

	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

Officer - Civil Preparedness Policy and Planning-240696

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 16-May-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 8,754.21Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G20

Description

1. Summary

The Defence Policy and Planning (DPP) Division leads work in the NATO International Staff on the defence-related aspects of the Alliance's fundamental security tasks at the political-military level. The Defence Policy and Capabilities Directorate in DPP addresses a wide range of issues related to the Alliance's deterrence and defence policies and strategies.

The Division's Resilience Section (RS) develops, facilitates and supports the development of advice to NATO and national authorities at the political level. The Section contributes to efforts to support national resilience through civil preparedness, both of which support NATO's deterrence and defence posture. The section contributes to the full implementation of the Strengthened Resilience Commitment, related language in the Strategic Concept, and to fulfilling the increased level of ambition on building resilience by developing analyses and advice covering a wide range of resilience dimensions. Enhancing NATO-EU cooperation in resilience, and related crisis management and civil-military support also remains a key strategic priority.

The incumbent is responsible for providing advice on the development of civil preparedness policy and planning guidance within the Alliance, particularly in the area of energy resilience and transition, critical infrastructure protection (CIP) and security of supply. S/he will act as the RS focal point for civil communications, cyber and energy security, and also address the evolving nature, opportunities and threats from emerging technologies and in emerging domains (i.e. space) in these sectors. S/he will oversee, develop, and report on the work of the Civil Emergency Planning Committee's (CEPC) Energy Planning Group. The incumbent will also manage and work with a diverse network of stakeholders within NATO (including the NATO Military Authorities), Allies, partner nations and relevant international

organisations. Adaptability and availability to perform tasks at short notice and under pressure are important for this post.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or an equivalent level of qualification, in a relevant field from an Institute of recognized standing;
- have at least 5 years of relevant professional experience preferably in the fields of defence policy, energy resilience and transition, critical infrastructure protection, emergency preparedness, energy logistics, cyber, civil communications, or military planning;
- have substantial and proven experience in policy development;
- possess previous experience working with multiple and diverse stakeholders;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and the key defence and security policy issues on its agenda;
- demonstrate good political judgement;
- have strong communication skills both oral and drafting ones;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be able and willing to travel and to work outside core business hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- advanced understanding of NATO policies and procedures; the civil and military structure of the Alliance, particularly the responsibilities and roles of the NATO civil and military bodies involved in resilience and civil preparedness;
- detailed knowledge of and experience in developing policy and planning documents related to resilience and civil preparedness;
- similar work experience gained through service at a national administration (including civil ministries and agencies), military service or international organisation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Take a lead role in the development of NATO resilience and civil preparedness policy, planning, strategy, consultations and strategic communications, including drafting policy documents, planning guidance, briefing notes, speeches and other strategic communications products. Analyse and evaluate important security, military and political developments and trends in Alliance and partner nations, in other International

Organisations such as the European Union, and in other regions as necessary. Monitor policy and planning implementation.

Information Management

Determine priorities, identify urgent matters, and organise and address tasks and requirements accordingly. Influence NATO policy development by creating an interface for dialogue and exchange on NATO current and future planning, NATO defence planning and policy and capability enhancements. Channel information to key players in NATO and influence strategy and opinions. Execute work for DPP management, in support of the NAC and its subordinate bodies, as required.

Expertise Development

Keep well informed of current developments and emerging trends in the civil and commercial energy sector. Formulate proposals for stakeholders, such as the International Military Staff (IMS) and Strategic Commands. Draft and give presentations to be used by the Assistant Secretary General (ASG), Defence Policy and Planning (DPP) or other senior NATO officials. Report on developments in areas of responsibility and provide advice to inform the work of the Section.

Stakeholder Management

Develop and maintain strong rapport with Allied and relevant partner representatives to NATO and with representatives from relevant authorities in capitals. Manage relationships with NATO civil experts through stewardship of relevant CEPC Planning Groups. Contribute to relationships with relevant International Organisations and expand points of contact by participating in regular dialogue. Participate in and lead internal International Staff task forces, as required.

