachant que la planification de forces militaires/de défense est à distinguer de

la planification des opérations militaires ;

- être sensibilisé(e) aux considérations politiques, économiques et financières qui sous-tendent les plans et politiques de défense des pays et de l'OTAN, et en comprendre les aspects militaires et techniques ;
- avoir une bonne connaissance générale de l'OTAN, notamment de son organisation, de ses règles et processus de base et des grandes questions d'actualité qu'elle traite ;
- 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 capable de faire passer, à l'oral et surtout à l'écrit, des arguments clairs, logiques, succincts et convaincants ;
- être flexible et disposé(e) à voyager fréquemment (environ 30 % du temps de travail).

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un master ;
- une bonne connaissance du NDPP ;
- une expérience au sein d'un commandement maritime (MARCOM) (niveau deux étoiles ou plus) ou au sein d'un état-major opérationnel de niveau interarmées (niveau deux étoiles ou plus) ;
- une expérience au sein d'un état-major maritime embarqué ;
- une expérience avérée de la guerre navale/du commandement à la mer ;
- une expérience dans un état-major militaire à un poste d'officier supérieur ;
- une connaissance des capacités avancées de lutte antiaérienne et/ou de lutte sous la mer et des capacités de guerre des mines et aéronavales, ainsi que de leur emploi ;
- une expérience de travail avec des pays partenaires de l'OTAN.

**Dans le cadre de votre candidature, il vous est demandé de bien vouloir joindre un document MS Word résumant votre point de vue (en le justifiant) sur l'affirmation suivante : « Pour certains, l'insuffisance des contributions des différents Alliés aux opérations extérieures de grande envergure dirigées par l'OTAN est le résultat du dysfonctionnement de la planification de défense de l'OTAN (et des pays). »**  
**[2 pages maximum (800 mots/page)]**

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Participe à l'analyse des besoins militaires de l'OTAN et les évalue par rapport aux plans correspondants des pays membres de l'Alliance. Est responsable de l'analyse des capacités de défense et de sécurité, et d'autres questions de nature militaire, y compris l'interprétation, l'analyse et l'évaluation des plans de forces militaires de pays de l'OTAN relevant de ses attributions.

#### **Élaboration des politiques**

Contribue au développement des procédures et politiques de l'OTAN, en particulier dans le domaine maritime, en analysant les besoins et les capacités. Contribue à la rédaction de documents d'orientation et de rapports liés au NDPP et aux programmes de coopération de l'Alliance.

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

Représente régulièrement la DPD à différentes réunions avec les autorités des pays de l'OTAN et des pays partenaires.

### **Gestion des connaissances**

Rédige des rapports sur l'analyse des besoins militaires de l'OTAN et sur leur évaluation par rapport aux plans correspondants des pays membres de l'Alliance, ainsi que sur les autres sujets traités par la DPD, selon les besoins, notamment pour le Conseil de l'Atlantique Nord au niveau des ministres de la Défense et le Comité de la politique et des plans de défense.

### **Gestion des parties prenantes**

Se tient au courant des développements politiques, militaires et financiers pertinents dans les pays de l'Alliance en participant régulièrement à des réunions et en entretenant des contacts avec les parties prenantes concernées. Participe à des réunions (souvent en dehors de Bruxelles) avec les autorités de pays de l'OTAN au sujet de leurs plans – actuels et futurs – dans le contexte de la planification de la défense collective de l'OTAN.

### **Gestion de projet**

Assure la gestion de projets et/ou de programmes suivant les instructions qui lui sont données par la directrice/le directeur ou la directrice/le directeur délégué(e) pour les plans de défense.

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 directrice/du directeur délégué(e) pour les plans de défense s'agissant de l'exécution de toutes les fonctions décrites ci-dessus et fait rapport à la/au chef de la Section Plans de défense. Tous deux partagent leurs responsabilités et collaborent étroitement avec les autres administratrices/administrateurs de la Direction. La/Le titulaire fait partie d'une équipe chargée de procéder à l'analyse et de rendre compte des efforts de défense des pays.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle/il établit et entretient des relations de travail avec d'autres éléments du Secrétariat international et avec les services des autorités militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les délégations et les officiers de liaison des pays, et, par l'intermédiaire des délégations, avec les autorités des pays de l'OTAN et 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 :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.



- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages 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

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Veuillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste. La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

## 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 des considérations liées 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 et 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.