

	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

Business Analyst (241499)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 10-Nov-2024
Salary (Pay Basis): 6,118.54Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G15
Clearance Level: NS

Description

****Please be informed that a similar position as Business Analyst, Cloud Hosting (G11-G15) has also been published separately with the reference number 241489****

1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division, International Staff (IS), has the lead role in the overall management of the NATO Headquarters (HQ) environment. Within EM, the ICTM Directorate provides support and services to the North Atlantic Council (NAC), its Committees, IS staff, and, when required, to Member and Partner Nation Delegations based in the HQ. The Directorate comprises of two pillars: Information Communication Technology (ICT) and Archives, Information and Knowledge Management (AIM).

Within ICTM, the Business Solutions Management (BSM) service oversees and directs the full lifecycle of all NATO HQ IT systems including developing and implementing the comprehensive evolution and transformation of all digital services.

The Business Relationship Management (BRM) Section, sits in the BSM Service. BRM is composed of the Business Analysis Unit and the Customer Support Unit. BRM ensures that all incoming requests for new ICT services and new business requirements are validated and delivered according to agreed SLA standards and requirements set in projects.

The incumbent will be part of the Business Analysis Unit and will serve as the contact point of liaison between business and technology by:

- understanding business mission, operating environment, stakeholders, organisation, rules and regulations;
- working with the business to analyse its requirements and identify potential existing or new IT solutions;
- facilitating the Business Processes Re-engineering (BPR) projects through the implementation of industry best practices;
- providing expertise to outline benefits, cost and risks associated with implementation of specific IT solutions;
- producing requirements for new IT applications;
- helping technical analysts and development teams to understand and implement requirements;
- update the ICTM requirements database by incorporating new and updated requirements in alignment with the designated projects;
- contributing to the development of a change management, training, and testing plan to facilitate the adoption of IT solutions and new processes.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, or equivalent qualification, in information systems, business administration (with focus on Information systems), or a related field;
- have a minimum of 3 years' recent experience working on business analysis;
- have experience working as member of a project team;
- have experience in or good understanding of IT change management projects;
- possess excellent writing, communication and active listening skills;
- have a strong knowledge of business modeling and functional analysis methods (processes and information modeling, use case design, application flow charts, data flows diagram, etc.);
- have a thorough understanding of IT technology and the ability to conduct technology watch activities;
- have an understanding of cloud concepts, technologies and implementation approaches;
- 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:

- knowledge of IT industry defined frameworks (e.g. BPMN, Prince2);
- understanding of emerging innovative technologies, such as Artificial Intelligence (AI) and its application(s);
- experience in NATO working environment or other International Organisations or Public Administrations;
- level V (“Advanced”) of NATO’s second official language (English/French).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Identify business organisation strengths and weaknesses and recommend areas of improvement. Understand and document current “As Is” business processes and information model. Recommend and facilitate the business change process to meet business needs by identifying, assessing and documenting business requirements, recommending business priorities and advising business on options, risks and costs vs. benefits of various solutions. Understand and be familiar with industry best practices in terms of technology solutions. Be able to identify root cause of problems, develop gap analysis and define the “To Be” vision and future state processes that are in line with business objectives and strategy, including gaining buy-in from the appropriate level of management. Prepare documentation relevant to Calls for Bid, coordinate with the business and the Procurement Units during bidding process, and participate to the bid evaluation process.

Project Management

Be responsible for preparing the business case and project cost justification. Participate to the design or review of the business case during the project execution to ensure that the foreseen benefits will be delivered within time and budget. Assist the business in preparing test scenarios. Explain/demonstrate business requirements to the technology team or the supplier. Ensure that requirements documentation can be easily translated into test and training plans.

Stakeholder Management

Develop strong working relationships and trust with the business teams. Take ownership of business-related issues and serve as a liaison between technology, functional counterparts, vendors and the business. Be able to anticipate business future needs. Communicate difficult/sensitive information tactfully. Manage business end-users’ expectations effectively. Act as facilitator in team and client meetings. Deliver informative, well organised presentations. Prepare the relevant documentation and participate to the presentation of the business case to the Budget Committee as required.

Knowledge Management

Conduct research to determine if solutions to business requirements currently exist within or outside the business (e.g. market surveys), and if not, whether new solutions are feasible. Share and leverage successful products, processes and best practices across the technology teams. Assist in evaluating knowledge-sharing tools and making recommendations for technology standard approaches/tools. Refine and enhance technology methodologies, tools and/or standards.

