

## Press Tour Assistant (241817)

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 19-Jan-2025

**Salary (Pay Basis):** 3,833.04Euro (EUR) Monthly

**Grade** NATO Grade G8-G10

**Clearance Level** NS

**Description**

### Pending Budget Approval

#### 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.

The key function of the incumbent is to assist the Press and Media team with a focus on the organisation and execution of press tours. The incumbent is accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative, financial and organisational nature.

#### 2.QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 4 years' previous experience of administrative and project management support duties;
- have in-depth knowledge of PC software applications, in particular the Microsoft Office suite or similar;
- be able to work autonomously and have thorough knowledge of good office practices and procedures;
- demonstrate knowledge of, and experience in, financial administration (i.e. budget and financial reporting);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience working in an International Organisation and/or international environment;
- knowledge/experience in the fields of media and/or public relations;
- practical working knowledge of an additional language of a NATO member Nation or partner country.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Handle administrative, logistical and financial arrangements, including booking flights and accommodation, preparing and executing budgets, developing press tour programmes under the guidance of press officers and section leadership. Support the ongoing refinement of press tour procedures and guidelines to increase efficiency. Provide daily administrative and organisational support by arranging meetings, attending relevant internal meetings as assigned and providing summaries. Assist in the administrative tasks related to groups visiting the HQ.

### **Information Management**

Answer enquiries and incoming phone calls. Draft memoranda and cover letters to documents. Type and format various kinds of documents including tables of figures requiring careful presentation, using standard software packages used by NATO (Word, Excel and PowerPoint). Support the information flow into and out of the office. Track and monitor items for follow-up. Liaise with points of contact to ensure efficiency in daily management of workload and processes.

### **Knowledge Management**

Collect, categorise and track relevant information on press tours and visiting groups. Develop electronic and, as needed, paper documentation in an accurate and timely fashion. Maintain well-structured filing systems.

### **Stakeholder Management**

Maintain good working relations with internal and external contacts, including national delegations, other NATO bodies, as well as providers of services like local transportation companies, hotels and catering firms. Demonstrate tact, diplomacy and good judgment when dealing with journalists. Collaborate with colleagues in similar positions to ensure effective exchange of information and best practice implementation and diagnose potential organisational issues. Coordinate work and relations with the relevant colleagues, to ensure the efficient planning and oversight of activities, projects or events undertaken and/or supported by the Section.

### **Financial Management**

Ensure that proper procedures are followed for press tour financial coordination, and provide support for the execution of other financial activities as required. Prepare the necessary financial documents and ensure effective follow up. Maintain records of all financial transactions.

### **Expertise Development**

Proactively develop skills in areas such as planning and organising, utilising new technology, languages and effective communication. Keep up to date with relevant NATO financial and administrative procedures.

### **Organisational Efficiencies**

Provide suggestions on how to improve office procedures so that they are more effective and efficient. Perform other related duties, as assigned.

## **4.INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Press and Media Section. They ensure a close working relationship with other staff in the Section. They work as part of a team of assistants in the Press and Media Section, and are expected to act as a back up and support for the other assistants as required.

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 Organization'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](http://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) (tournées de presse) \* (241817)**

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 19-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 Diplomatie publique (PDD) s'attache à faire connaître aux publics du monde entier la finalité et les priorités de l'OTAN en menant des activités de communication publique, essentielles pour contribuer activement à promouvoir l'image publique de l'Organisation et renforcer ainsi le capital de confiance et le soutien dont bénéficie l'Alliance. Cette division assure par ailleurs la coordination des activités de communication stratégique de tous les organismes civils et militaires et 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.

La personne titulaire du poste a pour fonction principale de prêter son concours à l'équipe Presse et médias en particulier pour ce qui concerne l'organisation et le bon déroulement des tournées de presse. Elle s'acquitte avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif, financier et organisationnel.

### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

#### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience dans des fonctions de soutien administratif et de soutien à la gestion de projets ;
- avoir une connaissance pratique approfondie des logiciels PC, en particulier de la suite Microsoft Office ou d'applications similaires ;
- être capable de travailler de manière autonome et avoir une connaissance approfondie des bonnes pratiques et des procédures métier ;
- justifier de connaissances et d'une expérience en matière d'administration financière (compte rendu financier et budgétaire) ;
- 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.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience dans une organisation internationale et/ou un environnement international ;
- des connaissances/une expérience dans les domaines des médias et/ou des relations publiques ;
- la connaissance pratique d'une autre langue d'un pays membre ou d'un pays partenaire de l'OTAN.

## **3.RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

S'occupe des formalités d'ordre administratif, logistique et financier, notamment de la réservation de vols et d'hébergements, de la préparation et de l'exécution des budgets, ainsi que de la préparation du programme des tournées de presse selon les instructions données par les attaché(e)s de presse et l'équipe dirigeante de la Section. Contribue à l'amélioration continue de l'efficacité des procédures et des lignes directrices concernant les tournées de presse. Fournit au quotidien un soutien administratif et organisationnel en organisant des réunions, en assistant à des réunions internes, selon les tâches qui lui ont été confiées, et en préparant des résumés. Prend part aux tâches administratives concernant les visites de groupes au siège de l'OTAN.

### **Gestion de l'information**

Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques. Rédige des mémorandums et des lettres accompagnant les documents. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel et PowerPoint). Concourt au contrôle du flux des informations entrantes et sortantes. Assure le suivi de tout élément auquel une suite doit être donnée. Assure la liaison avec les points de contact pour une gestion efficace de la charge de travail et des activités courantes.

### **Gestion des connaissances**

Rassemble les informations utiles concernant les tournées de presse et les visites de groupes, les classe et en assure le suivi. Élabore la documentation nécessaire, sous forme électronique ou, si besoin, sur papier, avec précision et en temps voulu. Tient des systèmes de classement bien ordonnés.

### **Gestion des parties prenantes**

Entretient de bonnes relations de travail avec les contacts internes et externes, y compris les délégations des pays, d'autres organismes OTAN et des prestataires de services comme les sociétés de transport locales, les hôtels ou les entreprises de restauration. Fait preuve de tact, de diplomatie et de discernement dans ses relations

avec les journalistes. Travaille en collaboration avec ses collègues occupant des postes similaires pour favoriser l'échange d'informations et la mise en œuvre de bonnes pratiques et pour pouvoir repérer les éventuels problèmes d'organisation. Coordonne les travaux et les échanges avec les collègues concernés pour assurer une planification et une supervision efficaces de l'ensemble des activités, projets ou événements menés et/ou soutenus par la Section.

### **Gestion financière**

Veille au respect des procédures en vigueur pour ce qui est de la coordination des aspects financiers des tournées de presse, et apporte un soutien pour l'exécution d'autres activités financières, selon les besoins. Établit les documents financiers requis et assure un suivi efficace. Garde une trace de toutes les transactions financières.

### **Développement de l'expertise**

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, l'utilisation de nouvelles technologies, les langues et la communication. Se tient informé(e) des procédures financières et administratives de l'OTAN liées à ses activités.

### **Efficacité organisationnelle**

Formule des suggestions sur la manière de rendre les procédures métier plus efficaces et efficientes.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Presse et médias. Elle veille à établir d'étroites relations de travail avec les autres membres de la Section. Elle fait partie d'une équipe d'assistant(e)s au sein de la Section et peut être appelée à remplacer et/ou à aider d'autres assistant(e)s, selon les besoins.

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

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

## **5. COMPÉTENCES**

La personne 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](http://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.