



VACANY NOTICE / AVIS DE VACANCE DE POSTE

Project Manager (5 posts + 3 reserve) (231300)

Primary Location: United Kingdom-London

NATO Body: Defence Innovation Accelerator for the North Atlantic (DIANA)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 07-Dec-2023

Salary (Pay Basis): 6,845.13Pound Sterling (GBP) Monthly

Grade: NATO Grade G17-G20

Clearance Level: NS

Description:

1. SUMMARY

The Defence Innovation Accelerator for the North Atlantic (DIANA) is NATO's newest body. From across the Alliance, DIANA will bring together innovators and operational end users to foster a transatlantic ecosystem supporting dual-use ground-breaking innovation in deep technologies.

DIANA is an independent NATO body comprised of an Allied Board of Directors and a management team - the DIANA Executive (DX). Operating out of regional offices in Europe and in North America, the DX will carry out DIANA's mission: accelerating deep tech, dual-use solutions to critical transatlantic challenges in defence and security. The DX will use Challenge Programmes in line with Strategic Direction agreed by the BoD as the primary vehicle to accomplish this mission.

The Project Manager should be an experienced professional from academic labs, government, international organisations or the corporate sector and be ready to immediately leverage their deep technical knowledge and professional networks to drive the creation and delivery of new programmes / projects. They will work with a variety of stakeholders within the innovation ecosystem to establish the rigorous and ambitious programme goals (including detailed technical milestones and other programme activities) needed to manage a portfolio of sophisticated projects.

The Project Manager ensures that DIANA is flexible and able to foster companies to help them meet future operational challenges. The primary objective of a DIANA Project Manager is to ensure that projects / programmes deliver the intended scope and benefits within time, budget, and to a high degree of quality. Furthermore, in a multinational environment, they encourage harmonious team

dynamics, improve organisational effectiveness and mitigate workplace conflicts.

This recruitment serves to fill Project Manager positions in the following units:



- **Office of the Chief Technology Officer (OCTO):** OCTO is responsible for the management of the DIANA Challenge Programmes. Project Managers will work closely with Challenge Managers throughout the full lifecycle of the Challenge Programme with particular emphasis on liaising with innovative companies as they develop cutting-edge deep-tech solutions.
- **Office the Chief Commercial Officer (OCCO):** OCCO is responsible for industry and investor relations, and the management of the Accelerator Programme. Project Managers' primary focus will be the management of the Accelerator Programme and establishment of additional support ecosystems and resources for innovators.
- **Office of the Chief Operating Officer (OCCO):** OCCO is responsible for the daily business operations of the DX and oversees IT and security functions. Project Managers will provide support across several functional areas, with an emphasis on establishing DIANA's IT infrastructure including business operations software (ERP), collaborative tools, and DIANA's office productivity platform.

Candidates are requested to indicate their preference in their application but, if selected, will be assigned to a unit by the Hiring Manager.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- Possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent qualification with 3 years post-related experience OR exceptionally, the lack of a degree may be compensated by 10 years of progressive experience in project management.
- Experience in project planning, cost estimation, and quality management.
- Experience with digital project management platforms
- Exceptional writing skills with experience in drafting standard project documents such as project mandates, project plans, highlight reports, lessons learned reports, etc.
- Exceptional presentation skills with experience in creating and delivering compelling presentations to a wide variety of stakeholders.
- Possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- ITIL 4 Foundation qualification.
- Experience drafting Standard Operating Procedures (SOPs).
- PRINCE II Foundation/Practitioner qualification or similar certification.



- Experience in risk management and analysis and costing risk.
- Experience with data analytics, and data visualisation
- Experience in _____ or _____ with innovation accelerators, start-up incubators, or innovative environments.
- Experience working and negotiating with experts from other fields, including across functions and/or with military operational experts.
- Experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of stakeholders from multi-cultural backgrounds.
- Proven networking and multi-stakeholder management skills

Language Proficiency:

A thorough knowledge of one of the two NATO languages, both written and spoken, is essential and some knowledge of the other is desirable.