Information Management

Conduct interviews, process design workshops and process and information mapping sessions to understand the business needs and help develop solutions. Facilitate implementation of change (technology and/or business) through training sessions, demos, and the development of appropriate documentation.

People Management

Contribute input to the people management side of change management strategies to transition to the new processes. Act as lead Business Analyst and oversee activities of more junior staff members. Facilitate team interactions through sound and inclusive management principles.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Team Lead for Business Analysis Unit in BRM. S/he will interact with other members of BRM and ICTM, including other analysts, project manager(s), Technical Analysts, and the NATO Communications and Information Agency (NCIA) supplying the overall NATO HQ ICT infrastructure. Furthermore, the post interacts on a daily basis with internal customers (NATO HQ and possibly NATO-wide) as well as Financial and Procurement units and external vendors.

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: Co-operates.

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 3 years.

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the Enhanced Consultation Network project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, 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 3 years definite duration contract will be offered, 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

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.

Analyste métier (241499)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 10-nov.-2024

Salaire (Base de paie) : 6 118,54Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G15

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

Description

****Veillez noter qu'un poste similaire en tant qu'Analyste métier (hébergement Cloud) (G11-G15) a également été publié séparément avec pour numéro de référence 241489****

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est responsable au premier chef de la gestion globale de l'environnement du siège de l'Organisation. Au sein de cette division, la Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) apporte un soutien et fournit des services au Conseil de l'Atlantique Nord, aux comités qui lui sont subordonnés, au SI et, si nécessaire, aux délégations des pays membres et des pays partenaires implantées au siège de l'OTAN. Cette direction comprend deux branches : Technologie de l'information et de la communication (ICT) et Archives et gestion de l'information (AIM).

Au sein de l'ICTM, le Service Gestion des solutions métiers (BSM) supervise et gère le cycle de vie complet de tous les systèmes informatiques du siège de l'OTAN, y compris la préparation et la mise en œuvre de l'évolution et de la transformation de tous les services numériques.

La Section Gestion des relations métiers (BRM) relève du BSM et est composée de l'Unité Analyse métier et de l'Unité Support aux utilisateurs. Elle s'assure que toutes les demandes entrantes portant sur de nouveaux services TIC ou de nouveaux besoins métiers sont validées et satisfaites conformément aux accords sur les niveaux de service (SLA) en vigueur et aux spécifications définies dans les projets.

La/Le titulaire du poste est membre de l'Unité Analyse métier et assure la liaison entre les équipes techniques et les clients. Il lui faut pour cela :

- avoir une bonne connaissance du client (mission, environnement opérationnel, parties prenantes, organisation, règles et réglementations) ;
- travailler avec le client pour analyser ses besoins et lui proposer des solutions informatiques, nouvelles ou existantes, susceptibles d'y répondre ;
- faciliter les projets BPR (reconfiguration des processus métiers) par l'application des meilleures pratiques du secteur ;

- utiliser ses compétences d'expert(e) pour dégager les avantages, les coûts et les risques liés à la mise en œuvre de certaines solutions informatiques ;
- élaborer le cahier des charges pour les nouvelles applications informatiques ;
- aider les analystes techniques et les équipes de développeurs à comprendre et à implémenter ce cahier des charges ;
- mettre à jour la base de données de l'ICTM en y ajoutant les spécifications techniques nouvelles ou actualisées en fonction des projets ;
- contribuer à l'élaboration d'un plan de gestion du changement, de formation et de tests pour faciliter l'adoption des solutions et des nouveaux processus.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente dans le domaine des systèmes d'information ou de la gestion d'entreprise (avec spécialisation dans les systèmes d'information), ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au moins trois ans d'expérience récente dans le domaine de l'analyse métier ;
- avoir déjà travaillé au sein d'une équipe de projet ;
- avoir une expérience ou une bonne compréhension des projets de gestion du changement dans le domaine informatique ;
- avoir d'excellentes capacités de rédaction, de communication et d'écoute active ;
- avoir une solide connaissance des méthodes de modélisation des processus métiers et des méthodes d'analyse fonctionnelle (modélisation des processus et des informations, élaboration de cas d'utilisation, diagrammes d'application, diagrammes de flux de données, etc.) ;
- avoir une très bonne connaissance de l'informatique et être capable d'assurer une veille technologique ;
- avoir une connaissance des concepts cloud, des technologies et de leurs approches de mise en œuvre ;
- 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

