

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Junior Officer, Organisational Design, Development and Change Management (241699)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 12-Jan-2025  
**Salary (Pay Basis):** 4,771.04Euro (EUR) Monthly  
**Grade:** NATO Grade G11  
**Clearance Level:** NS

#### Description:

#### 1. SUMMARY

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of five pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (StS); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); Data and Analytics; and the Medical Service.

The role is under the Organisational Design, Development and Change Management (ODDCM) team, TMHRI. The incumbent works mainly on organisational design projects and tasks. Examples of areas of work are reviewing post descriptions, carrying out job classifications and providing reorganisation expertise. In addition, the incumbent contributes to wider organisational design studies and change management initiatives.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent level of qualification in HR, labour sciences, organisational management or other relevant fields;
- have at least one year of relevant professional experience in organisational design and/or human resources management;
- have experience in contributing to organisational design initiatives;
- have experience in contributing to and/or drafting policy papers in the areas of HRM and/or ODD;
- possess excellent written and oral communication skills;
- demonstrate strong drive for teamwork, customer service attitude, and flexibility;

- have the capacity to learn and adapt to a fast-pace environment;
- possess very good organisation and multi-tasking skills;
- demonstrate proactivity and the capacity to manage stress;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters) in a related field;
- a professional qualification/certification in Project or Programme Management;
- a professional certification relevant for this position;
- experience in a national administration and/or international public sector organisation;
- fluency in both NATO Official languages.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Project Management**

Support and contribute to projects and studies related to organisational design and change management, and broader talent management fields. Contribute as a team member to different initiatives and modernisation projects of TMHRI and provide ad hoc support to the ODDCM projects (e.g. post description reviews, job classification, etc).

### **Expertise Development**

Prepare a wide range of products (policies, briefs, analyses, project plans, etc.) and contribute to the implementation of ODDCM projects Support the ODD Officer in the design and implementation of ad hoc organisational development studies and contribute ideas as part of the team. Propose initiatives to improve the work and expertise of the Service. Contribute to enhance the strategic partner role and leadership of the ODD function across the IS (International staff).

### **Stakeholder Management**

Collaborate closely with all functional experts from TMHRI. Liaise with HR Advisers (HRAs) and divisional points-of-contact to ensure client needs are understood. Provide support in the implementation of change initiatives within the IS. Collaborate with peers from other NATO bodies on Organisational Design initiatives. Liaise with the Policy and Strategy Coordination Section to ensure alignment of ODDCM and HR policies with the NATO-wide HR Strategy.

### **Knowledge Management**

Research best practices and innovative solutions. In cooperation with HR and colleagues across the Organisation, develop and enhance knowledge related to organisational design. Participate in studies affecting TMHRI support projects, and leverage lessons learnt.

## **Information Management**

Contribute to the development of new processes and procedures. Support internal communication plans related to new projects, ensuring that all stakeholders are consulted and informed in a timely manner. Contribute to the optimisation of the information flow, particularly related to the various ODDCM projects and initiatives.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Organisational Design and Development Officer and works in close coordination with other staff in ODD, as well as the broader HR team and other IS divisions when required. They will develop close working relationships with staff at all levels. They will support benchmarking studies with other NATO bodies, national and international organisations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards.
- Analytical Thinking: Sees basic relationships.
- Clarity and Accuracy: Checks own work.
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings.
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Teamwork: Cooperates.

## **6. CONTRACT**

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract until 28-02-2026; possibility of renewal for up to 3 years.**

### **Contract clause applicable:**

This post is required for a limited period to support the the uplift of the NATO 2030. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract until 28-02-2026, which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a definite duration contract will be offered until 28-02-2026, which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project, 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](http://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 junior (étude et développement organisationnels et gestion du changement) (241699)**

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 12-janv.-2025

**Salaires (Base de paie) :** 4 771,04Euro (EUR) Mensuelle

**Grade :** NATO Grade G11

**Niveau de l'habilitation de sécurité :** NS

### **Description :**

#### **1. RÉSUMÉ**

La Direction Ressources humaines (RH), qui relève de la Division Gestion exécutive (EM) au sein du Secrétariat international (SI), s'appuie sur cinq piliers : Gestion des talents et intégration RH (TMHRI), Services Personnel (STS), Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et politique RH applicable à l'ensemble de l'OTAN), Analyse des données RH, et Service médical.

Le poste est à pourvoir au sein de l'équipe Étude et développement organisationnels et gestion du changement (ODDCM), qui relève de la Section TMHRI. La/Le titulaire du poste travaille essentiellement sur des projets et tâches ayant trait à l'étude organisationnelle. Il peut s'agir notamment de procéder au réexamen de descriptions de poste et au classement de postes, et de partager son expertise en matière de restructuration. Elle/Il contribue par ailleurs à des travaux et initiatives de plus large portée concernant respectivement l'étude organisationnelle et la gestion du changement.

#### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

##### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent dans le domaine des RH, des sciences du travail ou de la gestion organisationnelle, ou dans toute autre discipline en rapport avec le poste ;
- avoir au moins une année d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine de l'étude organisationnelle et/ou de la gestion des ressources humaines ;
- avoir déjà contribué à des initiatives d'étude organisationnelle ;
- avoir déjà contribué à l'élaboration de documents d'orientation dans le domaine de la gestion des ressources humaines et/ou de l'étude et du développement organisationnels, et/ou avoir déjà rédigé de tels documents ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- être doté d'un solide esprit d'équipe, avoir le souci du service au client et savoir faire preuve de souplesse ;
- avoir la capacité d'apprendre et de s'adapter dans un environnement qui évolue rapidement ;

- avoir un très bon sens de l'organisation et pouvoir mener plusieurs tâches de front ;
- savoir faire preuve d'initiative et bien gérer le stress ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme d'études supérieures 2<sup>e</sup> cycle (master) dans une discipline en lien avec le poste ;
- une certification ou une qualification professionnelle en gestion de projet ou de programme ;
- une certification professionnelle utile pour le poste ;
- une expérience dans une administration nationale et/ou dans une organisation internationale ;
- la maîtrise des deux langues officielles de l'OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion de projet**

Contribue aux projets et travaux dans le domaine de l'étude organisationnelle et de la gestion du changement ainsi que de la gestion des talents au sens large. Participe, à son niveau, à différents projets de modernisation et autres initiatives menés par la Section TMHRI et contribue, selon les besoins, aux projets ODDCM (réexamen de descriptions de poste, classement de postes, etc.).

### **Développement de l'expertise**

Élabore toutes sortes de documents (politiques, notes, analyses, plans de projet, etc.) et contribue à la mise en œuvre des projets ODDCM. Assiste l'administratrice/administrateur chargé(e) de l'étude et du développement organisationnels dans la conception et la réalisation d'études axées sur le développement organisationnel, et fait part de ses idées au reste de l'équipe. Propose des initiatives visant à améliorer le fonctionnement et l'expertise de la Section. Contribue à renforcer le leadership de l'équipe ODDCM, ainsi que son rôle en tant que partenaire stratégique.

### **Gestion des parties prenantes**

Collabore étroitement avec tous les experts de la Section Gestion des talents et intégration RH. Travaille en liaison avec les conseillers RH et les points de contact au sein des divisions afin de s'assurer que les besoins des clients sont bien compris. Contribue à la concrétisation des changements décidés pour ce qui est du SI. Collabore avec ses collègues d'autres entités OTAN dans le cadre d'initiatives liées au développement organisationnel. Travaille en liaison avec la Section Coordination de la stratégie et de la politique RH pour faire en sorte que les politiques ODDCM et les politiques RH soient alignées sur la stratégie RH de l'OTAN.

### **Gestion des connaissances**

Recense les bonnes pratiques et recherche des solutions innovantes. En coopération avec les membres de la Direction RH et avec ses collègues dans toute l'Organisation, travaille à l'amélioration des connaissances en matière d'étude organisationnelle. Participe à la réalisation d'études ayant une incidence sur les projets de soutien menés par la Section TMHRI et met à profit les enseignements tirés.

### **Gestion de l'information**

Prend part à l'élaboration de processus et de procédures. Contribue aux plans de communication interne se rapportant aux projets mis en place, en veillant à ce que toutes les parties prenantes soient consultées et informées en temps voulu. Contribue à l'optimisation du flux d'informations, en particulier en ce qui concerne les différents projets et initiatives ODDCM.

S'acquiesce 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 l'administratrice/administrateur chargé(e) de l'étude et du développement organisationnels et travaille en coordination étroite avec les membres de son équipe et, plus généralement, avec ses collègues de la Direction RH et d'autres divisions du SI en cas de besoin. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec d'autres agents, à tous les niveaux. Elle/il participe à la réalisation d'études permettant d'établir une comparaison avec d'autres entités OTAN, des organismes nationaux ou des organisations internationales.

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 : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- 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.
- Travail en équipe : coopère.



## 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée jusqu'au 28-02-2026, renouvelable pour une période de 3 ans maximum.**

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui du projet OTAN 2030. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée jusqu'au 28-02-2026, qui pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum si le projet le nécessite.

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 jusqu'au 28-02-2026, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.

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](http://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.