

	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 (210307)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 09-May-2021
Salary (Pay Basis) 7,990.64Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks. Within the Security Policy and Partnerships Directorate (SPPD) of the PASP Division, the NATO Affairs and Security Policy (NASP) Section is responsible for: substantive preparations for Alliance Foreign Ministerial and Summit meetings; providing speaking notes, checklists, and background briefs for the Secretary General's and Deputy Secretary General's meetings with senior officials of NATO member states; developing security policy including partnership policy in key areas through, amongst other activities, engagement with Allies and partners.

Under the guidance of the Head of the NASP Section, the incumbent will be responsible for work related to political issues and NATO's relations with a number of member states and the NATO Parliamentary Assembly. The incumbent will be assigned a number of country and subject-matter files within the team, and these files may change over time based on the needs of the team.

Within this framework, the main functions of the Officer will include: drafting documents and briefing material for the Secretary General and other senior NATO officials on issues falling within the purview of the Section; facilitating the drafting of NATO ministerial and summit-level statements; contributing to the development of key security policies and conducting security policy analysis; planning and preparing meetings and conferences with Allies and partners; interfacing with and following the work of the NATO Parliamentary Assembly; and representing the PASP Division within and outside NATO.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, or an equivalent level of qualification, preferably in political science, international relations, security studies or other relevant discipline;
- have a least seven years of relevant professional experience, in a national or international political affairs and/or security policy environment;
- have a clear understanding of, and experience in, major current international political and politico-military issues;
- be familiar with the Alliance's political and military consultative process and with the key issues involved;
- have the ability to draft quickly and concisely and to make presentations in at least one of the two official languages of the Organization;
- have experience of working in a diverse and multicultural environment, dealing with multiple stakeholders;
- have a strong track-record of and commitment to teamwork and information sharing;
- have the ability to coordinate inputs from numerous parties and compile them into coherent outputs for high-level discussions;
- have experience in briefing and public speaking;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other;
- be willing to travel and work outside normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in a national administration or an international organization;
- previous experience in policy shaping and analysis;
- a post-graduate degree in a relevant discipline.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Contribute to the preparation and/or coordination of frequent briefing packages for the Secretary General's and Deputy Secretary General's meetings with political leaders of NATO member countries. Contribute to the preparation of briefing memoranda, speaking notes and other materials within her/his specific area of responsibility.

Policy Development

Contribute to security policy analysis and development. Provide advice to senior officials and contribute to the drafting of policy documents for NATO ministerials and summits.

Stakeholder Management

Develop a strong network of contacts within NATO, with capitals, the NATO Parliamentary Assembly, as well as with subject-matter experts in academic institutions to allow proper monitoring of political affairs and creating inputs for policy development in the assigned agenda. Proactively address issues with the Head of the Section. In a coordinating role, reconcile sometimes diverging interests from different stakeholders to ensure NATO's objectives are met.

Project Management

Contribute to the substantive preparation and coordination of the organization of NATO Foreign Ministerial and Heads of State and Government-level meetings, as well as other events organized by the Section.

Information Management

Ensure coordination of inputs from various parts of the Organization, looking both at content, quality and timeliness. Ensure effective information sharing within the team and between key stakeholders on her/his files across the Organization.

Knowledge Management

Monitor political developments in NATO member states. Share knowledge on these with relevant stakeholders within NATO.

Representation of the Organization

Represent the Alliance at conferences, workshops and seminars. Make presentations to visitors to NATO, draft public information material for the media and larger audiences, including for the NATO website.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, NATO Affairs and Security Policy Section. S/he will work in close coordination with other sections within the PASP Division, within other divisions in the International Staff, with Allied delegations, the NATO Parliamentary Assembly and external partners.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Analytical thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and accuracy: Checks own work;
- Conceptual thinking: Applies learned concepts;
- Customer service orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organizational Awareness: Understands organizational climate and culture;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT:

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Régulations.

7. RECRUITMENT PROCESS:

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

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 (210307)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 09-mai-2021

Salaire (Base de paie) 7 990,64Euro (EUR) Mensuelle

Grade A.4/ NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN. Au sein de la Direction Politique de sécurité et partenariats (SPPD) de la Division PASP, la Section Affaires OTAN et politique de sécurité (NASP) est chargée de la préparation des travaux des réunions des ministres des Affaires étrangères des pays de l'Alliance ainsi que des sommets de l'OTAN, de l'élaboration des notes d'orateur, des aide-mémoire et des notes d'information pour les rencontres de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e) avec les hauts responsables des pays membres de l'OTAN, et de l'élaboration de la politique de sécurité dans des domaines clés, comme la politique de partenariat, notamment en y associant les Alliés et les partenaires.

