

	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

Portfolio Assistant (241694)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 05-Jan-2025
Salary (Pay Basis): 3,833.04Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level NS
Description

PENDING BUDGET APPROVAL

1. SUMMARY

The Defence Investment (DI) Division is responsible for facilitating the development and adoption of cutting-edge, innovative and interoperable capabilities, critical to ensuring the Alliance's ability to undertake the full spectrum of missions and operations. Key lines of effort include:

- leading the development of major complex capability programmes in the land, maritime, air and space domains - including on Air and Missile Defence, Alliance Future Surveillance and Control capability (follow on to AWACS), Air Command and Control (Air C2), Joint Intelligence Surveillance and Reconnaissance (JISR) assets and other critical Consultation, Command & Control (C3) networks – and in doing so addressing all policy, political-military, technical and practical aspects;
- leading NATO's policy and engagements in the aviation domain;
- pursuing interoperability through prioritised standardization efforts, developing with Allies new approaches to operational challenges, supported by a commitment to operational experimentation and innovation;
- leading NATO engagement with Defence Industry and working to ensure the resilience and robustness of the transatlantic Defence Industrial Base;
- maintaining the Alliance's technological edge through exploring and driving adoption of emerging and disruptive technologies, with a particular focus on autonomous systems;
- facilitating multinational cooperation in capability development through a series of specific initiatives tackling critical capability requirements;
- understanding, adapting to, and pro-actively addressing climate change;
- informing and responding to the Alliance's evolving capability needs through NATO Defence Planning;
- providing oversight to NATO Agencies involved in capability development and delivery (in particular NATO Communication and Information Agency and NATO Support and Procurement Agency);

- working with a range of key stakeholders within NATO including the Strategic Commands and externally with NATO Partners and relevant international and regional organisations including the EU, as well as with industry and academia.

The Strategy Directorate is responsible for providing overall coherence of capability deliverables through policies, plans and links with external stakeholders.

Within the Strategy Directorate, the Capability Delivery Section (CDS) focuses on the delivery of NATO capabilities in the multinational NATO environment working with external governmental, military and industrial stakeholders. The Directorate supports the Conference of National Armaments Directors (CNAD), the senior North Atlantic Council (NAC) body responsible for the promotion of armaments cooperation in the Alliance.

The incumbent's main responsibility is to efficiently handle the administrative and organisational support for the operation of the materiel standardization portfolio handled by the section. The incumbent carries out the duties of an assistant and acts as Committee Secretary when applicable. The incumbent is accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organizational nature, including covering the duties of other assistants during temporary absence.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess higher secondary education qualification;
- have 4 years of relevant experience in an administrative capacity;
- have strong computer skills or knowledge of standard information technology systems and software (spread sheets, databases), including the use of Microsoft Office;
- have proven organisational and prioritising abilities;
- demonstrate good writing skills;
- possess excellent communication skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be flexible to travel and work outside of normal working hours, when requested.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in conference organisation and/or programme administration;
- experience of working in an International Organisation or international environment;
- formal project management training.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Support mainly the Life-cycle Management Group and CNAD Ammunition Safety Group to manage their Standards Portfolio, while providing secretarial support to the groups, including by drafting documents and setting up the meetings/agendas.

Financial Management

Assist with the financial duties related to the Divisions' programmatic funds and the section's budget including with ERP related requirements. Ensure that proper financial procedures are followed. Prepare and correctly process financial documents. Maintain records of all financial transactions.

Information Management

Under the guidance of the Head of Section, take notes and minutes at meetings and prepare the agenda, reports and action documentation resulting from these meetings in accordance with NATO administrative procedures. Edit and issue final reports, draft memoranda and cover letters to documents and publications forwarded to national and NATO authorities. Assist in preparation of meetings as appropriate. Oversee the paper flow into and out of the office including retrieving and organizing correspondence/documents (including classified information). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section. Assure compliance of originated documents with official NATO templates and formats for section support.

Knowledge Management

Collect, categorize, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Maintain and update Intranet web-pages.

