

	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, Transition Management (241327)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 07-Oct-2024

Salary (Pay Basis): 8,754.21Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO Headquarters (HQ). Within EM, the Headquarters Support and Transformation (HQST) directorate is responsible for providing a broad variety of day-to-day support services for NATO HQ, its 32 member-Nation delegations, partner delegations and the International Staff (IS), International Military Staff (IMS) and other occupants of the NATO HQ facilities.

The NATO HQ offers a venue for representatives and experts from all member countries to consult on a continuous basis. This work is supported by NATO's International Staff and International Military Staff. The HQ is a cutting-edge building presenting 21st century challenges.

The NATO HQ as a workplace is evolving profoundly, mainly consecutive to the recent accession of two new Allies, to staff increase linked to NATO 2030 initiatives, and the need to respond to the lack of certain capabilities. These challenges coincide with multiple architectural, technical and workplace adaptation projects.

Under the supervision of the DASG HQST, the Officer Transition Management will be responsible for leading and executing the transition towards an efficient and suitable workspace environment. They lead and facilitate the transition to the facilities by involving a broad range of stakeholders in identifying and translating efficient practices, such as New Ways of Working.

They will work closely with the Project Director of the HQ Adaptation Programme, as well as HQST and EM leadership.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in management, business administration, civil engineering or architecture;
- have at least 5 years of professional experience in the field of project management, building and/or process management;
- have experience in the domain of change management and working environment conceptualization in the context of large private or public sector or international organization;
- Affinity for interior and landscape architecture and the ability to integrate them into actionable concepts;
- be able to communicate effectively in a tactful and persuasive manner, involving interactions at working level and senior management;
- Possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience or knowledge in new ways of working models and solutions (conception, implementation and transition);
- has a similar experience within the last 3 years in a major facility or workplace adaptation;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Provide the conceptual thinking, direction and support to develop and implement the transition to the newly adapted working environment. Design and develop comprehensive plan to support the transition and align with the organization's strategic goals, legal requirements, and best practices in facility and workplace management.

Lead the implementation of facility policies that support the transition, ensuring they are understood and adhered to by all relevant stakeholders. Identify the impact of the transition on the NATO HQ occupant's. Regularly review and update the facility policies to reflect changes in the organizational needs, regulations or industry standards including health, safety, and environmental standards.

Project Management

Coordinate, support and monitor projects related to the transition to the newly adapted working environment. Raise areas of concerns, identify and manage project risks and issues and seek senior leadership decisions when necessary.

Stakeholder Management

Liaise directly with several stakeholders throughout NATO HQ on the transition to the newly adapted working environment. Support leadership in the liaison with the relevant stakeholders in NATO HQ occupant's broader community. Proactively develop a network of stakeholders to ensure that all impacts of the transition plan are fully considered and the required decisions are made to ensure its realization. Present and defend the concept of the transition before NATO committees and bodies as required. Actively advocate for the transition to all stakeholders in the NATO HQ.

Knowledge Management

Contribute to knowledge management in HQST for elements related to the transition. Produce concise and comprehensive reports for leadership and other NATO committees and bodies as required. Identify dependencies between the transition, newly established facility policies and other policies and actively work on reducing conflicts and increasing synergies between projects or initiatives.

Expertise development

Provide expert advice to stakeholders throughout NATO HQ occupant's broader community, in national delegations and in other bodies at various levels on the transition. Conduct meetings with relevant stakeholders dealing with the transition and related matters.. Apply change management skills, with a good understanding of NATO's political environment and within the wider context of NATO's activities, in daily activities.

Organisational Efficiencies

Advise and collaborate with colleagues in HQST to ensure a timely and cost-effective integration of the transition in their current work. Ensure perfect coordination with the different phases of the programme(s) identifying and supporting synergies between them.

People Management

Support project managers in Facility Management in their work related to the transition. Develop the ability to manage and mobilise colleagues and external stakeholders without formal reporting lines for a smooth execution of projects and workplans.

Planning & Execution

Track and monitor the implementation of the transition. Participate in the development and review of other facility related projects and programme to ensure updates are in line with the transition.

Perform other related duties as instructed.

4. INTERRELATIONSHIP

The incumbent reports directly to DASG HQST. S/he works in close collaboration with all sections in HQST and particularly with Infrastructure and Facilities Management section as well as designated

members of the Executive Management Division and stakeholders throughout the Headquarters on transition matters.

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;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- 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.

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support a project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration , which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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

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 (gestion de la transition) (241327)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 07-oct.-2024

Salaire (Base de paie) : 8 754,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Au sein de cette division, la Direction Soutien et transformation du siège (HQST) fournit au quotidien une large gamme de services au profit des délégations des 32 pays membres de l'Alliance, des missions des pays partenaires, du Secrétariat international (SI), de l'État-major militaire international (EMI) et des autres occupants du siège.

Le siège de l'OTAN, qui offre un cadre permanent aux consultations que mènent les représentants et les experts des pays de l'Alliance avec le soutien du SI et de l'EMI, est un bâtiment ultramoderne présentant des défis typiques du XXI^e siècle.

L'environnement de travail du siège est en profonde mutation, compte tenu de la récente adhésion de deux nouveaux Alliés, de la hausse des effectifs dans le cadre de l'initiative OTAN 2030 et de la nécessité de pallier le manque de certaines capacités. Face à ces défis, toute une série de projets architecturaux, techniques et de réaménagement des espaces ont été engagés.

