

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Principal Assistant Pensions (250107)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 16-Mar-2025
Salary (Pay Basis): 5,195.80Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G12
Clearance Level NS
Description

Kindly be informed that the position of Assistant, Pensions Unit (G8) (EMHR0038) has also been published with the requisition number 250104– Please feel free to also review it.

1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO HQ. The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (HQST), Human Resources (HR) and Information, Communications, and Technology Management (ICTM).

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of five pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (Pay and Allowances, Pensions, Privileges and Immunities and Insurances); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy), the Data Analytics section and the Medical Service.

Within the Staff Services, the Pensions Unit is a shared Service operating NATO-wide. The Unit manages two distinct pension schemes, the Co-ordinated Pension Scheme, and the NATO Defined Contribution Pension Scheme.

Under the direction of the Head of the Pensions Unit, the incumbent is responsible for the smooth and efficient administration of active staff, passive staff, pensioners and their beneficiaries under at least one or possibly both Pension Schemes, depending on the necessities within the Pensions Unit.

In this respect, the incumbent contributes to the supervision of data processing and administration. Furthermore, they answer requests for information from internal and external stakeholders at various levels and in various roles. They contribute to the implementation of

change policies and change projects in connection with the development of the HR IT systems and tools as related to pensions, and the digitalisation of relevant archives, thereby contributing to organisational efficiencies in Staff Services processes. The incumbent must have the ability to work with a minimum of supervision and the ability to perform accurately under time pressure.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a higher secondary level education with 6 years of experience in areas relevant to Pensions OR possess an upper vocational training/post-secondary degree in a discipline relevant for this position with 3 years of experience in Pensions or other relevant field(s) of expertise such as personal administration and financial accounting;
- have strong analytical and numerical skills;
- have a proactive approach to problem solving;
- demonstrate strong drive for teamwork;
- demonstrate experience of working with a diverse set of stakeholders;
- possess excellent customer service skills and the ability to communicate at all levels efficiently and with tact;
- possess very good organisation and multi-tasking skills;
- have a proactive approach to problem-solving;
- have good knowledge of the standard Microsoft Office tools as well as information technologies and equipment for storing, retrieving, transmitting and handling data;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- practical work experience in a Pensions environment;
- experience in pension administration systems and the associated policy and processes;
- experience in implementing and/or handling digital transformation projects to contribute to organisational efficiencies and reporting;
- professional experience in a national administration and/or international public sector organisation;
- knowledge of other NATO member country languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Prepare electronic media files on a monthly basis for payment of pensions and tax adjustments to pensioners throughout the Organization. Oversee the establishment of the

pension payroll and/or redemptions on a monthly basis. Oversee the preparation of correspondence on the pension rights and related tax adjustments for the active and former staff members as a whole. Handle correspondence relating to entitlements and questions on pension matters. Keep records of pensioners and of their entitlements up-to-date, both on paper and electronically. Ensure that the data received from NATO bodies is accurate, timely, complete and in conformity with the Pension Schemes rules.

Expertise Development

Develop, capture and document expert knowledge on at least one of both Pension Schemes. Communicate on pension related content to various audiences and various levels. Identify opportunities to streamline, automate and improve work processes, and to replace manual interventions by IT supported solutions where this is possible.

Stakeholder Management

Reply to queries regarding pension related issues from active and former staff members, their beneficiaries, and HR Officers from other NATO bodies. Explain issues concerning entitlement to pensions, allowances and tax adjustment in the appropriate way for active staff, pensioners and their beneficiaries.

Knowledge Management

Extract data from the PMIS and collate statistics on the Pension Scheme(s). Provide pension related data and statistics to the Office of Financial Control, the International Board of Auditors, the International Service on Remunerations and Pensions (ISRP), to the third-party service provider (Previnet) and all relevant stakeholders. Contribute to improving the communication and pension related information and education of active staff and former staff, via different communication channels.

People Management

Manage autonomously the monthly pension pay cycle by prioritizing tasks and leading other team members to achieve objectives. Supervise and co-ordinate the work of staff, and coach other members of the Pensions Unit to ensure the smooth and efficient administration of NATO pensioners. Identify shortcomings and assist the Head of Unit in managing the team. Organise activities of the team and co-ordinate with the Head of Unit.

Project Management

In co-ordination with the Head of Unit, identify, organise and plan activities related to internal projects/programs.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Pensions Unit and works, as part of a team, in close co-operation with other members of the Service, organizing the work flow regarding the Pension Scheme(s). The incumbent interacts on a daily basis with members of the scheme and pensioners as well as contacts within the NATO bodies and within Executive Management and the Office of Financial Controller.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Co-operates.

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.

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) principal(e) (pensions) (250107)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 16-mars-2025

Salaire (Base de paie) : 5 195,80Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G12

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

Veillez noter que l'OTAN recherche également un(e) Assistant(e) (Unité Pensions), de grade G8. N'hésitez pas à prendre connaissance de l'avis de vacance de poste correspondant (numéro d'ordre 250104; poste n° EMHR0038).

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) du Secrétariat international (SI) est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'OTAN. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM).

La Direction RH s'appuie sur cinq piliers : Gestion des talents et intégration RH, Services Personnel (Traitements et indemnités, Pensions, Privilèges et immunités, Assurances), Coordination de la stratégie et de la politique RH (applicables au SI et à l'ensemble de l'OTAN), Analytique de données, Service médical.

L'Unité Pensions, qui fait partie des Services Personnel, est également un service mutualisé à l'échelle de l'OTAN. Elle gère deux régimes de pensions, à savoir le régime de pensions coordonné et le régime de pensions à cotisations définies de l'OTAN.