Stakeholder Management

Liaise with relevant points of contact to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Be the point of contact for initial requests of various nature relating to the portfolio and support duties. Maintain all lists of internal and external contacts.

Planning and Execution

Plan, prepare and support the meetings and events and handle related details such as development of agendas and coordination of documents related to the meetings. Provide general and office support as required.

Expertise Development

Proactively develop skills in areas such as planning and organizing, new technology, languages and effective communication. Liaise with other Assistants and the Section's officers to leverage knowledge.

Organisational Efficiencies

Provide constructive suggestions to improve processes and procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Section and maintains close working relationships with other staff across the Directorate, and contact persons in other Directorates, Divisions, Delegations and International Organisations as required. The incumbent supports the work of the Defence Investment Division Officers and colleagues and national Delegates attending committees.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands the Organisation's structure;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 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 Regulations.

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

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

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Assistant(e) (portefeuille) (241694)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 05-janv.-2025

Salaire (Base de paie) : 3 833,04Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

“SOUS RÉSERVE D'APPROBATION PAR LES AUTORITÉS BUDGÉTAIRES”

1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est chargée de faciliter le développement et l'adoption de capacités de pointe, innovantes et interopérables, qui sont indispensables à l'Alliance pour mener toute la gamme de ses missions et de ses opérations. Ses principaux axes de travail sont les suivants :

- piloter l'élaboration de programmes capacitaires complexes majeurs dans les milieux terrestre, maritime, aérien et spatial – notamment pour la défense aérienne et antimissile, la future capacité de surveillance et de contrôle de l'Alliance (remplacement des AWACS), le commandement et le contrôle aériens (C2 Air), les capacités JISR (renseignement, surveillance et reconnaissance interarmées), ainsi que divers réseaux critiques de consultation, de commandement et de contrôle (C3) – et, ce faisant, aborder toutes les questions de fond et les questions politico-militaires, techniques et pratiques;
- diriger la politique et l'action de l'OTAN dans le domaine de l'aviation ;
- rechercher l'interopérabilité au travers d'activités prioritaires de normalisation et élaborer avec les Alliés de nouvelles approches face aux défis opérationnels, en s'engageant en faveur de l'expérimentation opérationnelle et de l'innovation ;
- animer la collaboration entre l'OTAN et l'industrie de défense et faire en sorte que la base industrielle de défense des Alliés soit résiliente et robuste ;
- préserver l'avance technologique de l'Alliance en recherchant et en favorisant l'adoption de technologies émergentes et de technologies de rupture, en particulier dans le domaine des systèmes autonomes ;
- faciliter la coopération multinationale en matière de développement capacitaire au travers d'initiatives spécifiques visant à répondre aux besoins capacitaires critiques ;
- comprendre la question du changement climatique, s'y adapter et faire preuve de proactivité dans ce domaine ;
- suivre l'évolution des besoins capacitaires de l'Alliance et y répondre, au travers de la planification de défense de l'OTAN ;
- jouer un rôle de supervision auprès des agences de l'OTAN qui interviennent dans le développement et la mise à disposition de capacités (en particulier l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) et l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA)) ;
- travailler avec divers intervenants majeurs au sein de l'OTAN, notamment les commandements stratégiques, et, à l'extérieur, avec les partenaires de l'OTAN, avec

des organisations régionales et internationales concernées, notamment l'Union européenne, ainsi qu'avec le secteur industriel et les milieux universitaires.

La Direction Stratégie a pour mission d'assurer la cohérence globale des livrables capacitaires par des politiques, des plans et des contacts avec les parties prenantes externes.

Au sein de la Direction Stratégie, la Section Mise en place de capacités (CDS) s'emploie à fournir des capacités OTAN dans l'environnement OTAN multinational en collaborant avec des intervenants externes, notamment les pouvoirs publics, le secteur militaire et les industriels. La Direction apporte son concours à la Conférence des directeurs nationaux des armements (CDNA), qui est l'organe du Conseil de l'Atlantique Nord responsable au plus haut niveau de la promotion de la coopération en matière d'armement au sein de l'Alliance.

