



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Global Mission Security and Safety (210109)

Primary Location

Belgium-Brussels

NATO Body

NATO International Staff (NATO IS)

Schedule

Full-time

Application Deadline

14-Mar-2021

Salary (Pay Basis)

7,004.83Euro (EUR) Monthly

Grade A.3/A.4/ NATO Grade G17-G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

Within the Joint Intelligence and Security Division, the NATO Office of Security (NOS) is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations and NATO civil and military bodies, as well as International Organisations and partner countries with which NATO cooperates. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters, its personnel in Brussels and abroad, and for the protection of the Secretary General. The NOS comprises the Office of the Director, the Security Intelligence Branch (SIB), the Protective Security and Emergency Services Branch (PSESB), the Security and Policy Oversight Branch (SPOB), and the Close Protection Unit (CPU). Its functional areas address: personnel security, physical security, security of information, communication and information systems security (including cyber defence), security awareness, industrial security, counter intelligence, counter espionage, threats from terrorism, close protection, security force services, fire and first aid.

The Officer, Global Mission Security and Safety, under the overall supervision and direction of the Head, SIB, is responsible for all aspects of security and safety of NATO International Staff abroad. Taking a risk-based approach, s/he ensures that staff going on duty travel or working at NATO Satellite Offices are prepared before going abroad and protected while abroad, and that an effective response mechanism is in place to resolve serious security problems. With a customer focus, s/he manages the implementation of security and safety requirements to enable staff to travel safely and securely. The Officer

leads the Mission Security and Safety Team (MSST). The MSST is a combined security and human resources team that serves as a focal point for all security and safety requirements for staff travelling and working abroad. The Officer is responsible for the oversight and management of the team and operational delivery, including recruitment and budget management.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a relevant university degree, or an equivalent level of qualification;
- have a minimum of 5 years' experience working on security in a NATO Member State's Government Security Service (intelligence, police or military) or in an international public organisation;
- possess at least 5 years' operational and management experience in a relevant field such as the protection of personnel and premises abroad;
- possess advanced analytical and planning skills
- have excellent verbal and written communication skills as well as proven presentation, briefing and chairing abilities;
- be able to lead and support projects as well as organisational change;
- have previous experience of managing a budget;
- be available and prepared to travel globally, including to non-permissive environments, and to work outside of normal office hours as required; and
- 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:

- relevant work experience in Africa, the Middle East and/or other parts of Asia;
- a wider knowledge of counter intelligence;
- experience in the use of open-source intelligence and how to draw from publicly available information to gather and promulgate security and safety information;
- experience in designing and delivering training;
- understanding of the link between security and business continuity; and
- a higher level in the other NATO official language.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Maintain situational awareness of the risk picture at locations frequently visited and at NATO Satellite Offices. Undertake analysis of the threats, risks and vulnerabilities to produce associated assessments, set the concept of operations for the protection of those at risk and the standards to be adopted by commercial security providers, provide security

advice and prepare and implement security measures, where appropriate, for those travelling and at NATO Satellite Offices. Manage incidents involving staff security and safety abroad. Provide NOS oversight and central management of all security and safety related matters at NATO Satellite Offices, in close partnership with wider NOS teams and responsible divisions. Develop and oversee security tenders and contractual negotiations to support duty travel and NATO Satellite Offices, including close protection. Develop other projects and programmes required to maintain the delivery of best practice to protect staff abroad.

Representation of the Organization

Work with NATO, partner nations, commercial entities and International Organisations to obtain relevant threat information and to plan, organise and ensure adequate protection measures. Develop a network of duty of care specialists within NATO Nations and other international organisations, attending conferences and workshops to develop best practice.

Policy Development

Develop policy to underpin operational delivery, in coordination with NOS SPOB and wider NATO stakeholders to protect NATO personnel abroad.

Stakeholder Management

Maintain a customer network to support operational requirements and ensure security is built in by design from the conception of requirements abroad. Work closely with the Human Resources (HR) Directorate in connection with the HR (medical, insurance, health, contingency, business continuity, pre-mission and other training) aspects of security and safety. Maintain close working relationships with the appropriate members of the other NOS branches and units.

Expertise Development

Keep abreast of the evolutions in global affairs and their impact on specific regions; follow-up on developments related to the provision of security and safety to continuously improve the care given by the Organisation to its employees. Be aware of the developments in this domain (including the use of technology) to ensure that the best tools are available to NATO HQ in providing security and safety to NATO staff members. Build a close relationship with corresponding staff in other relevant International Organisations and Non-Governmental Organisations to benchmark standards, develop cooperation and establish best practise. Design and manage the delivery of appropriate security and safety training for staff working abroad.

