

	<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

### Project Manager-231309

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 05-Dec-2023, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 10,318.15Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G22

#### Description:

*Only nationals of NATO Member States which are participants of the MSIAC Project Office will be considered (Belgium, Canada, France, Germany, Italy, The Netherlands, Norway, Poland, Spain, United Kingdom, United States).*

### 1. SUMMARY

The Defence Investment Division (DI) is responsible for the development of investments in assets and capabilities aimed at enhancing the Alliance's defence capacity, including armaments planning and development, space, integrated air and missile defence (IAMD), airspace management, aviation command and control.

The Munitions Safety Information Analysis Center (MSIAC) is a project office operating under a Memorandum of Understanding (MOU) with Australia, Belgium, Canada, Finland, France, Germany, Italy, the Netherlands, Norway, Poland, Spain, Sweden, Republic of Korea, the United Kingdom, and the United States. Operating in the field of Munitions Safety throughout the life cycle of munitions, MSIAC develops a set of technical products and services for its member Nations.

MSIAC is directed by a Steering Committee, which annually reports to the NATO Conference of National Armaments Directors (CNAD). For administrative purposes, MSIAC is attached to the Defence Investment Division of the NATO International Staff (IS). MSIAC directly supports its Member Nations and also contributes to the standardisation activities of the CNAD Ammunition Safety Group (CASG). Six technical officers with broad experience in munitions safety, insensitive munitions, energetic materials, and conventional munitions life cycle, form the MSIAC technical specialist staff.

The incumbent is responsible for managing the MSIAC staff and facilities in accordance with the MSIAC MOU and Strategic Plans, and subject to the overall guidance of the SC.

The Project Manager (PM) must possess strong leadership and communication skills and will be expected to lead a diverse team of experts in a very dynamic and complex environment. The PM must observe, analyse and integrate the requirements of the MSIAC nations into work efforts to achieve the MSIAC overarching goal to eliminate hazardous consequences due to unintended reaction of munitions and energetic materials throughout their lifecycle.

Key challenges facing the successful candidate will include:

1. business management: responsible for the day-to-day supervision of the MSIAC personnel, offices, and deliverables;
2. maintaining positive engagement with the 15 member nations ensuring the 'value for money' argument remains strong;
3. ensuring that the MSIAC Team skills align with the requirements of the MSIAC Strategic Plan and MSIAC Work Plan;
4. engaging with non-member Nations with a view to expand MSIAC membership;
5. balancing support to the CNAD Ammunition Safety Group with 'MSIAC only' tasks and ensuring that MSIAC outputs are readily linked to the priorities of MSIAC Nations and NATO.

*In addition to the application form, candidates are expected to submit a word or pdf document, maximum of two A4 pages, summarising their views on these key (and other possible) challenges, and how they would address them if selected for the position. This essay will be evaluated as part of the short listing assessment (see full instructions on how to apply at the end of the vacancy notice).*

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must possess:

- a university degree in science or engineering from an Institute of recognised standing;
- 10 years of relevant experience in a similar role;
- a broad knowledge and understanding of Munitions Safety and Insensitive Munitions;
- a broad knowledge and understanding of munitions and explosive safety management strategic visioning, demonstrated leadership abilities, and experience in senior leadership or managerial positions;
- strong communication skills;
- broad IT skills, including strong knowledge of MS Office applications, databases, interactive software tools, and conduction of internet research;
- the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other. English is the language of MSIAC

technical products, including workshops and working groups, therefore the incumbent must be able to conduct workshops and working groups in English and be able to produce technical reports and documents in English.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a postgraduate degree in a relevant discipline from an Institute of recognised standing;
- knowledge of NATO strategic concepts, structure, and missions;
- international experience related to the field of conventional munitions;
- be published in related peer reviewed scientific/technical publications;
- working knowledge of other MSIAC member nations languages;
- knowledge in the development of IT systems.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Develop, for SC review and approval, MSIAC Work Plans and manpower requirements, as well as standing instructions, security instructions, and Annual Reports. Develop strategic plans identifying longer term goals and objectives identifying future resource needs.

### **Knowledge Development**

Supervise the development and growth of a diverse range of MSIAC products and services, which cover research, technology, development, modelling & simulation, production, testing, standardisation, and service life of munitions and components, as applied to Munitions Safety and Insensitive Munitions (IM). Ensure the quality and relevance of MSIAC products and services, by participating in their technical review, and by approving their release. Recommend to the MSIAC SC efforts to eliminate knowledge gaps concerning Munitions Safety and IM.