La/Le titulaire du poste est principalement chargé(e) d'assurer des tâches de soutien administratif et organisationnel en lien avec le portefeuille « normalisation technique » géré par la Section. Elle/Il exerce les fonctions d'assistant(e) et joue le rôle de secrétaire de comité lorsqu'il y a lieu. Elle/Il s'acquitte avec efficacité de toute une série de tâches de soutien administratif ou organisationnel et peut être amené(e) à remplacer les autres assistant(e)s lorsqu'elles/ils sont temporairement absent(e)s.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience utile dans une fonction administrative ;
- avoir de solides compétences en informatique ou bien connaître les systèmes informatiques et les logiciels standards (tableurs, bases de données), dont ceux de la suite Microsoft Office ;
- avoir des compétences avérées en matière d'organisation et de priorisation des tâches ;
- avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- avoir d'excellentes capacités de communication ;
- 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 disposé(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'organisation de conférences et/ou de la gestion administrative de programmes;

- une expérience dans une organisation internationale ou dans un environnement international ;
- une formation reconnue à la gestion de projet.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Aide principalement le Groupe sur la gestion du cycle de vie et le Groupe de la CDNA sur la sécurité des munitions à gérer leur portefeuille de normes, et assure le secrétariat des groupes, notamment en rédigeant des documents, en organisant des réunions et en établissant des ordres du jour.

Gestion financière

S'acquies de tâches d'ordre financier en rapport avec les fonds de programmation de la Division et avec le budget de la Section, notamment en ce qui concerne les besoins liés au système ERP. Veille au respect des procédures financières en vigueur. Établit les documents financiers et s'assure de leur bon traitement. Garde une trace de toutes les transactions financières.

Gestion de l'information

Sous la supervision de la/du chef de la Section, prend des notes en réunion et établit les ordres du jour, les rapports, les comptes rendus et les documents sur les mesures découlant de ces réunions, conformément aux procédures administratives de l'OTAN. Met en forme et diffuse les rapports finaux, rédige des mémorandums et des notes pour les documents et publications destinés aux autorités des pays et aux responsables de l'OTAN. Aide à préparer les réunions, comme il convient. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des mesures à exécuter au sein de la Section. Concourt aux travaux de la Section en veillant à la conformité des documents diffusés avec les modèles et formats OTAN officiels.

Gestion des connaissances

Rassemble les informations nécessaires à différents projets et tâches, les classe par catégorie et en assure le suivi. Tient à jour des systèmes de classement électronique et sur papier bien organisés. Gère et met à jour les pages intranet.

Gestion des parties prenantes

Travaille en liaison avec les points de contact concernés, pour une gestion efficace de la charge de travail et des activités au quotidien. Sert de premier point de contact pour des demandes de nature diverse en rapport avec le portefeuille géré par la Section et les tâches de soutien. Tient à jour toutes les listes de contacts internes et externes.

Planification et exécution

Planifie et prépare les réunions et les activités, contribue à leur bon déroulement et s'occupe des formalités y afférentes (rédaction des ordres du jour et gestion des documents en rapport avec les réunions). Apporte un soutien administratif et général, selon les besoins.

Développement de l'expertise

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, les langues et la communication. Se tient en liaison avec d'autres assistant(e)s et avec les administratrices/administrateurs de la Section pour améliorer ses connaissances.

Efficacité organisationnelle

Fait des propositions constructives pour améliorer les processus et les procédures. S'efforce d'optimiser la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques (rapidité, qualité, efficacité).

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 et entretient des relations de travail étroites avec les autres membres de la Direction ainsi qu'avec les points de contact d'autres directions, divisions, délégations et organisations internationales, selon les besoins. Elle/Il apporte son concours aux administratrices/administrateurs et à ses collègues de la Division DI, ainsi qu'aux représentant(e)s des pays participant aux activités des comités.

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 :

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

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

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

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

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

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

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

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.