

	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

Technician, Asset management and Event/ VIP Support (250064)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 25-Feb-2025
Salary (Pay Basis): 4,565.36Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G10
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

As part of NATO's International Staff (IS), 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 (EM-HQST), Human Resources (EM-HR), and Information Communication, and Technology Management (EM-ICTM).

Within the Executive Management Division, the Interpretation and Conference Services (ICS) provides direct support to NATO's core business - the daily consultation among nations. It includes all the components found in established International Organisations for the provision of modern conference services, including bookings, planning and coordination, and the provision of technical Audio-Visual (AV) support, room preparation and interpretation for all official NATO languages and others on request.

The HQ is a cutting edge building presenting 21st century challenges. All NATO conference and meeting facilities are under the purview of the AV Services to a greater or lesser extent in terms of operations, maintenance and user support.

Under the direction of the Lead, AV Infrastructure Management, the incumbent is responsible for managing all AV assets and consumables. The incumbent is also responsible for the coordination, setup and support of all AV required for special events at the HQ premises, including for Senior Management.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a higher secondary level diploma or an equivalent level of qualification in a relevant field of study;
- have at least 4 years of recent experience in the AV field in an operational/technical role with a strong focus on configuring AV systems for events and effectively overseeing technical resources;
- demonstrate a good knowledge of AV infrastructure, systems and networks;
- be proficient in the effective utilisation of asset management tools and software systems to streamline and enhance asset tracking and reporting processes;
- be able to work cooperatively in a team environment with a variety of individuals from diverse backgrounds and interact in a discreet and effective manner with the senior officials;
- be willing & able to occasionally work outside of regular office hours in response to crises and urgent requirements;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- certification in sound engineering.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Under the supervision of the Lead, AV Infrastructure Management, manage the AV assets and supplies, ensuring that both physical and digital inventory levels are appropriately sustained, well-organised, and ready for rapid deployment in production. Evaluate inventory needs and implementing strategies to meet those needs. Prepare the associated resources, plan and execute the logistical tasks and physical installations and works against event deadlines. Provide in-situ support; take remedial action for technical issues likely to affect events, immediately if necessary. Provide intermittent assistance to the AV Innovation and Transformation team for project-related assignments, or offer support for operational requirements as needed.

Expertise Development

Take lead in implementing, directing and sustaining continuous improvement initiatives with regard to inventory management, event support installations and procedures. Collect input and feedback from end-users and leverage this information to improve the services delivered to our clients.

Stakeholder Management

Keep other services and stakeholders informed of event requests and later developments. Ensure they are informed of changes in a timely manner and engage with them to identify

solutions to scheduling issues. Inform clients on the use of the event-related installations. Build and maintain effective collaborative relations with the many clients and stakeholders of the service within the Organisation and beyond to help capturing requirements, managing expectations and facilitating service delivery. Receive, analyse and coordinate with relevant stakeholders the AV requirements related to special events.

Project Management

Contribute, as required, to projects aimed at improving and modernising existing AV systems. Stay constantly informed of developments in the technologies available on the market to improve and modernise the event related AV infrastructure. Find ways to be faster, better and more effective in coordinating service requests, managing information and using associated tools.

Information Management

Keep the inventory management records up to date. Ensure that deadlines are met and that changes in priorities are communicated and understood by the AV Operations staff. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Lead, AV Infrastructure Management and cooperates closely with AV Operations section. The incumbent is in regular contact with end-users - IS, International Military Staff (IMS), Delegations, Agencies and other NATO Bodies.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Breaks down problems; ;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in time-sensitive situation;
- Organizational Commitment: Supports the Organization;
- Self-Control: Responds calmly;
- Teamwork: Cooperates.

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.

Technicien(ne) (gestion de l'infrastructure AV, soutien VIP et événements) (250064)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 25-févr.-2025

Salaire (Base de paie) : 4 565,36Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

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

Les Services Interprétation et conférences (ICS), qui relèvent de la Division Gestion exécutive, fournissent les services permettant à l'OTAN d'exercer son cœur de métier, à savoir offrir un cadre aux pays pour leurs consultations quotidiennes. Ils regroupent l'ensemble des éléments qui, dans les organisations internationales, permettent d'offrir des services modernes de soutien des conférences : réservation, planification et coordination, soutien technique (infrastructure audiovisuelle, AV), préparation des salles, interprétation dans les langues officielles de l'OTAN et dans d'autres langues sur demande.