Knowledge Management

Ensure that relevant travel advisory and security information is available to all stakeholders and travellers as appropriate.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, SIB and provides advice to NOS leadership on global mission security and safety matters. The incumbent maintains a close working relationship with the other members of the SIB and wider NOS staff, as well as with stakeholders in other parts of NATO divisions and senior officials of NATO and non-NATO nations, both in their embassies abroad or home countries. S/he maintains regular liaison with the responsible staffs in NATO Satellite Offices. The incumbent also works closely with the Human Resources (HR) in connection with the HR (medical, insurance, health, contingency, pre-mission training) aspects of security and safety and also with the Headquarters Missions Unit. The incumbent will develop a network of human resources and security contacts across NATO bodies.

Direct reports: 1

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.

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. 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
-

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:

Salary value as per 2020. Subject to future adjustments in accordance with North Atlantic Council decision.

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 (sécurité et sûreté pour les missions internationales) (210109)

Emplacement principal

Belgique-Bruxelles

Organisation

OTAN SI

Horaire

Temps plein

Date de retrait

14-mars-2021

Salaire (Base de paie)

7 004,83Euro (EUR) Mensuelle

Grade A.3/A.4/ NATO Grade G17-G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ :

Le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), qui fait partie de la Division civilo-militaire Renseignement et sécurité, est responsable de la coordination générale de la sécurité à l'OTAN entre pays membres et organismes civils et militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les organisations internationales et les pays partenaires avec lesquels l'OTAN coopère. Il est également responsable de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles et à l'étranger, ainsi que de la protection de la/du secrétaire général(e). Le NOS comprend le Bureau de la directrice/du directeur, la Branche Renseignement de sécurité (SIB), la Branche Sécurité de protection et services de secours (PSESB), la Branche Supervision de la politique et de la sécurité (SPOB), et l'Équipe Protection rapprochée (CPU). Ses domaines de compétence sont la sécurité concernant le personnel, la sécurité physique, la sécurité des informations, la sécurité des systèmes d'information et de communication (y compris la cyberdéfense), la sensibilisation à la sécurité, la sécurité industrielle, la contre-ingérence, le contre-espionnage, les menaces terroristes, la protection rapprochée, les services des forces de sécurité, la lutte contre les incendies et les premiers secours. Sous la supervision et la direction générales de la/du chef de la SIB, l'administratrice/l'administrateur (sécurité et sûreté pour les missions internationales) est chargé(e) de tous les aspects sécurité et sûreté liés aux missions du Secrétariat international de l'OTAN à l'étranger. Selon une approche fondée sur les risques, elle/il s'assure que les membres du personnel qui partent en mission ou qui sont en poste dans des bureaux satellites de l'OTAN sont bien préparés avant de partir à l'étranger et bien protégés pendant leur séjour, et qu'un mécanisme de réponse efficace est en place pour résoudre les problèmes graves en matière de sécurité. Doté(e) d'un sens aigu du service

au client, elle/il veille au respect des besoins en matière de sécurité et de sûreté, de manière à permettre au personnel de voyager en toute sécurité et en toute sûreté. L'administratrice/L'administrateur dirige l'Équipe Sécurité-sûreté en mission (MSST). La MSST est une équipe mixte sécurité/ressources humaines qui sert de pôle de convergence pour tous les besoins en matière de sécurité et de sûreté des agents qui se rendent ou travaillent à l'étranger. L'administratrice/L'administrateur est chargé(e) de la supervision et de la gestion de l'équipe ainsi que des activités opérationnelles, notamment du recrutement et de la gestion budgétaire.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS :

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire approprié ou une qualification équivalente ;
- avoir une expérience d'au moins cinq ans des questions de sécurité dans un service de sécurité officiel (service de renseignement, de police ou militaire) d'un pays membre de l'OTAN ou dans une organisation publique internationale ;
- avoir une expérience opérationnelle et une expérience en gestion d'au moins cinq ans dans un domaine pertinent tel que la protection du personnel et des installations à l'étranger ;
- avoir des capacités avancées en matière d'analyse et de planification ;
- avoir d'excellentes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, et des aptitudes avérées en matière de présentation, d'exposés et de présidence de réunions ;
- être capable de diriger et de soutenir des projets ainsi que des changements organisationnels ;
- avoir une expérience en gestion budgétaire ;
- être disposé(e) et prêt(e) à voyager dans le monde entier, notamment dans des environnements défavorables, et à travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins ;
- 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 :

- une expérience professionnelle pertinente en Afrique, au Moyen-Orient et/ou dans d'autres parties d'Asie ;
- une vaste connaissance de la contre-ingérence ;
- une expérience de l'utilisation de renseignement de sources ouvertes et de la manière de tirer parti des informations accessibles à tous pour recueillir et diffuser des informations relatives à la sécurité et à la sûreté ;
- une expérience s'agissant de concevoir et de dispenser des formations ;

