

	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

Senior Security Agent-231311

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 10-Dec-2023, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 3,629.59Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G6

Description:

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security (JIS) Division, under the leadership of the Assistant Secretary General (ASG) for Intelligence and Security, comprises two principal pillars: Intelligence headed by the Deputy ASG for Intelligence; and the NATO Office of Security (NOS) headed by the Deputy ASG for Security (DASG-S) / Director NOS.

The NOS is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations, NATO civil and military bodies as well as International Organisations and partner countries with which NATO cooperates. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters, its personnel in Brussels and abroad on mission and in satellite offices, and for the protection of the Secretary General.

The NOS comprises the Office of the Director, the Security and Policy Oversight Branch (SPOB), the Protective Security and Emergency Services Branch (PSESB), the Security Intelligence Branch (SIB) and the Close Protection Unit (CPU). Its functional areas address: personnel, physical, information and industrial security, communication and information systems security (including cyber defence); counterintelligence and counterespionage; threats from terrorism; close protection; security force services; emergency response services (e.g. fire and medical).

The PSESB's mission is to ensure the security and safety of the NATO Headquarters, its people, infrastructure and information. In coordination with the Host Nation, it analyses threats and vulnerabilities, determines risks and takes action to minimise them. Its staff work in the following domains: access management; security regulations and infractions; physical

security; security awareness and “special events” (high-level meetings at the NATO HQ and in NATO member and partner nations). It also provides advice on protective security issues in the NATO satellite offices.

The incumbent works as part of a team and is responsible for carrying out security duties (in a shift system including nights, weekends and holidays) connected with the protection (personnel, infrastructure and information) of the NATO HQ in Brussels, or any other assigned location, armed or otherwise, as circumstances dictate. S/he manages the Site Security Centre and/or leads a mobile intervention team and /or manages access control and the screening of deliveries and vehicles entering the NATO HQ. S/he works under the supervision of the on-duty Inspector.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education, equivalent to higher secondary level;
- have at least 4 years’ experience as a member of a security or police force (military or civilian), national military or equivalent;
- be experienced in the use of non-lethal weapons and firearms and be able to pass regular shooting tests;
- possess good physical condition to enable him/her to intervene in emergency situations and be able to pass regular psychological and/or physical tests;
- be able to undertake theoretical and practical training; such as EOR (Explosive Ordnance Reconnaissance), tactical armed intervention, traffic control, and emergency communications as required by the management;
- have good interpersonal and leadership skills;
- possess the following minimum levels of NATO’s official languages (English/French): V (“Advanced”) in one; II (“Elementary”) in the other;
- be able to work in a shift system during outside normal office hours including weekends, holidays and nights sometimes at short notice (and work overtime).
- be able to work overtime, and deploy abroad on mission as and when required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- ability to use Communications and Information Systems used in the security domain (or have the potential to learn to do so);
- more than 4 years’ experience in comparable duties including as a supervisor;
- a first-aid certificate;
- knowledge of EOR (Explosive ordnance reconnaissance) techniques;
- knowledge of basic fire-fighting measures;

- knowledge of basic Chemical, Biological, Radiological and Nuclear (CBR/N) defensive measures (such as perimeter enforcement and basic detection and decontamination procedures);
- understanding of armed tactical intervention procedures;
- experience in the application of the graduated use of force, and legally binding rules of engagement;
- experience working in a large and complex multi-national, multi-cultural organisation;
- knowledge of an additional language of a NATO member Nation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Manage the Site Security Centre and/or lead a mobile intervention team and /or manage access control and the screening of deliveries and vehicles entering the NATO HQ. Assist the Inspector in organising and supervising the work of a team of security agents. Carry out emergency counter-measures required in response to an incident or an alarm. Assist the Inspector in managing the team including performance management, newcomers induction, and staff morale matters. Contribute to the integration of new members in the team.

Information Management

Assist in ensuring that operating instructions are communicated to the security agents and are followed. Manage the administrative work for his/her team. Draft detailed yet concise security related reports or recommendations as required providing necessary relevant information.