Sous la supervision générale de la/du chef de la Section NASP, la/le titulaire du poste est responsable des travaux portant sur les questions politiques et les relations de l'Organisation avec un certain nombre de pays membres ainsi qu'avec l'Assemblée parlementaire de l'OTAN. La/Le titulaire se verra attribuer un certain nombre de dossiers de pays et de dossiers thématiques au sein de l'équipe, et ces dossiers seront susceptibles de changer avec le temps en fonction des besoins de l'équipe.

Dans ce cadre, l'administratrice/administrateur a pour tâches principales d'élaborer des documents et des exposés à l'intention de la/du secrétaire général(e) et d'autres hauts responsables de l'OTAN sur des questions relevant du domaine de compétence de la Section, de faciliter la rédaction de déclarations à l'occasion des réunions ministérielles et des sommets de l'OTAN, de contribuer à l'élaboration de politiques de sécurité d'importance majeure et de réaliser des analyses des politiques de sécurité, de planifier et de préparer les réunions et les conférences avec les Alliés et les partenaires ; d'assurer l'interface avec l'Assemblée parlementaire de l'OTAN et de suivre les travaux de celle-ci, et de représenter la Division PASP à l'intérieur comme à l'extérieur de l'Organisation.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir au moins sept années d'expérience professionnelle pertinente dans un contexte d'affaires politiques et/ou de politique de sécurité nationales ou internationales ;

- avoir une bonne compréhension et une expérience des grandes questions politiques et politico-militaires de l'actualité internationale ;
- connaître le processus de consultation politique et militaire de l'Alliance ainsi que les questions clés s'y rapportant ;
- être capable de rédiger rapidement et de façon concise et de faire des exposés dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation au moins ;
- avoir une expérience du travail dans un environnement diversifié et multiculturel, en relation avec de multiples parties prenantes ;
- pouvoir attester d'une solide expérience du travail en équipe et du partage de l'information, et d'un fort engagement à cet égard ;
- avoir la capacité de coordonner les contributions de nombreuses parties prenantes et d'en faire une synthèse sous forme de résultats cohérents pour alimenter des discussions de haut niveau ;
- avoir l'habitude de s'exprimer en public et de faire des exposés ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être prêt(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience dans une administration nationale ou une organisation internationale ;
- une expérience de l'élaboration et de l'analyse des politiques ;
- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans une discipline pertinente.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Participe à la préparation et/ou à la coordination des dossiers d'information qui sont élaborés fréquemment à l'intention de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e) pour leurs rencontres avec des dirigeants politiques des pays membres de l'OTAN. Contribue, dans son domaine de compétence spécifique, à l'élaboration de notes d'information, de notes d'orateur et de documents de référence.

Élaboration des politiques

Contribue à l'élaboration et à l'analyse de la politique de sécurité. Formule des avis à l'intention des hauts responsables et contribue à l'élaboration de documents d'orientation pour les réunions ministérielles et les sommets de l'OTAN.

Gestion des parties prenantes

Établit un solide réseau de contacts au sein de l'OTAN, avec les capitales, avec l'Assemblée parlementaire de l'OTAN ainsi qu'avec des experts issus d'institutions universitaires pour permettre un suivi efficace des questions politiques et l'apport de contributions à l'élaboration des politiques dans les domaines relevant de ses attributions. Examine les problèmes de façon proactive avec la/le chef de la Section. Concilie, en jouant un rôle de coordination, les intérêts parfois divergents des différentes parties prenantes pour faire en sorte que les objectifs de l'OTAN soient atteints.

Gestion de projet

Contribue à l'important travail de préparation et de coordination pour l'organisation des réunions des ministres des Affaires étrangères et des réunions des chefs d'État et de gouvernement des pays de l'OTAN, ainsi que d'autres événements organisés par la Section.

Gestion de l'information

Assure la coordination des contributions provenant de différents services de l'Organisation, tant sur le plan du contenu que sur ceux de la qualité et des échéances. Assure un partage efficace de l'information au sein de l'équipe et entre les parties prenantes clés aux dossiers dont elle/il s'occupe, dans l'ensemble de l'Organisation.

Gestion des connaissances

Suit les développements politiques dans les pays membres de l'OTAN. Partage ses connaissances sur ces questions avec les parties intéressées au sein de l'OTAN.

Représentation de l'Organisation

Représente l'Alliance à des conférences, à des ateliers et à des séminaires. Fait des exposés aux visiteurs présents au siège de l'OTAN et élabore pour les médias et pour des publics plus larges, et notamment pour le site web de l'OTAN, des documents d'information.

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 Affaires OTAN et politique de sécurité. Elle/Il travaille en étroite coordination avec les autres sections de la Division PASP, avec les autres divisions du Secrétariat international, avec les délégations des pays de l'Alliance, avec l'Assemblée parlementaire de l'OTAN et avec les partenaires extérieurs.

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

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

5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT:

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

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

L'OTAN, en tant qu'employeur appliquant une politique d'égalité des chances, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. 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.