

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD Secrétariat International

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Clerk, Information Management-240186

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 03-Mar-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 3,470.00Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G5

Description:

1. SUMMARY

Within NATO's International Staff (IS), the Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO HQ. Within EM, Information Communication and Technology Management (ICTM) is a Directorate that provides support in the areas of Information, Communications and Technology Management, and archives information and knowledge management to the North Atlantic Council (NAC), its Committees and to the IS. Archives and Information Management (AIM) is the principle information and records management service at NATO Headquarters.

AIM ensures the accessibility, availability and integrity of all official information produced by the NAC, its Committees and the IS. AIM supports the IS Information and Knowledge Management (IKM) Strategy by providing a coherent and effective IKM framework consisting of tools, procedures and best practices to ensure the efficient flow of information and knowledge, in order to enable IS decision making and tasking.

Within AIM, Records Management (RM) acts as the Central Registry for the NAC and its Committees. Within RM, the IM Clerk is assigned to the Records Registration Team that is responsible for the timely processing, registration and distribution of NAC and Committee documents to Delegations and IS.

As directed, the Clerk will process, register and distribute digital Committee documents and provide any other Committee documents information support as required. They ensure that support is provided in an effective manner - responsive to customer needs and reflecting NATO IM policy and procedures.

The Clerk is responsible for the correct and uniform application of relevant working procedures and policies as well as information and security regulations.

They also carry out other tasks within the Records Management team as defined by the Head Records Management.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 1 year of experience in a relevant area for the position;
- have a formal training or proven practical experience in information or knowledge management;
- have practical knowledge of IT applications and of current office software packages;
- demonstrate strong drive for teamwork, customer service attitude, and flexibility;
- have the capacity to learn and adapt to a fast-pace environment;
- demonstrate proactivity;
- 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 international best practices and standards in the field of information management and familiarity with the life-cycle management of records;
- knowledge of information, document and records management systems, modern office equipment, current office software packages, and their application to document processing and recordkeeping.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Process digital Committee documents and other information in accordance with the applicable procedures and guidance in a timely and efficient manner. Organise and present Committee information accurately. Register and distribute digitally the final copies of Committee documents correctly and in a timely manner. Provide guidance and support on Committee documents to a variety of clients.

Planning and Execution

Apply work procedures and guidelines related to the NATO Information Management Policy (NIMP) to NATO Security Policy and the IKM Strategy, seeking guidance as necessary. Execute other routine tasks, including electronic filing of NAC and Committee documents. Contribute to the improvement of routine work processes.

Stakeholder Management

Work with the other members of the Team to ensure effective support and quality service to the clientele. Advise customers on practicalities of information support.

Knowledge Management

Under supervision, handle records management enquiries from Committee Secretaries and other clientele. Advise accurately, and educate the staff of these offices on the procedures and available services. Perform quality checks and contribute to statistics and reports.

Expertise Development

Respond to requests for information, conducting research and submitting results to customers. Perform tasks related to the secure handling and processing of electronic files (media control, data extraction, network transfers, etc.), including the operation of relevant office equipment. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Team lead of the Records Registration and is responsible to the Team lead for the performance of all main accountabilities outlined above and such other associated responsibilities as may develop. They have frequent contact with Committee Secretaries, Administrative staff and Action Officers staff to deliver routine information support and to provide advice on related practical and procedural aspects; in this context they also work closely with other Records Management and Archives and Information Management staff to ensure optimal customer support.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

- The incumbent must demonstrate:
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Customer Service Orientation: Responds appropriately, maintains clear communication;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Accepts the need for flexibility;
- Initiative: Reacts to short-term opportunities or problems;
- Organizational Commitment: Is able to fit in;
- Teamwork: Cooperates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Commis(e) (gestion de l'information)-240186

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 03-mars-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 3 470,00Euro (EUR) Mensuelle

Grade: NATO Grade G5

Description:

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Au sein de cette division, la Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) assure la gestion des technologies de l'information et de la communication ainsi que la gestion des archives, de l'information et des connaissances. Ses clients sont le Conseil de l'Atlantique Nord, les comités qui lui sont subordonnés et le SI. Le Service Archives et gestion de l'information (AIM) est le principal organe de gestion de l'information et des documents au siège de l'OTAN.

Le Service AIM assure l'accessibilité, la disponibilité et l'intégrité de toutes les informations officielles produites par le Conseil, les comités et le SI. Il contribue à l'application de la stratégie du SI pour la gestion de l'information et des connaissances (IKM) en mettant en place un cadre cohérent constitué d'outils, de procédures et de bonnes pratiques qui favorisent la bonne circulation de l'information et des connaissances, facilitant ainsi la prise de décision et l'attribution de tâches au SI.