### **Project Management**

Assign, execute, and ensure completion of the actions and implementation of the decisions taken at SC meetings. Monitor team performance, taking corrective actions as necessary, to ensure that the team delivers on the programme of work. Understand and conduct complex IT activities, in particular in the areas of Electronic Communication (Internet capabilities), Electronic Document Management systems, and IT systems to support these. Manage resources and communicate need to the SC. Negotiate MSIAC contracts and agreements with, but not limited to, NATO and external service providers. Monitor the use of MSIAC products and services across member nations and the relevant NATO groups.

## **Representation of the Organization**

Promote MSIAC within NATO, Partnership for Peace (PfP) nations and other concerned parties, in order to broadly market the benefits of MSIAC membership. Present briefings to high-level NATO and national representatives. Present technical reports to subject matter experts, including at international symposia and conferences. Attend the meetings of AC/326, the NATO Conference of National Armaments Directors (CNAD) Ammunition Safety Group. Attend all meetings of the SC, providing clear, concise, and accurate reports on MSIAC activities.

## **Knowledge Management**

Ensure the data in the MSIAC technical library is current, adding to the MSIAC library when relevant documents are released, and taking appropriate action to obtain the release of such documents. Ensure that information security measures are appropriate to protect MSIAC, NATO, and member nation's data. Maintain an overview of national and NATO IM and Munitions Safety technology and requirements, identifying gaps and incomplete areas.

## **Policy Development**

Assist with the definition and implementation of national/international policies and programme goals and further the understanding of Munitions Safety and IM issues across member nations. Participate in the activities of the MSIAC Strategic Planning Group, e.g. by suggesting future areas of interest or concern to MSIAC and contributing to the development of MSIAC Strategic Plans. Support the SC in developing the MSIAC strategic plan, and contribute to its content.

## **Stakeholder Management**

Liaise with relevant national parties and with other NATO groups to effectively disseminate information, develop support and involvement, and to gather feedback on future needs related to the field of expertise of the MSIAC. Seek NATO legal advice concerning interpretation of the MOU, or any other legal issue, in an effort to identify reasonable solutions. Build, market and develop the MSIAC brand to ensure that the project is a recognised centre of excellence and a focal point for activities and progress in munition safety and IM.

## **People Management**

Carry out recruitment actions, and when warranted, propose contract extensions and terminations of MSIAC staff members. Build a high performance team by recruiting leading experts in their fields and encouraging innovation and team working behaviours. Conduct performance management reviews for all staff members, including for the highly specialised experts. Contribute to the technical and personal development of staff members – especially

the rotated highly specialised experts – and trainees, in an effort to impact their current and future contributions to the international Munitions Safety and IM communities.

### **Organisational Efficiencies**

Develop and implement ways increase productivity and reduce the cost of MSIAC products. Provide the conditions to ensure uninterrupted service of the MSIAC computer networks. Develop effective and reliable communication channels, maintaining sensitivity to cultural and political elements. Ensure the Electronic Document Management System (EDMS) and other information technology tools that MSIAC procures and uses are cost-effective.

Develop, for SC approval, and monitor the MSIAC annual budget; committing funds in accordance with powers delegated by the SC, and NATO's Office of the Financial Control (OFC). Propose the level of the annual national budget share based on spend forecasts underpinned by 5 year planning. Monitoring financial spending, communicating any issues to the SC with remediation recommendations. Provide sound documentation and reports to enable transparency. Facilitate the annual financial audits of MSIAC, in conjunction with the OFC. Draft, for SC approval, the SC's formal comments on these audits and take appropriate action to settle the auditors' recommendations.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports directly to the MSIAC Steering Committee via the SC Chair. S/he will work closely with the members of the MSIAC project office providing peer review and supporting colleagues to help achieve common goals. The incumbent will also be expected to provide training, and to help mentor trainees and fellows. S/he will liaise with national and worldwide experts, and with national Program Offices, NATO and other international bodies involved in munitions-related activities. This includes: Conference of National Armaments Directors (CNAD) Ammunition Safety Group (CASG - AC/326) and the technical sub-groups, the NATO Science and Technology Organization (STO), the NATO Support and Procurement Agency (NSPA), the European Defence Agency (EDA), The Technical Cooperation Program (TTCP), and other munitions related groups.

