

	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

Political, Reporting and Analysis Officer, NATO Liaison Office Georgia-240523

Primary Location: Georgia
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 28-Apr-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 7,540.44Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G17

Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks. Within the Partnerships and Global Affairs Directorate (PGAD) of the Division, the Partnership West (PW) Team is responsible for NATO's relations with the South Caucasus, the West European Partners, and the Western Balkans, as well as leading on the development of NATO's Partnership Policy, including the Open Door Policy. PW is also responsible for managing the NATO Liaison Office in Georgia (NLO GEO), which is based in Tbilisi.

Under the overall direction of the Head Partnership West, and the direct supervision of the Head of the NLO GEO, the Political, Reporting and Analysis Officer helps to further strengthen the operational capacity and visibility of the NLO. S/he leads the NLO's political team, and acts as the NLO's Officer-in-Charge in case of absence of both the Head and Deputy Head of the NLO. The incumbent liaises with the appropriate stakeholders at NATO Headquarters, Allied embassies, and national stakeholders in the area of operations. S/he cooperates with all NLO staff and maintains awareness of all NATO activities in Georgia, Armenia and Azerbaijan.

The Political, Reporting and Analysis Officer is based in Tbilisi, and may be asked to travel occasionally to Armenia and Azerbaijan.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institution of recognised standing, preferably in the field of political sciences, international relations or another relevant discipline;

- have at least five years' related professional experience in a national or international post;
- have sound knowledge of international affairs and security policy issues;
- have excellent communication and analytical skills;
- have excellent drafting skills, and proven experience in preparing reports to the highest professional standards;
- have sound political judgment and cultural sensitivity;
- have well-developed co-ordination skills, flexibility and ability to work on own initiative, under pressure and within strict timeframes;
- have proven ability to work as part of a diverse team, and lead when necessary, while maintaining impartiality and objectivity;
- have a well-developed understanding of the overall political context of NATO's dialogue and cooperation with the three South Caucasus countries;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.
- be flexible to travel and work outside normal office hours, when requested.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a good working knowledge of one of the South Caucasus languages and/or Russian;
- previous experience in the region;
- a master's degree from an institution of recognised standing, preferably in the field of political science, international relations or another relevant discipline.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Knowledge Management

Lead and coordinate the preparation of regular and *ad hoc* NLO reports on political, security and other developments in the South Caucasus region, as well as on NLO and wider NATO activities in Georgia. Draft and coordinate the production of speeches, talking points, articles, interviews, social media posts etc. as requested by Head NLO.

Representation of the Organisation

Contribute to NATO representation by developing and communicating information supportive of NATO's interests. Help design and implement public diplomacy activities on defence and security issues and the NATO-Georgia relationship, and participate in relevant public information and public diplomacy events in the region on behalf of NATO, as required.

Stakeholder Management

Under the overall guidance of the Head of the NLO, liaise with the NATO Contact Point Embassy/ies, other Allied Embassies, Georgian officials, and local NGOs and civil society organisations, as appropriate. Liaise with stakeholders in Armenia and Azerbaijan as appropriate. Oversee the day-to-day work of the NLO's political team, under the overall guidance of the Head of the NLO. Advise on and contribute to the NLO's public diplomacy activities.

Policy Development

Provide advice and assistance in developing and implementing the full range of activities in the framework of the NATO-Georgia Commission, and in particular the implementation of Georgia's Annual National Programme (ANP). Provide advice and assistance in developing and implementing the full range of activities within NATO's partnership programmes with Armenia and Azerbaijan.

Expertise Development

Manage and oversee the work of the NLO's political team, under the overall guidance of the Head of the NLO. Help develop the expertise of Allied Voluntary National Contributions and locally engaged staff in order to enable them to better carry out their duties. Contribute to the provision of advice and assistance to the Secretary General, the Secretary General's Special Representative for the Caucasus and Central Asia, and other NATO officials prior to, and during, their visits to the region.

Project Management

Contribute to assessments of progress in NATO-Georgia, NATO-Armenia and NATO-Azerbaijan relations, including in specific programmes; assist in the development and implementation of future cooperation projects.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the NATO Liaison Office through the Deputy Head. S/he works in close cooperation with other Staff Officers responsible for Georgia located at NATO Headquarters (HQ) in Brussels, Belgium.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Teamwork: Solicit inputs and encourages others.

6. 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 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.

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 and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

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 (politiques, comptes rendus et analyses) (Bureau de liaison de l'OTAN en Géorgie)-240523

Emplacement principal: Géorgie

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 28-avr.-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 7 540,44Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN. Au sein de la Direction Partenariats et affaires internationales (PGAD) de la Division, la Section Partenariat occidental est chargée des relations que l'OTAN entretient avec le Caucase du Sud, les partenaires d'Europe occidentale et les Balkans occidentaux, et elle est responsable au premier chef de l'élaboration de la politique de partenariat de l'OTAN, notamment de la politique de la porte ouverte. Elle s'occupe par ailleurs de la gestion du Bureau de liaison de l'OTAN (NLO) en Géorgie, établi à Tbilissi.