Sous la supervision de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le soutien et la transformation du siège (DASG/HQST), l'administratrice/l'administrateur (gestion de la transition) est chargé(e) de conduire et d'exécuter la transition vers un environnement de travail plus efficient et mieux adapté. Elle/Il encadre et facilite cette transition en mobilisant un large éventail de parties prenantes afin de recenser et de mettre en œuvre des pratiques favorisant l'efficacité, telles que les nouvelles formes d'organisation du travail.

La/Le titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec la/le responsable du programme d'adaptation du siège, ainsi qu'avec les responsables de la Direction HQST et de la Division EM.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en gestion, en gestion d'entreprise, en génie civil ou en architecture ;

- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle en gestion de projets, de bâtiments ou de processus ;
- avoir une expérience de la gestion du changement ou de l'aménagement d'environnements de travail, acquise dans une grande structure publique ou privée ou dans une grande organisation internationale ;
- avoir un goût prononcé pour l'architecture paysagère et d'intérieur, et être capable de traduire ces concepts dans la pratique ;
- être capable de communiquer efficacement, avec tact et persuasion, notamment avec les exécutants et les hauts responsables ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience ou une connaissance des modèles et des solutions propres aux nouvelles formes d'organisation du travail (conception, mise en œuvre et transition) ;
- une expérience similaire, acquise au cours des trois dernières années dans le cadre d'un vaste projet de réaménagement d'installations ou d'espaces de travail.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Offre une réflexion conceptuelle, un encadrement et un accompagnement pour la définition et la mise en œuvre de la transition vers le nouvel environnement de travail adapté. Conçoit et établit un plan global visant à faciliter la transition et à faire en sorte qu'elle s'aligne sur les objectifs stratégiques de l'Organisation, les réglementations et les bonnes pratiques en matière de gestion des installations et des espaces de travail. Chapeaute la mise en application des politiques liées à l'environnement de travail qui appuient la transition, et veille à ce qu'elles soient comprises et respectées par toutes les parties prenantes concernées. Étudie l'impact de la transition sur les occupants du siège. Revoit et actualise régulièrement les politiques relatives à l'environnement de travail afin qu'elles tiennent compte de l'évolution des besoins organisationnels, des réglementations et des normes applicables, notamment en matière de santé, de sécurité et de respect de l'environnement.

Gestion de projet

Coordonne, facilite et suit les projets liés à la transition vers le nouvel environnement de travail adapté. Repère les points problématiques, recense et gère les risques et les difficultés liés au projet, et consulte les hauts responsables, selon les besoins.

Gestion des parties prenantes

Échange directement avec plusieurs parties prenantes du siège de l'OTAN au sujet de la transition vers le nouvel environnement de travail adapté. Aide les responsables à assurer la liaison avec les différents groupes d'occupants du siège de l'OTAN. S'emploie à tisser un réseau de parties

prenantes pour faire en sorte que toutes les incidences du plan de transition soient dûment prises en compte et que les décisions nécessaires à son exécution soient adoptées. Présente et défend le concept de la transition devant les organismes et comités OTAN, selon les besoins, ainsi que devant l'ensemble des parties prenantes du siège.

Gestion des connaissances

Contribue, au sein de la Direction HQST, à la gestion des connaissances se rapportant à la transition. Établit des rapports concis et complets à l'intention des responsables et d'autres organismes et comités OTAN, selon les besoins. Recense les interdépendances entre la transition, les politiques relatives au nouvel environnement de travail et d'autres politiques, et s'emploie activement à éviter les conflits et à multiplier les synergies entre les projets et les initiatives.

Développement de l'expertise

Donne aux parties prenantes (groupes d'occupants du siège de l'OTAN, délégations, autres organismes), à divers niveaux, ses avis d'expert(e) sur les questions touchant à la transition. Anime des réunions avec les parties prenantes concernées par la transition et les questions connexes. Met à profit ses compétences en matière de gestion du changement en s'appuyant sur sa bonne compréhension des rouages politiques de l'OTAN et en se plaçant dans le contexte plus large des activités quotidiennes de l'Organisation.

Efficacité organisationnelle

Partage son expertise et collabore avec les membres de la Direction HQST pour veiller à ce que le concept de transition soit intégré rapidement et à moindre coût dans leurs chantiers en cours. Assure une parfaite coordination entre les différentes phases du programme en dégageant et en favorisant les synergies entre elles.

Gestion des personnes

Accompagne les responsables de projet en gestion des installations dans leurs travaux touchant à la transition. Encadre et mobilise ses collègues ainsi que les parties prenantes externes – sans établir de lignes hiérarchiques formelles – pour faciliter l'exécution des projets et des plans de travail.

Planification et exécution

Suit et supervise la mise en œuvre de la transition. Participe à l'élaboration et à la révision d'autres projets et programmes liés à l'environnement de travail pour s'assurer que les mises à jour soient alignées sur la transition dont il a la charge.

S'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, selon les instructions reçues.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève directement de la/du DASG/HQST. Elle/Il collabore étroitement avec les sections de la Direction HQST, en particulier la Section Gestion des infrastructures et des installations (IFM), avec certains membres de la Division EM et avec d'autres parties prenantes du siège sur les questions liées à la transition.

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.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- 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.
- 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.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui du projet. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans , qui pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum si le projet le nécessite.

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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.

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

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

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.