NOTE: Most of the DIANA's internal work is conducted in the English language.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Ensures that projects / programmes deliver their intended scope within pre-planned time, cost, and quality objectives. Create and maintain standard project management deliverables such as project plans, risk registers, highlight reports, etc. Identify and manage risks including developing and executing mitigation plans. Develop and deliver project briefs to diverse stakeholders.

Planning and Execution

Creates realistic project timelines and deadlines. Establishes the required tools, processes, and best practices to ensure that DIANA can run projects while meeting the key performance indicators of being on time, on budget, within the desired scope, and at a high level of quality. Advise DIANA leadership on critical go/no-go decisions throughout a project lifetime. Assist in the development of Requests for Information, Requests for Proposal, and undertake bid evaluations for tools to support DIANA business operations.

Stakeholder Management

Ensures effective collaboration across a wide array of external stakeholders, including innovators, accelerators, test centers, and other individuals and organisations. Prepares contingency plans for the effective management of issues that may arise both internally at DIANA and across DIANA's ecosystem of external stakeholders. Leverages professional network to promote DX projects.

Financial Management



Ensures that expenditure of the allocated grants to innovators is in line with DIANA's objectives and commensurate with the project deliverables in collaboration with the DX Financial Team. Creates and maintains project-related budgets within their relevant unit, as necessary.

Expertise Development

Ensures the smooth operation of DIANA as a business by setting realistic targets, meeting goals, and fostering effective communication of key initiatives across the organisation. Develops, refines, and updates Standard Operating Procedures (SOPs) for DIANA including for the Challenge Programme, Accelerator Programme, and other areas of the business as needed, based on lessons learned, and depending on the unit in which they are assigned. Advise and assist DIANA leadership in the development of DIANA policies.

Knowledge Management

Shares project management expertise and best practices across the DIANA team, including the use of tools, processes, training, and project management techniques. The aim of this being to improve the ability of all staff members to achieve DIANA objectives in a timely and predictable manner using a programmatic approach.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent is responsible to the C-suite Executive of the Unit that they are assigned and to the Managing Director of DIANA.

5. COMPETENCIES

Analytical Thinking: Sees multiple relationships.

Flexibility: Adapts to unforeseen situations.

Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.

Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.

Organizational Awareness: Understands organisational climate and culture.

Teamwork: Cooperates with key stakeholders internal and external to the organisation.

6. CONTRACT

The successful applicant will be employed for an initial period of 3 years, subject to budgetary approval, with the possibility for extension.

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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle.

Please also 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 DIANA Headquarters in London, UK is a non-smoking environment.

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

For more information on DIANA, please visit our [website](#).



Le chef de projet (231300)

Emplacement principal: Royaume-Uni-London

Organisation: Defence Innovation Accelerator for the North Atlantic (DIANA)

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 07-déc.-2023

Salaire (Base de paie): 6 845,13 Livre sterling (GBP) Mensuelle

Grade: NATO Grade G17-G20

Niveau de l'habilitation de sécurité: NS

Description

1. RÉSUMÉ

L'accélérateur d'innovation pour la défense dans l'Atlantique Nord (DIANA) est le nouvel organe de l'OTAN. Issu de l'ensemble de l'Alliance, le DIANA réunira des innovateurs et des utilisateurs finaux opérationnels afin de favoriser un écosystème transatlantique soutenant l'innovation révolutionnaire à double usage dans le domaine des technologies profondes.

Le DIANA est un organisme indépendant de l'OTAN, composé d'un conseil d'administration interallié et d'une équipe de direction - l'exécutif du DIANA (DX). Opérant à partir de bureaux régionaux en Europe et en Amérique du Nord, la DX s'acquittera de la mission de la DIANA : accélérer la mise au point de solutions de haute technologie et à double usage pour relever les défis transatlantiques essentiels en matière de défense et de sécurité. La DX utilisera des programmes de défis conformes à une orientation stratégique comme principal moyen d'accomplir cette mission.

Le chef de projet doit être un professionnel expérimenté issu de laboratoires universitaires, de gouvernements, d'organisations internationales ou du secteur des entreprises et être prêt à tirer immédiatement parti de ses connaissances techniques approfondies et de ses réseaux professionnels pour piloter la création et la réalisation de nouveaux programmes/projets. Il travaillera avec diverses parties prenantes au sein de l'écosystème de l'innovation afin d'établir les objectifs rigoureux et ambitieux du programme (y compris les étapes techniques détaillées et les autres activités du programme) nécessaires pour gérer un portefeuille de projets sophistiqués.