- la compréhension du lien entre sécurité et continuité d'activité ;
- une connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation supérieure au niveau exigé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Se tient au courant du profil de risque dans les lieux visités fréquemment et dans les bureaux satellites de l'OTAN. Procède à une analyse des menaces, des risques et des vulnérabilités afin d'élaborer les évaluations qui y sont associées, élabore le concept d'opération pour la protection des personnes exposées à un risque ainsi que les normes à adopter par les sociétés prestataires de sécurité, donne des conseils de sécurité et prépare et met en application, le cas échéant, des mesures de sécurité destinées aux personnes en déplacement et à celles en poste dans les bureaux satellites de l'OTAN. Gère les incidents relatifs à la sécurité et à la sûreté du personnel à l'étranger. S'acquitte des tâches de supervision et de gestion centrale incombant au NOS pour toutes les questions relatives à la sécurité et à la sûreté dans les bureaux satellites de l'OTAN, en partenariat étroit avec l'ensemble des équipes du NOS et les divisions compétentes. Élabore et supervise des offres en matière de sécurité ainsi que des négociations contractuelles relatives aux missions et aux bureaux satellites de l'OTAN, y compris en matière de protection rapprochée. Élabore d'autres projets et programmes nécessaires au maintien de bonnes pratiques destinées à protéger le personnel à l'étranger.

Représentation de l'Organisation

Collabore avec les pays membres de l'OTAN, les pays partenaires, des entités commerciales et des organisations internationales afin d'obtenir des informations pertinentes sur les menaces et de planifier, organiser et faire appliquer des mesures de protection adéquates. Met en place un réseau de spécialistes du devoir de sollicitude au sein des pays de l'OTAN et d'autres organisations internationales, et participe à ce titre à des conférences et à des ateliers en vue de définir de bonnes pratiques.

Élaboration des politiques

Élabore des politiques à l'appui des activités opérationnelles, en coordination avec la SPOB du NOS et avec les parties prenantes de l'OTAN au sens large, de manière à protéger le personnel OTAN à l'étranger.

Gestion des parties prenantes

Entretient un réseau client à l'appui des besoins opérationnels et s'assure que la sécurité est prise en compte dès la formulation des besoins à l'étranger. Collabore étroitement avec la Direction Ressources humaines (RH) à propos de tous les aspects RH (soins médicaux, assurance, santé, prévoyance, continuité d'activité, formation préalable à la mission et autres formations) de la sécurité et de la sûreté. Entretient d'étroites relations de travail avec certains membres des autres branches et unités du NOS.

Développement de l'expertise

Se tient au courant de l'évolution des affaires internationales et de son impact sur certaines régions, suit les développements relatifs à la sécurité et à la sûreté à garantir afin d'améliorer constamment l'assistance fournie par l'Organisation à ses employés. Se tient au courant des développements dans ce domaine (notamment l'utilisation des technologies) pour s'assurer que les meilleurs outils sont mis à la disposition du siège de l'OTAN afin de garantir la sécurité et la sûreté des membres du personnel de l'OTAN. Noue des relations étroites avec ses homologues d'autres organisations internationales et d'organisations non gouvernementales concernées afin de comparer les normes, de développer la coopération et d'adopter de meilleures pratiques. Élabore et gère la mise en place de la formation appropriée en matière de sécurité et de sûreté pour le personnel en poste à l'étranger.

Gestion des connaissances

Veille à ce que des conseils de voyage et des informations de sécurité soient fournis à toutes les parties prenantes et au personnel en déplacement, comme il convient. 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 SIB et remet des avis à la direction du NOS sur les questions relatives à la sécurité et à la sûreté pour les missions internationales. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec les autres membres de la SIB et avec les membres du NOS dans son ensemble, ainsi qu'avec les parties prenantes d'autres divisions de l'OTAN et avec les hauts responsables des pays OTAN et des pays non OTAN, que ce soit dans les ambassades ou dans les capitales. Elle/Il entretient des contacts réguliers avec les responsables dans les bureaux satellites de l'OTAN. Elle/Il collabore également étroitement avec la Direction des ressources humaines (RH) à propos de tous les aspects RH (soins médicaux, assurances, santé, prévoyance, formation préalable à la mission) de la sécurité et de la sûreté, ainsi qu'avec l'Unité Missions du Siège. Elle/Il met en place un réseau de contacts en matière de ressources humaines et de sécurité dans les organes de l'OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 1

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : s.o.

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.

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. 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

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:

Salaire applicable en 2020, susceptible d'être adapté en application d'une décision du Conseil de l'Atlantique Nord.

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.