Bâtiment ultramoderne, le siège de l'OTAN présente des défis typiques du XXI^e siècle. Toutes les installations de conférence et de réunion relèvent, dans une mesure plus ou moins large, de la responsabilité des services audiovisuels (AV) pour ce qui est de leur fonctionnement, de leur maintenance et du soutien aux utilisateurs.

Sous la direction de la/du responsable de l'infrastructure AV, la personne titulaire du poste est chargée de la gestion de tous les équipements et consommables audiovisuels. Elle est également chargée de la coordination, de la mise en place et de la maintenance de toutes les solutions AV nécessaires pour des événements spéciaux organisés au siège de l'OTAN, notamment pour de hauts responsables.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur ou une qualification de niveau équivalent dans une discipline pertinente ;
- avoir une expérience récente d'au moins quatre ans dans le domaine de l'audiovisuel, à un poste opérationnel/technique principalement axé sur la

configuration de systèmes audiovisuels pour des événements et sur la supervision efficace de ressources techniques ;

- justifier d'une bonne connaissance des infrastructures, systèmes et réseaux audiovisuels ;
- maîtriser les outils et logiciels de gestion des équipements audiovisuels utilisés pour rationaliser et améliorer les processus de suivi et de compte rendu associés à ces équipements ;
- être capable de travailler dans un esprit de coopération au sein d'une équipe composée de personnes aux profils divers et d'interagir discrètement et efficacement avec de hauts responsables ;
- être disposée et apte à travailler parfois en dehors des heures normales de service en cas de crise ou d'urgence ;
- 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

Serait considérée comme un atout :

- une certification en ingénierie sonore.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Sous la supervision de la/du responsable de l'infrastructure AV, assure la gestion de l'ensemble des fournitures et des équipements audiovisuels, et veille notamment à ce que les stocks physiques et numériques soient maintenus à niveau et bien organisés et à ce que les articles en stock soient prêts à être mis en service rapidement. Évalue les besoins concernant les stocks et met en œuvre des stratégies pour y répondre. Prépare les ressources nécessaires pour les événements, planifie et exécute les tâches logistiques associées, et prépare les installations physiques dans le respect des échéances fixées. Fournit un soutien sur place. En cas de problème technique susceptible d'avoir des incidences sur un événement, prend, immédiatement si nécessaire, des mesures correctives. Apporte une aide ponctuelle à l'équipe Innovation et transformation de l'infrastructure audiovisuelle pour des missions en rapport avec des projets particuliers, ou apporte un soutien en lien avec les exigences opérationnelles, s'il y a lieu.

Développement de l'expertise

Est responsable au premier chef de la mise en œuvre, de la conduite et du maintien dans la durée des initiatives d'amélioration continue liées à la gestion des stocks ainsi qu'aux installations et aux procédures de soutien des événements. Recueille des contributions et des avis auprès des utilisateurs finaux et exploite ces informations afin d'améliorer les services fournis aux clients.

Gestion des parties prenantes

Tient les autres services et parties prenantes informés des demandes en rapport avec les événements prévus, ainsi que des changements qui peuvent intervenir par la suite. Veille à leur faire part des changements en temps voulu et coopère avec eux pour trouver des solutions en cas de problèmes de calendrier. Informe les clients quant à l'utilisation des installations nécessaires pour ces événements. Instaure et entretient une collaboration efficace avec les nombreux clients de la Section et avec les parties prenantes, au sein de l'Organisation et au-delà, afin de contribuer à cerner les besoins, à gérer les attentes et à faciliter les prestations. Prend connaissance des besoins audiovisuels liés aux événements spéciaux, puis analyse et coordonne ces besoins avec les parties prenantes concernées.

Gestion de projet

Participe, en fonction des besoins, à des projets visant à améliorer et à moderniser les systèmes audiovisuels existants. Se tient constamment au fait de l'évolution des technologies disponibles sur le marché afin d'améliorer et de moderniser les infrastructures audiovisuelles utilisées à l'occasion d'événements. Cherche des moyens d'améliorer la coordination des demandes de services, la gestion de l'information et l'utilisation des outils connexes pour plus de rapidité et d'efficacité.

Gestion de l'information

Tient à jour les registres de gestion des stocks. Veille à ce que les délais soient respectés et à ce que les changements de priorités soient communiqués et bien compris par ses collègues de l'équipe Opérations AV.

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 responsable de l'infrastructure AV et travaille en étroite coopération avec l'équipe Opérations AV. Elle entretient des contacts réguliers avec les utilisateurs finaux (Secrétariat international, État-major militaire international, délégations, agences et autres organismes OTAN).

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 : décompose les problèmes.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.

- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : soutient l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- 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 retenue(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.