Le chef de projet veille à ce que DIANA soit flexible et capable de favoriser les entreprises pour les aider à relever les défis opérationnels futurs. L'objectif principal d'un gestionnaire de projet DIANA est de veiller à ce que les projets/programmes aient la portée et les avantages escomptés, dans le respect des délais, du budget et d'un niveau de qualité élevé. En outre, dans un environnement multinational, ils encouragent une dynamique d'équipe harmonieuse, améliorent l'efficacité organisationnelle et atténuent les conflits sur le lieu de travail.

Ce recrutement vise à pourvoir des postes de gestionnaires de projet dans les unités suivantes :



- **Office of the Chief Technology Officer (OCTO):** L'OCTO est responsable de la gestion des programmes de défis DIANA. Les chefs de projet travailleront en étroite collaboration avec les chefs de défi tout au long du cycle de vie du programme de défi, en mettant particulièrement l'accent sur la liaison avec les entreprises innovantes qui développent des solutions de pointe dans le domaine de la technologie profonde.
- **Bureau du directeur commercial (OCCO):** L'OCCO est responsable des relations avec l'industrie et les investisseurs, ainsi que de la gestion du programme d'accélération. Les chefs de projet s'occuperont principalement de la gestion du programme d'accélération et de la mise en place d'écosystèmes de soutien et de ressources supplémentaires pour les innovateurs.
- **Bureau du chef des opérations (OCCO):** L'OCCO est responsable des opérations commerciales quotidiennes de la DX et supervise les fonctions informatiques et de sécurité. Les gestionnaires de projet apporteront leur soutien dans plusieurs domaines fonctionnels, en mettant l'accent sur la mise en place de l'infrastructure informatique de DIANA, y compris le logiciel d'exploitation (ERP), les outils de collaboration et la plateforme de productivité bureautique de DIANA.

Les candidats sont priés d'indiquer leur préférence dans leur candidature mais, s'ils sont sélectionnés, ils seront affectés à une unité par le responsable du recrutement.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ESSENTIEL

Le titulaire doit:

- Posséder un diplôme universitaire d'un institut reconnu ou une qualification équivalente avec 3 ans d'expérience dans le domaine OU exceptionnellement, l'absence de diplôme peut être compensée par 10 ans d'expérience progressive dans la gestion de projets.
- Expérience de la planification de projets, de l'estimation des coûts et de la gestion de la qualité.
- Expérience des plateformes de gestion de projets numériques
- Des compétences rédactionnelles exceptionnelles avec une expérience dans la rédaction de documents de projet standard tels que des mandats de projet, des plans de projet, des rapports sur les faits marquants, des rapports sur les enseignements tirés, etc.
- Des compétences exceptionnelles en matière de présentation, avec une expérience dans la création et la réalisation de présentations convaincantes à un large éventail de parties prenantes.
- Posséder les niveaux minimums suivants dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V ("avancé") dans l'une et I ("débutant") dans l'autre.

DESIRABLE

Les éléments suivants seraient considérés comme un avantage :

- Qualification ITIL 4 Foundation.



- Expérience de la rédaction de procédures opérationnelles standard (POS).
- Qualification PRINCE II Foundation/Practitioner ou certification similaire.
- Expérience de la gestion et de l'analyse des risques et de l'évaluation des risques.
- Expérience de l'analyse et de la visualisation des données.
- Expérience dans ou avec des accélérateurs d'innovation, des incubateurs de start-up ou des environnements innovants.
- Expérience du travail et de la négociation avec des experts d'autres domaines, y compris entre fonctions et/ou avec des experts opérationnels militaires.
- Expérience du travail dans un environnement multilatéral ou dans un environnement comprenant une variété de parties prenantes issues de milieux multiculturels.
- Compétences avérées en matière de mise en réseau et de gestion de parties prenantes multiples.

Compétences linguistiques : Une connaissance approfondie de l'une des deux langues de l'OTAN, tant à l'écrit qu'à l'oral, est essentielle et une certaine connaissance de l'autre est souhaitable.

