

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Press Officer + Reserve list (220510)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 17-Jul-2022
Salary (Pay Basis): 7,068.58Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G17-G20
Clearance Level: NS
Description

1. SUMMARY

NATO's Public Diplomacy efforts serve a vital function within the Alliance by communicating its purpose and priorities to audiences worldwide. In fulfilling this role, the Public Diplomacy Division (PDD) actively strengthens NATO's public image, thereby fostering trust in and support for the Alliance. The Division also acts as coordinator for strategic communication activities across all NATO civilian and military bodies and commands.

The Press and Media Section is the principal point of contact for all media-related issues at NATO Headquarters, including engagement with the media, media policy and doctrine, and media monitoring and analysis.

The primary function of the incumbent is to draft press conferences, messages, statements, media lines and op-eds for the Secretary General and the Deputy Secretary General. S/he will handle journalist requests for information thereby supporting the work of the NATO Spokesperson and the Head of Press and Media/Deputy Spokesperson. S/he will also conduct press tours to NATO events and coordinate communication activities and messages with the military chain of command.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent level of qualification;
- 5 years' experience in a communications environment or equivalent qualifying experience;
- have excellent drafting and communications skills;
- have a proven ability to engage effectively with media;
- demonstrate sound political judgement;
- have a good knowledge of security issues and international relations;
- have in-depth knowledge of the press and media in at least one NATO member country;

- have experience using social media;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other;
- be willing to travel and work unsocial hours when required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- familiarity with the press corps in Brussels;
- experience of broadcast and audio-visual media;
- experience working in an international organisation;
- knowledge of additional NATO Allied and/or Partner nation languages;
- familiarity with other international institutions and the military.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Deal with media queries, corrections and rebuttals in a proactive and accurate way within the news cycle, following guidance from the Spokesperson and the Head of Press and Media/Deputy Spokesperson. Demonstrate an ability to convey complex or technical issues in a clear and accessible way. Keep on top of breaking news stories and provide analyses as required. Advise the Spokesperson, the Head of Press and Media/Deputy Spokesperson and other NATO officials on media handling issues, as appropriate. Support and as needed deputise for the Spokesperson and the Head of Press and Media/Deputy Spokesperson in the organisation of press conferences and briefings, providing inputs and up-to-date and substantive information to be delivered to journalists. Produce summarised transcripts of media events by the Secretary General and other NATO officials as required. Plan, coordinate, conduct and assess media tours and other public events. Demonstrate a team player attitude in a fast moving and stressful multi-national working environment.

Stakeholder Management

Coordinate with relevant internal stakeholders – International Staff (IS) Divisions and the military chain of command – on content in order to reflect accurate information in media messages. Liaise and maintain contact with journalists and opinion makers. Advise the NATO Spokesperson and the Head of Press and Media/Deputy Spokesperson on the management of interview requests. Assist in the preparation of media products for journalists for Ministerials and other high-level meetings. Liaise with journalists ahead of interviews and draft messages for those interviews. Maintain contact with NATO Military Commands and NATO Allies on media issues, striving to ensure the necessary level of message coherence.

Knowledge Management

Draft media messages, press conferences, and statements for the Secretary General, Deputy Secretary General, and the Spokesperson demonstrating sound political judgement and in a media-friendly writing style. Draft narratives for Ministerial, Summit meetings and on relevant issues for use in media engagements. Assist in the production of briefing materials for the Spokesperson. Prepare and deliver presentations for appropriate NATO bodies, as well as external audiences. Contribute to the regular updates to the NATO newsroom website.

Representation of the Organization

Brief journalists or visitors at NATO headquarters on the Alliance's policies, responsibilities and initiatives as required. Represent the Press and Media Section in International Staff (IS) meetings, at exercises where a press role is required, as well as at NATO committees or other bodies. Represent NATO in relevant workshops, seminars and other public events.

Project Management

Contribute in a systematic and proactive way to the daily and long-term planning within the Press and Media Section. Support as needed the work of the Media Operations team. Provide editorial guidance on the development of NATO audio-visual products and facilitate the provision of these products to the media as required.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Spokesperson and the Head of Press and Media/Deputy Spokesperson. He/she will brief the Secretary General and Deputy Secretary General and will accompany them on visits, as required. The Press Officer will be required to work in close cooperation with the other Sections of PDD, as well as with the other Divisions of the International Staff (IS), the International Military Staff (IMS), NATO military commands and national delegations. He/she also coordinates with staff members of NATO Agencies, government departments and non-governmental organisations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent will 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 ([link](#));
- 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.

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.

Attaché(e) de presse + Liste de réserve (220510)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 17-juil.-2022

Salaire (Base de paie) : 7 068,58Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G17-G20

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

Description

1. RÉSUMÉ

Les activités de diplomatie publique de l'OTAN sont d'une importance capitale pour l'Alliance, car elles font connaître son but et ses priorités aux publics du monde entier. À cet effet, la Division Diplomatie publique (PDD) s'attache à promouvoir l'image publique de l'OTAN, de façon à renforcer le capital de confiance et le soutien dont bénéficie l'Alliance. Elle assure en outre la coordination des activités de communication stratégique de tous les organismes civils et militaires, ainsi que des commandements, de l'OTAN.

La Section Presse et médias est le principal point de contact au siège de l'OTAN pour toutes les questions liées aux médias, notamment les contacts avec les médias, la politique et la doctrine liées aux médias, ainsi que la veille et l'analyse médiatiques.