Expertise Development

Follow in-house training programs as directed by the management, including physical training and weapon handling rules of engagement, medical training (Basic Life Support) and tactical armed intervention training. Follow developments in new equipment, missions and techniques. Assist in ensuring that all members of the team receive the training required to maintain the appropriate level of preparedness.

Stakeholder Management

Deal tactfully, politely and discreetly but firmly to ensure that all staff and visitors on-site follow the necessary security procedures. Respond calmly and concisely to all incoming, including emergency, calls at the Site Security Centre.

Project Management

Assist the Inspectors in workforce planning. Monitor and analyses work methods.
Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the on-duty Inspector. He/she liaises closely with contractor's security staff. S/he deals with staff and on-site visitors to make sure that the correct security procedures are respected.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Breaks down problems;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Commitment: Supports the Organization;
- Self-Control: Responds calmly;
- Teamwork: Co-operates.

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.

Agent sénior de sécurité-231311

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 10-déc.-2023, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 3 629,59Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G6

Description:

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (Division JIS), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour le renseignement et la sécurité, se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG/I), et le pilier « sécurité », à savoir le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG/S) et directrice/directeur du NOS.

Le NOS est responsable de la coordination générale de la sécurité à l'OTAN entre pays membres et organismes civils et militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les organisations internationales et les pays partenaires avec lesquels l'OTAN coopère. Il est également responsable de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles et à l'étranger, en mission et dans les bureaux satellites, et de la protection de la/du secrétaire général(e).

Le NOS comprend le Bureau de la directrice/du directeur, la Branche Supervision de la politique et de la sécurité (SPOB), la Branche Sécurité de protection et services de secours (PSESB), la Branche Renseignement de sécurité (SIB) et l'Équipe Protection rapprochée (CPU). Ses domaines de compétence sont la sécurité concernant le personnel, la sécurité physique, la sécurité des informations, la sécurité industrielle, la sécurité des systèmes d'information et de communication (y compris la cyberdéfense), la contre-ingérence et le contre-espionnage, les menaces terroristes, la protection rapprochée, les services des forces de sécurité et les interventions d'urgence (par exemple lutte contre les incendies et premiers secours).

La PSESB a pour mission d'assurer la sécurité et la sûreté du siège de l'OTAN, de son personnel, de ses infrastructures et de ses informations. En coordination avec le pays hôte, elle analyse les menaces et les vulnérabilités, elle évalue les risques, puis prend des mesures visant à les réduire au minimum. Son personnel travaille dans les domaines suivants : gestion des accès, règlement et infractions de sécurité, sécurité physique, sensibilisation à la sécurité et « événements spéciaux » (réunions de haut niveau se tenant au siège de l'OTAN, dans les pays de l'OTAN ou dans les pays partenaires). La PSESB

fournit en outre des avis aux bureaux satellites de l'OTAN sur les questions de sécurité de protection.