Direct Reports: 9

Indirect Reports: N/a.

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Conceptual Thinking: Clarifies complex data or situations;
- Developing Others: Gives feedback to encourage long-term development;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Plans and acts at least a year ahead;
- Leadership: Positions self as the leader;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Self-Control: Manages stress effectively.

## 6. CONTRACT

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

Contract clause applicable:

It has been decided that for technical reasons, turnover is required in this post, and therefore, the maximum period of service in this post is six years. Accordingly, the successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years.

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

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

## 7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

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

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



## Directrice/Directeur de projet-231309

**Emplacement principal:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 05-déc.-2023, 23:59:00

**Salaire (Base de paie):** 10 318,15Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G22

### Description:

*Seules seront prises en compte les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN qui participent au bureau de projet du MSIAC (Belgique, Canada, France, Allemagne, Italie, Pays-Bas, Norvège, Pologne, Espagne, Royaume-Uni, États-Unis).*

## 1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est responsable des investissements dans les moyens et les capacités qui visent à renforcer le potentiel de défense de l'Alliance, notamment dans les domaines suivants : planification et développement en matière d'armement, espace, défense aérienne et antimissile intégrée (IAMD), gestion de l'espace aérien, et commandement et contrôle aériens.

Le Centre d'information et d'analyse sur la sécurité des munitions (MSIAC) est un bureau de projet dont le fonctionnement est régi par un mémorandum d'entente signé par l'Australie, la Belgique, le Canada, la Finlande, la France, l'Allemagne, l'Italie, les Pays-Bas, la Norvège, la Pologne, l'Espagne, la Suède, la République de Corée, le Royaume-Uni et les États-Unis. Actif dans le domaine de la sécurité des munitions tout au long de leur cycle de vie, le MSIAC développe une série de produits et de services techniques pour ses pays membres.

Il est dirigé par un comité directeur, qui fait rapport annuellement à la Conférence des directeurs nationaux des armements (CDNA). Sur le plan administratif, le MSIAC est rattaché à la Division DI du Secrétariat international de l'OTAN. Il apporte un soutien direct à ses pays membres et participe aux activités de normalisation du Groupe de la CDNA sur la sécurité des munitions (CASG). Son personnel technique spécialisé se compose de six administratrices/administrateurs ayant une vaste expérience dans les domaines de la sécurité des munitions, des munitions à risques atténués (MURAT), des matériaux énergétiques et du cycle de vie des munitions conventionnelles.

La/Le titulaire du poste gère le personnel et les installations du MSIAC dans le respect du mémorandum d'entente et des plans stratégiques, et conformément aux orientations générales du Comité directeur.

La directrice/Le directeur de projet doit avoir de solides compétences en matière d'encadrement et de communication et doit être capable de diriger une équipe d'experts venant d'horizons divers, dans un environnement très dynamique et complexe. Elle/Il doit repérer, analyser et prendre en considération les besoins des pays membres dans les travaux menés pour atteindre l'objectif fondamental du MSIAC, qui est d'éliminer les risques résultant d'une réaction inattendue des munitions et des matériaux énergétiques tout au long de leur cycle de vie.

Les principaux défis que la/le titulaire du poste sera amené(e) à relever sont les suivants :

1. gérer les activités du MSIAC et superviser au quotidien son personnel, ses bureaux et ses livrables ;
2. avoir des échanges constructifs avec les 15 pays membres en mettant continuellement l'accent sur l'optimisation des ressources ;
3. veiller à ce que les compétences de l'équipe MSIAC correspondent aux besoins définis dans le plan stratégique et le plan de travail ;
4. dialoguer avec les pays non membres pour encourager l'adhésion au MSIAC ;
5. maintenir un juste équilibre entre le soutien au CASG et les tâches propres du MSIAC, et veiller à ce que les produits du MSIAC cadrent avec les priorités de ses pays membres et avec celles de l'OTAN.

*Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte de deux pages A4 maximum (en format Word ou PDF) résumant leur point de vue sur ces grands défis (et éventuellement sur d'autres) ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. Ce texte sera évalué dans le cadre de la procédure de présélection (voir les instructions complètes sur la manière de postuler à la fin de l'avis de vacance de poste).*

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en sciences ou en ingénierie, délivré par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir dix ans d'expérience à un poste analogue ;
- bien connaître les questions relatives à la sécurité des munitions et aux MURAT ;
- bien connaître les aspects qui touchent à la gestion de la sécurité des munitions et des explosifs, avoir une vision stratégique et des capacités d'encadrement avérées, et avoir déjà exercé des fonctions de direction ou de gestion à haut niveau ;
- avoir de très bonnes aptitudes à la communication ;
- posséder un large éventail de compétences informatiques et une solide connaissance des applications MS Office, des bases de données, des outils logiciels interactifs et de la recherche sur internet ;

- 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. L'anglais étant la langue utilisée pour les produits techniques du MSIAC, y compris pour les ateliers et les groupes de travail, la/le titulaire du poste doit pouvoir diriger des ateliers et des groupes de travail en anglais et élaborer des rapports et des documents techniques dans cette langue.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans une discipline en lien avec le poste, délivré par un établissement de valeur reconnue ;
- une bonne connaissance des concepts stratégiques, de la structure et des missions de l'OTAN ;
- une expérience à l'international dans le domaine des munitions conventionnelles ;
- la publication d'articles dans des revues scientifiques ou techniques à comité de lecture ;
- une connaissance pratique d'autres langues des pays membres du MSIAC ;
- des connaissances en matière de développement de systèmes informatiques.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et execution**

Établit, pour examen et approbation par le Comité directeur, les plans de travail et les besoins en effectifs du MSIAC, ainsi que des instructions permanentes, des instructions de sécurité et des rapports annuels. Élabore des plans stratégiques définissant les buts et objectifs à long terme et les ressources nécessaires pour les atteindre.

### **Gestion des connaissances**

Supervise la mise au point et le développement de toute une série de produits et services – recherche, technologie, conception, modélisation et simulation, production, essais, normalisation et durée de vie en service des munitions et de leurs composants – en lien avec la sécurité des munitions et les MURAT. Veille à leur qualité et à leur pertinence en prenant part à leur revue technique et en approuvant leur diffusion. Recommande au Comité directeur des travaux susceptibles d'aider à combler les lacunes dans les connaissances sur la sécurité des munitions et les MURAT.

## **Gestion de projet**

Attribue et exécute des tâches. Veille à ce que le travail soit mené à bien et à ce que les décisions prises aux réunions du Comité directeur soient suivies d'effet. Supervise le travail de l'équipe, en prenant des mesures correctrices si nécessaire, pour faire en sorte que le programme de travail soit bien mis en œuvre. Maîtrise et encadre des tâches informatiques complexes ayant trait en particulier à la communication électronique (capacités internet), aux systèmes de gestion des documents électroniques et aux systèmes informatiques de soutien. Gère les ressources et communique les besoins au Comité directeur. Négocie les contrats et les accords du MSIAC avec l'OTAN et les prestataires de services externes, entre autres.

Supervise l'utilisation des produits et services du MSIAC dans les pays membres et dans les groupes OTAN concernés.

## **Représentation de l'Organisation**

Promeut le MSIAC auprès des pays de l'OTAN, des pays du Partenariat pour la paix et des autres entités intéressées, pour faire connaître au plus grand nombre les avantages de l'adhésion au MSIAC. Fait des exposés à l'intention de hauts représentants de l'OTAN et des pays. Présente des rapports techniques à des experts, notamment dans le cadre de conférences et de symposiums internationaux. Participe aux réunions du Groupe de la CDNA sur la sécurité des munitions (AC/326). Prend part à toutes les réunions du Comité directeur et y présente des rapports clairs, succincts et précis sur les activités du MSIAC.

## **Gestion des connaissances**

Veille à ce que la bibliothèque technique du MSIAC soit à jour, en l'enrichissant lorsque des documents intéressants sont diffusés et en faisant en sorte que ces documents soient communiqués au MSIAC. Veille également à ce que les mesures prises pour garantir la sécurité des informations permettent de protéger les données du MSIAC, de l'OTAN et des pays membres. Tient à jour un tableau synoptique des technologies et des besoins de l'OTAN et des pays concernant les MURAT et la sécurité des munitions, et repère d'éventuelles données manquantes.

