

	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

Programme Management Assistant for the Comprehensive Assistance Package for Ukraine (CAP) (240655)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 05-May-2024
Salary (Pay Basis) 3,833.04Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level NS
Description

PENDING BUDGET APPROVAL

The publication of this call for interest is organised within the launch of an exceptional NATO-wide fast track competition open to candidates from the NATO Enterprise who hold a personal security clearance issued for NATO purpose, on file with their local NATO Office of Security: this may include NICs, temporary staff, consultants, contractors, interns, Voluntary National Contributions (VNCs) and members of Allied National administrations. Given the adapted recruitment process, applicants will be required to make themselves available for interviews at short notice. Practical elements including conditions of employment can be provided upon request. For any questions, please send an email to nru.recruitment@hq.nato.int

As Programme Management Assistant, you will support the Head of the Programme Management Office for the Comprehensive Assistance Package for Ukraine (CAP). You will provide administrative, financial and organisational support and assistance. These include activities such as preparing financial commitments, administrative arrangements for Committee meetings, and the preparation of visits, partnership activities and conferences. The post requires considerable flexibility in assigned tasks, and the ability to work calmly in a fast-paced environment under difficult time constraints is essential.

The main functions of this role will include to:

- Assist with the day-to-day running of the CAP Programme Management Office.

- Support the planning, implementation and monitoring of the multi-year programme under the CAP. Ensure the professional administration of projects and programmes, and help to drive them to delivery of outcomes.
- Support programme and project managers with finding timely and creative solutions to problems, meeting client and organisational needs.
- Coordinate and efficiently manage the relevant visits, seminars and conferences, some of which have the structure and complexity of small projects. Support the day-to-day implementation of assigned projects;
- Document the organisation's procedures and key points of contact. Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems.
- Liaise and coordinate with numerous project partners, both within NATO (Delegations, International Military Staff (IMS), International Staff (IS) Divisions) and with outside customers.
- Ensure that proper financial procedures are followed for all activities requiring funding and prepare the necessary financial documents; follow-up on activities to ensure that financial files are correctly processed, and maintain records of all financial transactions.
- Perform any other related duty as assigned.

This role sits in the Operations (OPS) Division, within the Defence and Security Cooperation Directorate. The mission of the Operations Division of the International Staff is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners. The Operations Division advances the core tasks of the Alliance (Collective Defence, Crisis Management, Cooperative Security) by providing situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis-response, and outcome-oriented defence, as well as related security cooperation programmes. Find more information about the division [here](#).

The requirements for the role are the following:

- Possess higher secondary education qualification with 4 years post-related experience, OR upper vocational training/ post-secondary degree with 2 years post-related experience in administrative, organisational and/or programme management support duties;
- good organisational and programme planning, implementation and monitoring skills, as well as skills in coordinating diverse strands of work;
- experience in organising conferences and events;
- excellent drafting and proofreading skills and be able to communicate clearly and logically;
- knowledge of, and experience in, financial administration;
- the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and III ("Intermediate") in the other.
- experience in the organisation and management of multi-year projects, and/or knowledge of an Enterprise Resource Planning (ERP) system are desirable.

The key competencies for the role are achievement, analytical thinking, clarity and accuracy, conceptual thinking, customer service orientation, empathy, impact and influence, initiative, and teamwork.

CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of 3 years; possibility of renewal for up to 3 years.

Contract clause applicable:

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

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

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

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.

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) Gestion du programme CAP (ensemble complet de mesures d'assistance en faveur de l'Ukraine) (240655)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 05-mai-2024

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

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

SOUS RESERVE D'APPROBATION PAR LES AUTORITES BUDGETAIRES

Le présent appel à candidatures est publié dans le cadre d'une procédure de recrutement accélérée qui est lancée à titre exceptionnel à l'échelle de l'OTAN et ouverte aux membres du personnel titulaires d'une habilitation de sécurité OTAN, dont la délivrance a été notifiée à leur bureau de sécurité. Sont concernés les agents civils OTAN à statut international, les agents temporaires, les consultants, les contractants, les stagiaires, les contributions nationales volontaires (VNC) et les membres des administrations nationales des Alliés. Comme il s'agit d'une procédure accélérée, les candidats devront pouvoir se libérer rapidement pour passer un entretien. De plus amples informations pratiques comme les conditions d'emploi sont disponibles sur demande. Pour toute question, merci de contacter par courriel l'adresse suivante: nru.recruitment@hq.nato.int