Sous la direction de la/du chef de l'Unité Pensions, la/le titulaire du poste, s'occupant d'un de ces régimes de pensions ou, selon les besoins de l'Unité, des deux, est responsable de la bonne administration des dossiers des agents en fonction, des affiliés passifs, des retraités et des autres bénéficiaires de prestations de pension.

La/Le titulaire du poste contribue à la supervision du traitement et de l'administration des données. Elle/Il répond aux demandes d'information des parties prenantes internes et externes de différents niveaux, qui peuvent exercer diverses fonctions. Elle/Il s'occupe du volet « pensions » des politiques et des projets portant sur le développement des systèmes et outils informatiques des RH, ou sur la numérisation d'archives. Ce faisant, elle/il contribue à rendre plus efficaces les processus en place au sein des Services Personnel. Elle/Il doit être capable de travailler avec le minimum de supervision et de s'acquitter rigoureusement de ses tâches dans des délais serrés.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme du niveau secondaire supérieur et avoir six ans d'expérience dans des domaines en rapport avec les pensions OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/posséder un diplôme de niveau postsecondaire dans une discipline en rapport avec le poste et avoir trois ans d'expérience dans le domaine des pensions ou dans un/des domaines apparenté(s) comme l'administration du personnel ou la comptabilité financière;
- avoir de solides compétences analytiques et savoir exploiter les données chiffrées ;
- faire preuve d'initiative s'agissant de la résolution de problèmes ;
- faire preuve d'un solide esprit d'équipe ;
- avoir une expérience probante de la collaboration avec des parties prenantes diverses ;
- avoir un sens aigu du service aux clients et être capable de communiquer avec tact et efficacité face à des interlocuteurs de tous niveaux ;
- avoir un très bon sens de l'organisation et pouvoir mener plusieurs tâches de front ;
- faire preuve d'initiative s'agissant de la résolution de problèmes ;
- avoir une bonne connaissance des outils standards de Microsoft Office, ainsi que des technologies de l'information et des matériels permettant de stocker, d'extraire, de communiquer et de traiter des données ;
- 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 pratique dans le domaine des pensions ;
- une expérience de systèmes d'administration de pensions et une connaissance des règles et processus qui s'y rapportent ;
- une expérience de l'exécution et/ou de la gestion de projets de transformation numérique axés sur l'efficacité organisationnelle et le compte rendu ;
- une expérience professionnelle dans une administration nationale et/ou dans une organisation internationale ;
- la connaissance d'autres langues de pays membres de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Prépare tous les mois les dossiers électroniques en vue du versement des pensions et de l'ajustement fiscal pour les retraités de l'OTAN. Supervise l'établissement des fiches de pension mensuelles et des documents de liquidation. Supervise la préparation de la correspondance relative aux droits à pension et aux ajustements fiscaux y afférents qui est destinée aux agents en fonction et aux anciens agents de tous les organismes OTAN. S'occupe de la correspondance ayant trait aux droits à pension et aux questions relatives aux pensions. Tient à jour, sur papier et en version électronique, les données relatives aux bénéficiaires d'une pension et à leurs droits. Fait en sorte que les données à recevoir des organismes OTAN soient fournies dans les délais et en vérifie l'exactitude, l'exhaustivité ainsi que la conformité avec les règlements des régimes de pensions.

Développement de l'expertise

Développe et consigne ses connaissances concernant le(s) régime(s) de pensions dont elle/il s'occupe. Communique au sujet de contenus relatifs aux pensions à l'intention de publics divers, de différents niveaux. Met en évidence les possibilités de rationalisation, d'automatisation et d'amélioration des processus de travail, ainsi que les possibilités de remplacement des interventions manuelles par des solutions informatiques.

Gestion des parties prenantes

Répond aux questions relatives aux pensions qui sont soumises par des agents en fonction, par d'anciens agents, par leurs ayants droit ou par les responsables des ressources humaines des divers organismes OTAN. Fournit les explications nécessaires au sujet des droits à pension, des indemnités ou de l'ajustement fiscal aux agents en fonction, aux retraités et à leurs ayants droit.

Gestion des connaissances

Extrait des données du système informatique de gestion du personnel (PMIS) et rassemble des informations statistiques sur le(s) régime(s) de pensions dont elle/il s'occupe. Fournit des données et des statistiques sur les pensions au Bureau du contrôle financier, au Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN), au Service international des rémunérations et des pensions (SIRP), au prestataire de services externes (Previnet) ainsi qu'à toutes les autres parties prenantes. Contribue à améliorer la communication ainsi que les informations et la formation sur les pensions destinées aux agents en fonction ou à la retraite, en utilisant différents moyens de communication.

Gestion des personnes

Gère de manière autonome le cycle mensuel de versement des pensions en déterminant les tâches prioritaires et en amenant les autres membres de l'équipe à réaliser les objectifs fixés. Supervise et coordonne le travail d'autres agents ; guide les autres membres de l'Unité Pensions en vue de la bonne administration des dossiers des retraités. Recense les points faibles et aide la/le chef de l'Unité à la gérer. Organise les activités de l'équipe et agit en coordination avec la/le chef de l'Unité.

Gestion de projet

En concertation avec la/le chef de l'Unité, recense, organise et planifie les activités relatives à des projets et/ou à des programmes internes.

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 l'Unité Pensions et travaille, au sein d'une équipe, en étroite coopération avec les autres membres de la Section Services Personnel, organisant la charge de travail pour ce qui est du/des régime(s) de pensions dont elle/il s'occupe. Elle/Il est en contact quotidien avec les affilié(e)s aux régimes et les retraités ; elle/il a également des contacts avec les agents des organismes OTAN, de la Gestion exécutive et du Bureau du contrôle financier.

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 :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : coopère.

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.

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.