## **Élaboration des politiques**

Contribue à définir et à mettre en œuvre les objectifs des politiques et programmes nationaux/internationaux, et aide les pays membres à mieux comprendre les questions liées

à la sécurité des munitions et aux MURAT. Participe aux activités du Groupe de planification stratégique du MSIAC, par exemple en proposant de nouveaux domaines d'intérêt ou en participant à l'élaboration des plans stratégiques du MSIAC. Aide le Comité directeur à élaborer ces derniers, et contribue à leur contenu.

### **Gestion des parties prenantes**

Se tient en liaison avec les entités nationales concernées et d'autres groupes OTAN pour diffuser des informations, favoriser une plus grande adhésion et une plus large participation, et recueillir des informations sur les futurs besoins liés au domaine d'expertise du MSIAC. Demande à l'OTAN un avis juridique sur l'interprétation du mémorandum d'entente ou sur toute autre question juridique, à la recherche de solutions possibles. Forge et promeut l'image du MSIAC pour qu'il reste un centre d'excellence reconnu, une référence pour les activités relatives à la sécurité des munitions et aux MURAT, et un catalyseur de progrès en la matière.

### **Gestion des personnes**

S'occupe du recrutement du personnel du MSIAC et, le cas échéant, de la prolongation ou de la résiliation des contrats. Constitue une équipe hautement performante en recrutant des experts reconnus dans leurs domaines et en encourageant l'innovation et l'esprit d'équipe. Procède à l'évaluation des performances de tous les membres du personnel, y compris des experts de domaines hautement spécialisés. Aide les membres du personnel – en particulier ces experts, recrutés selon un système de rotations – et les stagiaires à se perfectionner sur le plan technique et personnel, afin d'optimiser leurs contributions actuelles et futures aux activités internationales relatives à la sécurité des munitions et aux MURAT.

### **Efficacité organisationnelle**

Conçoit et met en application des moyens d'augmenter la productivité du MSIAC et de réduire le coût de ses produits. Veille au bon fonctionnement des réseaux informatiques. Met en place des canaux de communication efficaces et fiables en tenant compte des sensibilités culturelles et politiques. Veille également à l'efficacité du système de gestion des documents électroniques (EDMS) et des autres outils informatiques achetés et utilisés par le MSIAC.

Établit le budget annuel du MSIAC, le soumet à l'approbation du Comité directeur, en assure la supervision et engage des fonds dans la limite des pouvoirs que lui délègue le Comité directeur et le Bureau du contrôle financier (OFC) de l'OTAN. Propose le montant des quotes-parts budgétaires annuelles des pays sur la base des prévisions de dépenses

établies dans le cadre d'un plan quinquennal. Surveille les dépenses et informe le Comité directeur de tout problème à cet égard, en formulant des recommandations sur les mesures à prendre. Fournit des documents et des rapports fiables dans une optique de transparence. Facilite la réalisation des audits financiers annuels du MSIAC, en collaboration avec l'OFC. Rédige la réponse officielle du Comité directeur à ces audits, la soumet à son approbation, et prend des mesures pour donner suite aux recommandations des auditeurs.

S'acquitte de tout

e autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

#### **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste rend compte au Comité directeur du MSIAC par l'intermédiaire de sa présidence. Elle/Il collabore étroitement avec les membres du bureau de projet en passant en revue le travail de ses collègues et en les aidant à contribuer aux objectifs communs. Il lui est par ailleurs demandé de dispenser des formations et de participer à l'encadrement de stagiaires et de collègues. Elle/Il se tient en liaison avec des experts nationaux et internationaux, ainsi qu'avec les bureaux de programme nationaux et les organismes OTAN et internationaux qui participent à des activités ayant trait aux munitions, à savoir la CDNA, le CASG (AC/326) et ses sous-groupes techniques, l'Organisation OTAN pour la science et la technologie (STO), l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA), l'Agence européenne de défense (AED), le programme de coopération technique (TTCP) et d'autres groupes qui traitent de questions relatives aux munitions.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 9.

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.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Valorisation du personnel : donne des informations en retour pour encourager le perfectionnement à long terme.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Aptitude à diriger : se positionne comme chef.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : gère efficacement le stress.

## 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:

Il a été décidé que ce poste exigeait une rotation pour des raisons techniques. Par conséquent, la durée de service maximale à ce poste est fixée à six ans. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une 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, 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 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 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.