Sous la direction générale de la/du chef de la Section Partenariat occidental et sous la supervision directe de la/du chef du NLO en Géorgie, la/le titulaire du poste aide à accroître encore la capacité opérationnelle et la visibilité du NLO. Elle/Il dirige l'Équipe Politiques du NLO et assume la gestion de celui-ci en cas d'absence simultanée de la/du chef et de la/du chef adjoint(e). Elle/Il se tient en liaison avec les intervenants concernés au siège de l'OTAN, les ambassades des pays de l'Alliance et les acteurs nationaux œuvrant dans le domaine des opérations. Elle/Il coopère avec l'ensemble des membres du personnel du NLO et se tient informé(e) de toutes les activités que l'OTAN mène en Géorgie, en Arménie et en Azerbaïdjan.

La/Le titulaire du poste est basé(e) à Tbilissi. Elle/Il sera appelé(e) à se rendre occasionnellement en Arménie et en Azerbaïdjan.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations internationales, ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans, acquise dans le cadre de fonctions exercées au niveau national ou international ;
- avoir une connaissance approfondie des affaires internationales et des questions de politique de sécurité ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de communication et d'analyse ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et une expérience avérée de la préparation de rapports suivant les normes professionnelles les plus strictes ;
- faire preuve d'un jugement politique avisé et de sensibilité culturelle ;

- avoir de bonnes compétences en matière de coordination, être flexible, faire preuve d'initiative et pouvoir travailler sous pression et dans des délais serrés ;
- avoir la capacité avérée de travailler au sein d'une équipe composée de profils divers et d'encadrer une telle équipe lorsqu'il y a lieu, tout en faisant montre d'impartialité et d'objectivité ;
- avoir une bonne compréhension du contexte politique général dans lequel s'inscrivent le dialogue et la coopération de l'OTAN avec les trois pays du Caucase du Sud ;
- 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) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service lorsqu'il y a lieu.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance pratique de la langue d'un des pays du Caucase du Sud et/ou du russe ;
- une expérience dans la région ;
- un master délivré par un établissement de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations internationales, ou dans une autre discipline pertinente.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des connaissances

Encadre et coordonne l'établissement des rapports réguliers et ponctuels du NLO consacrés aux développements politiques, de sécurité et autres intervenant dans le Caucase du Sud, ainsi qu'aux activités que le Bureau et, plus largement, l'OTAN mènent en Géorgie. Prépare des discours, des éléments de discussion, des articles, des entretiens, des messages pour les réseaux sociaux, etc., ou coordonne le travail y afférent ;

Représentation de l'Organisation

Contribue à la fonction de représentation de l'OTAN en élaborant et en communiquant des informations qui servent les intérêts de l'Organisation. Aide à concevoir et à mettre en œuvre des activités de diplomatie publique concernant les questions de sécurité et de défense et la relation OTAN-Géorgie, et participe, pour le compte de l'OTAN, à des activités pertinentes d'information du public et de diplomatie publique dans la région, selon les besoins.

Gestion des parties prenantes

Sous la direction générale de la/du chef du NLO, se tient en liaison avec la ou les ambassades points de contact de l'OTAN, les ambassades d'autres pays de l'Alliance et les responsables géorgiens, ainsi qu'avec les ONG locales et les organisations de la société civile, comme il convient. Travaille en liaison avec les parties prenantes en Arménie et en Azerbaïdjan, selon les besoins. Supervise au quotidien le travail de l'Équipe Politiques du NLO, sous la direction générale de la/du chef du NLO. Donne des conseils sur les activités de diplomatie publique du NLO, et contribue à ces activités.

Élaboration des politiques

Donne des conseils et apporte une aide pour l'élaboration et la mise en œuvre de la gamme complète d'activités dans le cadre de la Commission OTAN-Géorgie, et en particulier pour la mise en œuvre du programme national annuel (ANP) de la Géorgie. Donne des conseils et apporte une aide pour l'élaboration et la mise en œuvre de toute la gamme des activités prévues dans le cadre des programmes de partenariat de l'OTAN avec l'Arménie et l'Azerbaïdjan.

Développement de l'expertise

Gère et supervise le travail de l'Équipe Politiques du NLO, sous la direction générale de la/du chef du NLO. Contribue à développer les compétences des contributions nationales volontaires fournies par les Alliés, et celles des agents engagés localement, afin de les aider à mieux s'acquitter de leurs tâches. Aide à faire en sorte que la/le secrétaire général(e), la/le représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) pour le Caucase du Sud et l'Asie centrale et d'autres responsables OTAN disposent des avis et de l'aide nécessaires avant et pendant leurs visites dans la région.

Gestion de projet

Contribue aux analyses de l'évolution des relations que l'OTAN entretient avec la Géorgie, l'Arménie et l'Azerbaïdjan, notamment dans le cadre de programmes spécifiques ; aide à développer et à mettre en œuvre de nouveaux projets de coopération.

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 du NLO par l'intermédiaire de la/du chef adjoint(e). Elle/Il travaille en étroite coopération avec d'autres administratrices/administrateurs chargé(e)s de la Géorgie au siège de l'OTAN, à Bruxelles.

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 :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages 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, 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.

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.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de

son **dossier médical** par le/la médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**homologation** et de notification par les autorités compétentes.

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.