La/Le titulaire du poste est chargé(e), au sein d'une équipe, d'accomplir, armé(e) ou non, selon les circonstances, des tâches de sécurité (en travail posté, y compris la nuit, le week-end et les jours fériés) liées à la protection (du personnel, des infrastructures et des informations) au siège de l'OTAN, à Bruxelles, ou en tout autre lieu d'affectation. Elle/Il gère le Poste principal de sécurité et/ou dirige une équipe mobile d'intervention et/ou gère les contrôles d'accès et l'inspection des livraisons et des véhicules qui entrent au siège de l'OTAN. Elle/Il travaille sous la supervision de l'inspectrice/inspecteur de service.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, équivalente au niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience en tant que membre d'un service de sécurité ou de police (civil ou militaire) ou des forces armées de son pays, ou avoir une expérience équivalente ;
- avoir une expérience de l'emploi d'armes non létales et d'armes à feu, et pouvoir réussir les épreuves de tir prévues à intervalles réguliers ;
- avoir une bonne condition physique afin de pouvoir intervenir dans des situations d'urgence et de réussir les épreuves psychologiques et/ou physiques régulières ;
- être en mesure de suivre les formations théoriques et pratiques demandées par la direction dans des domaines tels que la reconnaissance des dispositifs explosifs (EOR), les interventions tactiques armées, le contrôle de la circulation et la communication dans les situations d'urgence ;
- avoir de bonnes aptitudes relationnelles et de solides compétences d'encadrement ;
- 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 ;
- pouvoir effectuer un travail posté en dehors des heures normales de service, y compris le week-end, les jours fériés et la nuit, parfois sur court préavis (et effectuer des heures supplémentaires).
- pouvoir effectuer des heures supplémentaires, et partir en mission à l'étranger, selon les besoins.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une aptitude à utiliser (ou à apprendre à utiliser) les systèmes d'information et de communication employés dans le secteur de la sécurité ;
- une expérience de plus de quatre ans dans des fonctions comparables, y compris en tant que superviseuse/superviseur ;
- un brevet de secourisme ;
- la connaissance des techniques de reconnaissance des dispositifs explosifs (EOR) ;
- la connaissance des mesures de base de lutte contre les incendies ;
- la connaissance des mesures de protection de base contre les agents chimiques, biologiques, radiologiques et nucléaires (CBRN) (comme les contrôles périmétriques et les procédures de base de détection et de décontamination) ;
- la connaissance des procédures d'intervention tactique armée ;
- une expérience de l'application de règles d'utilisation graduelle de la force et de règles d'engagement juridiquement contraignantes ;
- une expérience professionnelle dans une grande organisation multinationale et multiculturelle complexe ;
- la connaissance d'une langue supplémentaire d'un pays membre de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Gère le Poste principal de sécurité et/ou dirige une équipe mobile d'intervention et/ou gère les contrôles d'accès et l'inspection des livraisons et des véhicules qui entrent au siège de l'OTAN. Aide l'inspectrice/inspecteur à organiser et à superviser le travail d'une équipe d'agents de sécurité. Prend les contre-mesures d'urgence qui s'imposent en réponse à un incident ou à une alerte. Aide l'inspectrice/l'inspecteur à gérer l'équipe, notamment pour ce qui est de la gestion des performances, de l'accueil des nouveaux arrivants et des questions touchant au moral du personnel. Contribue à l'intégration des nouveaux membres dans l'équipe.

Gestion de l'information

Aide à faire en sorte que les consignes soient communiquées aux agents de sécurité et qu'elles soient suivies. Gère le travail administratif pour son équipe. Rédige, selon les besoins, des rapports ou des recommandations détaillés mais concis, en lien avec la sécurité, en fournissant les informations pertinentes nécessaires.

Développement de l'expertise

Suit les programmes de formation internes selon les instructions de la direction, notamment les entraînements physiques et les formations relatives au maniement d'armes, aux règles d'engagement, aux questions médicales (réanimation cardiopulmonaire de base) et aux interventions tactiques armées. Se tient informé(e) des nouveaux développements en matière d'équipements, de missions et de techniques. Aide à faire en sorte que tous les membres de l'équipe reçoivent la formation requise pour le maintien du niveau de préparation approprié.

Gestion des parties prenantes

Agit avec tact, politesse et discrétion mais aussi avec fermeté pour faire en sorte que tous les membres du personnel et tous les visiteurs sur le site suivent les procédures de sécurité applicables. Répond avec calme et concision à tous les appels, y compris les appels d'urgence, reçus au Poste principal de sécurité.

Gestion de projet

Aide l'inspectrice/l'inspecteur à assurer la planification des effectifs. Observe et analyse les méthodes de travail.

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 l'inspectrice/inspecteur de service. Elle/Il travaille en liaison étroite avec les agents de sécurité de la société extérieure. Elle/Il est en contact avec les membres du personnel et les visiteurs sur le site pour s'assurer que les procédures de sécurité applicables sont respectées.

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 : décompose les problèmes.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : soutient l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- 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.