Representation of the Organization

Represent NATO, including by providing presentations and attending relevant conferences, when required. Brief NATO, Allied and partner officials and military staffs on current activities. Undertake duty travel as required. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Resilience Section and coordinates closely within the DPP Division, in particular with the Defence Enablement and Logistics Section; and across NATO HQ with the International Staff, the NATO Military Authorities and Allied officials, as well as with counterparts in other international organisations. S/he maintains close working relationships throughout DPP and works effectively with other NATO divisions, in particular the Innovation, Hybrid and Cyber (IHC) and Defence Investment (DI) divisions and the IMS, to ensure shared situational awareness, effective staff-level coordination and stakeholder management.

Direct reports: N/a

Indirect report: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;

Clarity and Accuracy: Checks own work;

Conceptual Thinking: Applies learned concepts;

Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;

Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;

Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;

Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;

Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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 also 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 Régulations.

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.

Administratrice/Administrateur (politique et plans pour la préparation du secteur civil)-240696

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 16-mai-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 8 754,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade: NATO Grade G20

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) conduit au sein du Secrétariat international de l'OTAN les travaux liés aux aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'Alliance au niveau politico-militaire. La Direction Politique et capacités de défense (DPCD) de la Division DPP traite un large éventail de questions liées aux politiques et stratégies de dissuasion et de défense de l'Alliance.

La Section Résilience de la Division assure, facilite et soutient l'élaboration d'avis à l'intention de l'OTAN et des autorités nationales au niveau politique. La Section contribue aux efforts déployés pour renforcer la résilience des pays par la préparation du secteur civil, ces deux éléments servant la posture de dissuasion et de défense de l'OTAN. La Section contribue à la pleine mise en œuvre de l'engagement renforcé en faveur d'une meilleure résilience et des passages correspondants du concept stratégique, ainsi qu'à la réalisation du niveau d'ambition revu à la hausse concernant le renforcement de la résilience, grâce à l'élaboration d'analyses et d'avis sur un large éventail d'aspects liés à la résilience. L'intensification de la coopération OTAN-UE dans le domaine de la résilience et les questions connexes relatives à la gestion de crise et au soutien civilo-militaire continuent aussi de constituer une priorité stratégique clé.

La/Le titulaire du poste est chargé(e) de fournir des avis sur l'élaboration de la politique de préparation du secteur civil et des directives de planification au sein de l'Alliance, tout particulièrement en ce qui concerne la résilience et la transition énergétiques, la protection des infrastructures critiques et la sécurité des approvisionnements. Elle/Il sert d'interlocutrice/d'interlocuteur privilégié(e) au sein de la Section pour les communications civiles, le cyber et la sécurité énergétique et étudie également les technologies et les domaines émergents (p. ex. l'espace) à ces égards, et plus particulièrement leur caractère évolutif ainsi que les possibilités et les menaces qui en découlent. Elle/Il supervise et développe les travaux du Groupe de planification énergie du Comité des plans d'urgence dans le domaine civil (CEPC) et fait rapport sur ces travaux. La/Le titulaire assure également la gestion d'un réseau diversifié de parties prenantes, au sein de l'OTAN (y compris les autorités militaires de l'OTAN), dans les pays membres, dans les pays partenaires et au sein des organisations internationales compétentes, et elle/il travaille avec ces diverses parties prenantes. Il est important que la/le titulaire du poste sache faire preuve de

souplesse et de disponibilité et puisse exécuter des tâches sur court préavis et travailler sous pression.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire – ou d'une qualification équivalente – délivré par un établissement de valeur reconnue, dans un domaine en lien avec le poste ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle utile pour le poste, de préférence dans les domaines suivants : politique de défense, résilience et transition énergétiques, protection des infrastructures critiques, préparation aux situations d'urgence, logistique énergétique, cyber, communications civiles ou planification militaire ;
- pouvoir justifier d'une grande expérience de l'élaboration des politiques ;
- avoir une expérience du travail avec des parties prenantes diverses et multiples ;
- bien connaître les processus de consultation politique et militaire de l'Alliance et les principaux dossiers qui l'occupent en matière de politique de défense et de sécurité ;
- faire preuve de sens politique ;
- avoir de très bonnes aptitudes à la communication tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être disposé(e) et apte à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