NOTE : La plupart des travaux internes de la DIANA sont menés en anglais.

3. PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Gestion de projet

Veiller à ce que les projets/programmes respectent le champ d'application prévu dans les délais, les coûts et les objectifs de qualité préétablis. Créer et tenir à jour des documents standard de gestion de projet tels que des plans de projet, des registres de risques, des rapports sur les faits marquants, etc. Identifier et gérer les risques, notamment en élaborant et en exécutant des plans d'atténuation. Élaborer et présenter des notes d'information sur les projets à diverses parties prenantes.

Planification et exécution

Établir des calendriers et des échéances réalistes pour les projets. Mettre en place les outils, les processus et les meilleures pratiques nécessaires pour que DIANA puisse mener à bien les projets tout en respectant les indicateurs de performance clés que sont le respect des délais et du budget, la portée souhaitée et un niveau de qualité élevé. Conseiller la direction de DIANA sur les décisions critiques de type "go/no-go" tout au long de la durée de vie d'un projet. Contribuer à l'élaboration de demandes d'information et de propositions, et procéder à des évaluations d'offres pour des outils destinés à soutenir les activités de DIANA.

Gestion des parties prenantes :

Assurer une collaboration efficace avec un large éventail de parties prenantes externes, y compris les innovateurs, les accélérateurs, les centres d'essai et d'autres personnes et organisations. Prépare des plans d'urgence pour la gestion efficace des



problèmes qui peuvent survenir à la fois en interne à DIANA et dans l'écosystème des parties prenantes externes de DIANA. Exploite le réseau professionnel pour promouvoir les projets DX.

Gestion financière

Veille à ce que les dépenses des subventions allouées aux innovateurs soient conformes aux objectifs de DIANA et proportionnelles aux résultats du projet, en collaboration avec l'équipe financière de DX. Créer et maintenir les budgets liés aux projets au sein de l'unité concernée, le cas échéant.

Développement de l'expertise

Assure le bon fonctionnement de DIANA en tant qu'entreprise en fixant des objectifs réalistes, en atteignant les objectifs et en favorisant une communication efficace des initiatives clés dans l'ensemble de l'organisation. Développe, affine et met à jour les procédures opérationnelles standard (POS) pour DIANA, y compris pour le Challenge Programme, l'Accelerator Programme et d'autres domaines de l'entreprise, selon les besoins, sur la base des enseignements tirés, et en fonction de l'unité dans laquelle ils sont affectés. Conseiller et assister la direction de DIANA dans l'élaboration des politiques de DIANA.

Gestion des connaissances

Partager l'expertise et les meilleures pratiques en matière de gestion de projet au sein de l'équipe DIANA, y compris l'utilisation d'outils, de processus, de formations et de techniques de gestion de projet. L'objectif est d'améliorer la capacité de tous les membres du personnel à atteindre les objectifs de la DIANA dans les délais et de manière prévisible en utilisant une approche programmatique.

4. INTERRELATIONS

Le titulaire est responsable devant le cadre supérieur de l'unité à laquelle il est affecté et devant le directeur général de DIANA.

5. COMPÉTENCES

Pensée analytique : Perçoit des relations multiples.

Flexibilité : S'adapte aux situations imprévues.

Impact et influence : Entreprend de multiples actions pour persuader.

Initiative : Fait preuve de détermination dans une situation où le temps est compté.

Sensibilité à l'organisation : Comprend le climat et la culture de l'organisation.

Travail d'équipe : Coopère avec les principales parties prenantes internes et externes à l'organisation.

6. CONTRAT

La/Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) pour une période initiale de trois ans, sous réserve de l'approbation budgétaire, avec possibilité d'extension.



7. PROCÉDURE 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 (pour plus de précisions, veuillez prendre contact avec votre responsable des ressources humaines civiles) ;

pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite.

On notera qu'au moment des entretiens pour ce poste, les candidat(e)s seront invité(e)s à fournir tout document attestant de leur formation et de leur expérience professionnelle.

La nomination se fera 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) et de l'approbation de son dossier médical par la/le médecin-conseil de l'OTAN.

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>).

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.

Pour plus d'informations sur DIANA, veuillez consulter notre [site web](#).