La/Le titulaire du poste a pour fonction principale de rédiger des notes pour les conférences de presse, des messages, des déclarations, des éléments de langage et des articles d'opinion pour la/le secrétaire général(e) et la/le secrétaire général(e) délégué(e). Elle/Il traite les demandes d'information soumises par les journalistes et contribue de la sorte au travail de la/du porte-parole de l'OTAN et de la/du chef de la Section Presse et médias et porte-parole délégué(e). Elle/Il organise aussi les tournées de presse pour des événements OTAN et coordonne les activités de communication et les messages avec la chaîne de commandement militaire.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement d'enseignement supérieur de valeur reconnue ou avoir une qualification de niveau équivalent ;
- avoir 5 ans d'expérience dans le secteur de la communication ou une expérience qualifiante équivalente ;
- avoir d'excellentes compétences de rédaction et de communication ;
- avoir la capacité avérée de communiquer efficacement avec les médias ;
- faire preuve d'un jugement politique sûr ;
- avoir une bonne connaissance des questions de sécurité et des relations internationales ;
- avoir une connaissance approfondie de la presse et des médias d'au moins un pays membre de l'OTAN ;
- avoir une expérience de l'utilisation des réseaux sociaux ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau I (« débutant ») 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 bonne connaissance du monde de la presse à Bruxelles ;
- une expérience des services de radiodiffusion et de télévision et des médias audiovisuels ;
- l'expérience du travail dans une organisation internationale ;
- la connaissance d'autres langues de pays membres et/ou de pays partenaires de l'OTAN ;
- une bonne connaissance d'autres institutions internationales et du secteur militaire.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Prend en charge les demandes des médias, les rectifications et les démentis de manière proactive et précise dans le cadre du cycle d'information, en suivant les orientations données par la/le porte-parole et la/le chef de la Section Presse et médias et porte-parole délégué(e). Se montre capable de présenter des questions complexes ou techniques d'une manière claire et compréhensible. Reste au plus près de l'actualité et fournit des analyses selon les besoins. Donne des avis à la/au porte-parole et à la/au chef de la Section Presse et médias et porte-parole délégué(e), ainsi qu'à d'autres responsables de l'OTAN, sur les questions relatives aux relations avec les médias, selon les besoins. Assiste, et en cas de besoin supplée, la/le porte-parole et la/le chef de la Section Presse et médias et porte-parole délégué(e) dans l'organisation de conférences de presse et de points de presse, fournissant des contributions ainsi que des informations de fond actualisées à communiquer aux journalistes. Fournit des résumés des activités médiatiques de la/du secrétaire général(e) et d'autres responsables de l'OTAN, selon les besoins. Planifie, coordonne, organise et évalue les tournées de presse et d'autres événements publics. Faire preuve d'esprit d'équipe dans un environnement de travail multinational stressant et en évolution rapide.

Gestion des parties prenantes

Coordonne les contenus avec les parties prenantes internes – les divisions du Secrétariat international et la chaîne de commandement militaire – afin de pouvoir donner des informations exactes dans les messages destinés aux médias. Assure la liaison et entretient des contacts avec les journalistes et les leaders d'opinion. Donne des avis à la/au porte-parole de l'OTAN et à la/au chef de la Section Presse et médias et porte-parole délégué(e) sur la gestion des demandes d'interview. Aide à préparer les produits de communication destinés aux journalistes pour les réunions ministérielles et autres réunions de haut niveau. Assure la liaison avec les journalistes avant les interviews et rédige des messages pour celles-ci. Entretient des contacts avec les commandements militaires de l'OTAN et avec les Alliés sur les questions relatives aux médias, s'efforçant de garantir dans les messages le niveau de cohérence nécessaire.

Gestion des connaissances

Établit pour la/le secrétaire général(e), la/le secrétaire général(e) délégué(e) et la/le porte-parole, des messages, des notes pour les conférences de presse et des déclarations en faisant preuve d'un jugement politique sûr et en adoptant un style adapté aux médias. Rédige, pour les réunions ministérielles et les sommets et sur les questions appropriées,

des narratifs à utiliser dans le cadre de contacts avec les médias. Aide à établir des notes d'information pour la/le porte-parole. Prépare et présente des exposés à l'intention de certains organismes OTAN et de publics extérieurs. Contribue aux mises à jour régulières du site web de l'OTAN (rubrique « Presse »).

Représentation de l'Organisation

Fait des exposés sur les politiques, les responsabilités et les initiatives de l'Alliance à l'intention des journalistes ou des visiteurs au siège de l'OTAN, selon les besoins. Représente la Section Presse et médias à des réunions du Secrétariat international, lors d'exercices pour lesquels la presse a un rôle à jouer, de même que dans des comités ou d'autres organismes de l'OTAN. Représente l'OTAN dans des ateliers, séminaires et autres événements publics pertinents.

Gestion de projet

Contribue de manière systématique et proactive à la planification quotidienne et à long terme au sein de la Section Presse et médias. Apporte, en tant que de besoin, un soutien à l'équipe Opérations médias. Donne des directives éditoriales pour l'élaboration de séquences audiovisuelles OTAN, et facilite la mise à disposition de celles-ci aux médias, selon les besoins.

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 porte-parole et de la/du chef de la Section Presse et médias et porte-parole délégué(e). Elle/Il présente des exposés à la/au secrétaire général(e) et à la/au secrétaire général(e) délégué(e), et elle/il les accompagne dans leurs visites, selon les besoins. Elle/Il est amené(e) à travailler en étroite coopération avec les autres sections de la PDD ainsi qu'avec les autres divisions du Secrétariat international, l'État-major militaire international, les commandements militaires de l'OTAN et les délégations nationales. Elle/Il travaille également en coordination avec des représentant(e)s des agences de l'OTAN, des ministères nationaux et d'organisations non gouvernementales.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

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

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

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

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

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

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 tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veillez 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

Voir la version anglaise.