- Seraient considérées comme autant d'atouts
- une très bonne connaissance des politiques et procédures de l'OTAN, de la structure civile et militaire de l'Alliance, et en particulier des responsabilités et des rôles des organes civils et militaires de l'OTAN compétents en matière de résilience et de préparation du secteur civil ;
- une connaissance détaillée et une expérience de l'élaboration de documents d'orientation et de planification liés à la résilience et à la préparation du secteur civil ;
- une expérience professionnelle similaire acquise au sein d'une administration nationale (y compris au sein de ministères et agences civils), des forces armées ou d'une organisation internationale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Assure un rôle moteur dans l'élaboration des politiques, des plans, de la stratégie, des consultations et de la communication stratégique liés à la résilience et à la préparation du secteur civil à l'OTAN, y compris en rédigeant des documents d'orientation, des directives de planification, des notes d'information, des discours et d'autres produits de communication stratégique. Analyse et évalue les développements et les tendances sécuritaires, militaires et politiques importants qui interviennent au sein de l'Alliance, dans les pays partenaires, dans d'autres organisations internationales telles que l'Union européenne, et dans d'autres régions si nécessaire. Suit la mise en œuvre des politiques et des plans.

Gestion de l'information

Fixe les priorités, identifie les questions urgentes, et organise et traite les tâches et les besoins en conséquence. Exerce une influence sur l'élaboration des politiques de l'OTAN en mettant en place une interface de dialogue et d'échange sur les plans actuels et futurs de l'OTAN, sur la politique et les plans de défense de l'OTAN et sur les améliorations des capacités. Assure la bonne transmission des informations aux acteurs clés de l'OTAN et a une influence sur la stratégie et les opinions. Exécute des travaux pour les haut(e)s responsables de la Division DPP, à l'appui du Conseil et de ses organes subordonnés, selon les besoins.

Développement de l'expertise

Se tient bien informé(e) des développements actuels et des tendances qui se dégagent dans le secteur de l'énergie du domaine civil/privé. Formule des propositions pour les parties prenantes telles que l'État-major militaire international (EMI) et les commandements stratégiques. Prépare et fait des exposés qui seront utilisés par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) pour la politique et les plans de défense ou par d'autres hauts responsables de l'OTAN. Fait rapport sur les développements intervenus dans ses domaines de responsabilité et formule des avis pour guider les travaux de la Section.

Gestion des parties prenantes

Développe et maintient de solides relations avec les représentants des pays de l'Alliance et des pays partenaires concernés auprès de l'OTAN ainsi qu'avec les représentants des autorités compétentes dans les capitales. Gère les relations avec les experts civils de l'OTAN en assurant la gestion des groupes de planification du CEPC concernés. Contribue aux relations avec les organisations internationales concernées et étoffe son réseau de points de contact à la faveur d'un dialogue régulier. Fait partie des équipes spéciales internes du Secrétariat international et dirige leurs travaux, selon les besoins.

Représentation de l'Organisation

Représente les intérêts de l'OTAN, notamment en présentant des exposés et en assistant aux conférences utiles, selon les besoins. Informe les responsables de l'OTAN, des pays de l'Alliance et des pays partenaires ainsi que les états-majors militaires des activités en cours. Effectue des déplacements officiels, selon les besoins.

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 la Section Résilience et assure une coordination étroite au sein de la Division DPP, en particulier avec la Section Facilitation et logistique de défense ; et au siège de l'OTAN avec le Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN et les responsables des pays de l'Alliance, ainsi qu'avec ses homologues au sein d'autres organisations internationales. Elle/Il entretient des relations de travail étroites dans toute la Division DPP et collabore efficacement avec les autres divisions de l'OTAN, en particulier la Division Innovation, hybride et cyber (IHC) et la Division Investissement de défense (DI), ainsi qu'avec l'EMI, pour assurer le partage de la connaissance de la situation, une coordination efficace au niveau des services concernés et la gestion des parties prenantes.

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

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

5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en 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.