En tant qu'assistant(e) Gestion du programme CAP (ensemble complet de mesures d'assistance en faveur de l'Ukraine), vous épaulerez la/le chef du Bureau Gestion du programme CAP. Vous apporterez un soutien et une assistance d'ordre administratif, financier et organisationnel. Il s'agira notamment de préparer les engagements financiers et les modalités administratives des réunions de comités, ainsi que les visites, les activités de partenariat et les conférences. Le poste requiert une flexibilité considérable dans les tâches assignées, et une capacité à travailler calmement dans un environnement très dynamique avec des délais serrés est indispensable.

Les fonctions principales de l'assistant(e) Gestion du programme CAP sont les suivantes :

- aider au fonctionnement quotidien du Bureau Gestion du programme CAP ;
- contribuer à la planification, à la mise en œuvre et au suivi du programme pluriannuel relevant du CAP ; assurer de manière professionnelle l'administration et la gestion des projets et des programmes, et aider à faire en sorte qu'ils produisent les résultats escomptés ;
- appuyer les responsables de projets et de programmes en trouvant, en cas de problème, des solutions rapides et créatives qui répondent aux besoins des clients et de l'Organisation ;

- coordonner et gérer de manière efficace les visites, séminaires et conférences pertinents, dont certains ont la structure et la complexité de projets de petite envergure ; faciliter la mise en œuvre quotidienne des projets qui lui sont attribués ;
- dresser la liste des procédures de l'Organisation et des principaux points de contact ; rassembler les informations utiles pour différents projets et tâches, les classer et en assurer le suivi ; tenir des systèmes de classement bien ordonnés pour les documents (papier ou électroniques) ;
- se tenir en liaison et assurer une coordination avec les nombreux partenaires associés aux projets, à l'intérieur de l'OTAN (délégations, État-major militaire international (EMI), divisions du Secrétariat international (SI)) comme à l'extérieur ;
- veiller au respect des procédures financières en vigueur pour toutes les activités nécessitant un financement, et préparer les documents financiers appropriés ; se charger du suivi des activités pour s'assurer du bon traitement des dossiers financiers, et garder une trace de toutes les transactions financières ;
- s'acquitter de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

Le poste relève de la Direction Coopération en matière de défense et de sécurité (Division Opérations). La Division Opérations du Secrétariat international a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des pays partenaires. Elle contribue à l'accomplissement des tâches fondamentales de l'Alliance (défense collective, gestion de crise et sécurité coopérative) en offrant une image de la situation, une planification préétablie, un système de réponse aux crises éprouvé et rigoureusement appliqué, ainsi que des programmes de coopération dans le domaine de la défense et de la sécurité s'y rapportant, axés sur les résultats. Pour en savoir plus sur la division, cliquez [ici](#).

Critères de sélection :

- posséder un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et quatre ans d'expérience en rapport avec le poste OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/obtenu un diplôme de niveau post-secondaire et avoir deux ans d'expérience des tâches administratives, organisationnelles et/ou liées à la gestion de programme ;
- posséder de solides compétences organisationnelles et en matière de planification, de mise en œuvre et de suivi de programmes, ainsi que des compétences dans la coordination de divers chantiers ;
- avoir une expérience de l'organisation de conférences et d'événements ;
- avoir d'excellentes aptitudes de rédaction et de relecture, et être capable de communiquer de manière claire et logique ;
- avoir une connaissance et une expérience de l'administration financière ;
- 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 ;

- avoir une expérience de l'organisation et de la gestion de projets pluriannuels et/ou la connaissance d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) est un atout.

Les compétences essentielles requises pour ce poste sont les suivantes : recherche de l'excellence, réflexion analytique, clarté et précision, réflexion conceptuelle, souci du service au client, empathie, persuasion et influence, initiative et travail en équipe.

CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit, si nécessaire, pour une nouvelle période de trois ans maximum.

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, si nécessaire et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions applicables 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.

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.

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.