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- la connaissance des outils de référence en usage dans le secteur informatique (p. ex. BPMN, Prince2) ;
- la connaissance de technologies innovantes émergentes, telles que l'intelligence artificielle (IA) et ses applications ;
- une expérience professionnelle dans l'environnement OTAN, dans une autre organisation internationale ou dans une administration publique ;
- le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'autre langue officielle de l'OTAN (anglais/français).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Identifie les atouts et les faiblesses de l'organisation du client et recommande des améliorations. Comprend et documente les processus métiers et le modèle informationnel en place. Recommande le processus de changement à utiliser pour répondre aux besoins du client et facilite sa mise en œuvre ; à cet effet, cerne, évalue et documente les besoins susmentionnés, recommande les priorités à adopter par le client et l'informe des différentes solutions possibles et de leurs risques, coûts et avantages comparés. Connaît et comprend bien les bonnes pratiques du secteur en termes de solutions techniques. Est capable d'identifier les causes profondes des problèmes et d'analyser les insuffisances, ainsi que de définir un état à atteindre et des processus à mettre en place cadrant bien avec la stratégie et les objectifs du client et recueillant l'adhésion des gestionnaires aux niveaux appropriés. Prépare les documents voulus pour les appels d'offres, assure la coordination avec le client et l'équipe chargée des achats pendant les procédures d'appel d'offres, et participe à l'évaluation des offres.

Gestion de projet

Est responsable de la préparation des dossiers de décision et de la justification des coûts des projets. Participe à l'élaboration des dossiers de décision et à leur réexamen en cours de projet, afin de veiller à ce que les résultats attendus soient obtenus dans les délais prévus et dans les limites du budget alloué. Aide les clients à préparer des scénarios de test. Explique les besoins métiers et/ou en fait la démonstration aux équipes techniques ou aux fournisseurs. Fait en sorte que les documents concernant les besoins puissent être facilement traduits en plans d'essai et de formation.

Gestion des parties prenantes

Établit de solides relations de travail et de confiance avec les équipes des clients. Prend en charge les questions liées aux clients et assure la liaison entre les équipes techniques, ses homologues, les fournisseurs et les clients. Est capable d'anticiper les besoins métiers futurs. Sait présenter avec tact des informations délicates/sensibles. Gère efficacement les attentes des utilisateurs finaux. Joue un rôle de facilitation au cours des réunions d'équipe et des réunions avec les clients. Fait des exposés instructifs et bien conçus. Prépare les documents voulus et participe à la présentation des dossiers de décision au Comité des budgets si nécessaire.

Gestion des connaissances

Fait des recherches – par exemple des études de marché – pour savoir s'il existe, dans le secteur concerné ou dans un autre secteur, des solutions répondant aux besoins du client, et, dans la négative, si des solutions nouvelles sont envisageables. Fait connaître aux équipes techniques les produits et processus performants ainsi que les meilleures pratiques, et tire parti de ces outils. Participe à l'évaluation des outils de partage des connaissances et aide à recommander des approches/outils techniques standardisés. Affine et améliore les méthodes, outils et/ou normes techniques.

Gestion de l'information

Organise des entretiens, des ateliers de conception de processus et des séances de cartographie des processus et des informations pour comprendre les besoins métiers du client et aider à élaborer des solutions. Facilite la mise en œuvre du changement (côté équipe technique et côté client) par des séances de formation et des démonstrations, et par l'élaboration d'une documentation appropriée.

Gestion des personnes

Contribue au volet « gestion des personnes » des stratégies de gestion du changement pour aider à la transition vers les nouveaux processus. Exerce les fonctions d'analyste métier principal(e) et supervise les activités des juniors. Facilite les interactions au sein de l'équipe en appliquant des principes d'encadrement sains favorisant l'inclusivité.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURES ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de l'Unité Analyse métier de la BRM. Elle/Il est en contact avec les autres membres de la BRM et de l'ICTM, notamment les autres analystes, les gestionnaires de projet et les analystes techniques, et avec l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA), qui gère toute l'infrastructure TIC du siège de l'OTAN. De plus, elle/il a des contacts quotidiens avec les clients internes (au siège – et éventuellement dans les autres entités – de l'OTAN) ainsi qu'avec les équipes chargées des finances et des achats et avec les fournisseurs externes.

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 de trois ans, renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui du projet Réseau de consultation amélioré. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans, 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 de 3 ans, 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.

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.