Au sein du Service AIM, la Section Gestion des documents joue le rôle de bureau d'ordre central pour le Conseil et ses comités. Au sein de cette section, la/le commis(e) (gestion de l'information) est affecté(e) à l'Équipe Enregistrement des documents, laquelle est chargée de traiter, d'enregistrer et de diffuser en temps voulu les documents du Conseil et des comités aux délégations et au SI.

Suivant les instructions reçues, la/le commis(e) traite, enregistre et diffuse les documents produits par les comités sous forme numérique et fournit toute autre forme de soutien informationnel nécessaire pour ce qui concerne les documents des comités. Elle/Il fait en sorte que ce soutien soit fourni d'une façon efficace, qui réponde aux besoins des clients et qui tienne compte de la politique et des procédures de l'OTAN relatives à la gestion de l'information. Elle/Il est responsable de l'application correcte et uniforme des procédures et des méthodes de travail pertinentes ainsi que des règles relatives à la gestion de l'information et à la sécurité.

La/Le commis(e) effectue d'autres tâches au sein de l'Équipe Enregistrement des documents, sur la base des instructions fournies par la/le chef de la Section Gestion des documents.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins un an d'expérience dans un domaine en rapport avec le poste ;
- avoir suivi une formation officielle ou avoir une expérience pratique avérée de la gestion d'informations ou de connaissances ;
- avoir une connaissance pratique des applications informatiques utiles pour le poste et des suites bureautiques actuelles ;
- faire montre d'un solide esprit d'équipe, avoir le souci du service au client et savoir faire preuve de souplesse ;
- avoir de bonnes capacités d'apprentissage et être à même de s'adapter à un environnement qui évolue rapidement ;
- faire preuve d'initiative ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance des bonnes pratiques et des normes internationales dans le domaine de la gestion de l'information ainsi qu'une bonne maîtrise de la gestion du cycle de vie des documents ;
- une connaissance des systèmes de gestion de l'information, des documents et des archives, des équipements de bureau modernes, des suites bureautiques actuelles et de leur application au traitement et à la gestion des documents.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Traite avec rapidité et efficacité, dans le respect des procédures et instructions en vigueur, les documents des comités et les autres informations produits sous forme numérique. Organise et présente de façon précise et exacte les informations émanant des comités. Enregistre et distribue électroniquement, en temps voulu et sans erreur, les versions finales des documents des comités. Fournit à un large éventail de clients des orientations et un soutien concernant les documents des comités.

Planification et exécution

Met en application les procédures de travail et les directives ayant trait à la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP), à la politique de sécurité de l'OTAN et à la stratégie du SI pour la gestion de l'information et des connaissances (IKM), et demande des instructions si nécessaire. Effectue diverses tâches de routine, notamment le classement électronique des documents du Conseil et des comités. Contribue à améliorer les processus de travail courants.

Gestion des parties prenantes

Collabore avec les autres membres de son équipe pour garantir un soutien efficace et un service de qualité aux clients. Renseigne les clients sur les modalités pratiques du soutien informationnel.

Gestion des connaissances

Sous contrôle hiérarchique, traite les demandes de gestion de documents soumises par les secrétaires de comité ou d'autres clients. Informe et conseille le personnel au sujet des procédures et des services à sa disposition.

Effectue des contrôles de qualité et apporte sa contribution à l'établissement de statistiques et de rapports.

Développement de l'expertise

Répond aux demandes d'information, effectue des recherches et en soumet les résultats aux clients. S'acquitte de tâches en rapport avec la manipulation et le traitement sécurisés des fichiers électroniques (contrôle des supports, extraction de données, transfert entre réseaux, etc.), en utilisant le matériel bureautique approprié. 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 l'Équipe Enregistrement des documents. Elle/Il rend compte à celle-ci/celui-ci de l'exécution des tâches décrites ci-dessus et de toute tâche connexe qui pourrait lui être confiée. Elle/Il a des contacts fréquents avec les secrétaires de comité, le personnel administratif et les responsables des documents, leur fournit au quotidien un soutien en matière d'information et leur donne des conseils dans ce domaine (questions pratiques et procédures applicables). Elle/Il collabore étroitement avec les membres de la Section Gestion des documents et du Service AIM pour offrir un soutien optimal aux clients.

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 :

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : réagit de façon appropriée, entretient une communication claire.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : accepte la nécessité de faire preuve de flexibilité.
- Initiative : réagit à des opportunités ou à des problèmes de court terme.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : est capable de s'intégrer.
- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas 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.