

	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

Graphics Designer-231358

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 17-Dec-2023, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 4,990.47Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G12

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, the Information Communications and Technology Management Directorate provides support and services in the areas of information communication 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 through its role in the IKM governance structure and by providing a coherent and effective IKM framework consisting of tools, procedures and best practices in order to ensure the efficient flow of information and knowledge to enable IS decision making and tasking.

Within AIM, and under the supervision of the Head Printing and Graphics Section and Head Graphics Design Unit, the incumbent takes part in the design and production of artwork (visual support material) on the basis of descriptive notes, outlines, rough sketches, tables, data and other indications provided by the requesting services. S/he works mainly with computer-assisted design equipment, in compliance with the NATO visual ID guidelines.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- Possess higher secondary education qualification with 6 years post-related experience in PAO (Computer assisted publication), OR upper vocational training/ post-secondary degree in Graphic Design with 3 years post-related experience in PAO;
- Fully master the use of Apple Macintosh computers and graphics software (Adobe Creative Suite, InDesign, Illustrator, Photoshop);
- Be able to advise users and guide them until they have a finished product;
- Possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- Experience in web design;
- Experience in modern design technologies, including 3D printing.

NOTE: Shortlisted candidates will be invited to share their reference portfolios prior to the interview.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

People Management

Under the guidance of the Head of unit and together with other graphic designers maintain commitment and focus and balance work within the Graphics section. Supervise and coach the production of visual support material carried out by a team of Graphics Clerks to ensure consistent level of skills and quality of output. Promote a respectful and inclusive team at all times.

Project Management

Possess a command of all stages of graphic design and production from initiating work to final printing. Assist in the preparation, design, and production of visual support material such as illustrations, graphs, leaflets or posters for publications, exhibitions, presentations and reports, using desktop publishing software and traditional methods. Monitor timely execution of tasks, determine or negotiate priorities and adapt priorities accordingly.

Information Management

Perform graphic design tasks in accordance with the NATO Visual Identity Guidelines. Initiate, guide and advise on the graphic design and visual design to customers throughout the Organisation. Oversee the efficient flow of information within the Unit.

Stakeholder Management

Closely cooperate and guide customers from IS, IMS, Delegations and other NATO entities present at NATO HQ and guide them until they have a finished product. Collaborate with other IS elements at NATO HQ that are involved in graphic design, visual products and internal communications to ensure effective design workflow. Closely cooperate with colleagues in Printing Unit to ensure an efficient workflow from design to a finished printed product.

Expertise Development

Keep abreast of technical developments in the fields of publishing and design. Proactively develop knowledge and skill in areas of visual and graphical design. Adapt to changing work methods and show an active interest in future developments in the field. Make constructive suggestions for more effective work arrangements and use of office tools to Head. Attend professional training as appropriate. Share expertise with others. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head Printing and Graphics Section and Head Graphics Design Unit and works closely with the other members of a small team of Graphics Assistants and Clerks. S/he has frequent contact with clients.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Achievement: Works to meet standards;
- 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' 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.

Graphiste-231358

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 17-déc.-2023, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 4 990,47Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G12

Description:

1. RÉSUMÉ

Au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, la Division Gestion exécutive 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) fournit au Conseil de l'Atlantique Nord, aux comités qui lui sont subordonnés et au personnel du SI un soutien et des services dans les domaines suivants: technologies de l'information et de la communication, et gestion des archives, de l'information et des connaissances. 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 tous les documents officiels établis par le Conseil, les comités et le SI. Intégré à la structure de gouvernance chargée de la gestion de l'information et des connaissances (IKM), ce service contribue à l'application de la stratégie IKM du SI en offrant un cadre cohérent constitué d'outils, de procédures et de bonnes pratiques qui permettent la bonne circulation de l'information et des connaissances, facilitant ainsi la prise de décision et l'attribution des tâches au SI.

Au sein du Service AIM, sous la supervision de la/du chef de la Section Impression et travaux graphiques et de la/du chef du Studio graphique, la/le titulaire du poste participe à la conception et à la production de supports visuels à partir de notes descriptives, de schémas, de croquis, de tableaux, de données et d'indications fournies par les services demandeurs. Elle/Il travaille essentiellement à l'aide d'outils de publication assistée par ordinateur (PAO), en respectant la charte graphique de l'OTAN.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau secondaire supérieur et avoir six années d'expérience de la PAO pertinentes pour le poste OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/obtenu un diplôme de niveau post-secondaire en design graphique et avoir trois années d'expérience de la PAO pertinentes pour le poste ;
- avoir une parfaite maîtrise de l'environnement Mac d'Apple et des logiciels de création graphique de la suite Adobe Creative Suite (InDesign, Illustrator, Photoshop) ;
- pouvoir conseiller les utilisateurs et les guider jusqu'à l'obtention du produit fini ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience en conception de sites web (*web design*) ;
- une expérience de l'utilisation de technologies modernes de design, notamment des technologies d'impression 3D.

NB : Les candidat(e)s qui auront réussi les épreuves de présélection seront invité(e)s à communiquer leur portfolio de références avant l'entretien.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des personnes

Sous la direction de la/du chef du Studio graphique et en collaboration avec les autres graphistes, veille à maintenir un bon niveau d'engagement ainsi qu'une répartition équilibrée de la charge de travail au sein de l'équipe. Supervise la production de supports visuels par les assistant(e)s graphistes et guide celles-ci/ceux-ci dans leur travail afin de les amener au même niveau de compétence et d'assurer des prestations de qualité constante. Fait en sorte que le respect et l'esprit d'inclusivité règnent à tout moment dans l'équipe.

Gestion de projet

Possède la maîtrise de chacune des étapes du processus de création et de production graphiques, jusqu'à l'impression finale. Aide à préparer, à concevoir et à produire des supports visuels tels que les illustrations, les graphiques, les brochures ou les affiches destinés à des publications, des expositions, des exposés ou des rapports, tant à l'aide de logiciels de PAO que de méthodes classiques. S'assure que les tâches sont exécutées dans les délais impartis. Détermine les priorités et les redéfinit si nécessaire, après négociation des délais.

Gestion de l'information

Réalise des travaux graphiques dans le respect de la charte graphique de l'OTAN. Lance et supervise des projets de conception graphique et de conception visuelle pour le compte de clients issus de toute l'Organisation, et fournit les conseils nécessaires en la matière. Veille à la bonne circulation de l'information au sein du Studio graphique.

Gestion des parties prenantes

Coopère étroitement avec les clients, qui proviennent des diverses entités présentes au siège de l'OTAN (Secrétariat international, État-major militaire international ou encore délégations, par exemple), et les conseille jusqu'à l'obtention du produit fini. Collabore avec les autres éléments du Secrétariat international qui interviennent dans les projets de conception graphique, dans l'élaboration des supports visuels ou dans le travail de communication interne, en veillant à l'efficacité du processus de création. Coopère étroitement avec ses collègues de l'Unité Impression pour que les projets se déroulent bien jusqu'à l'impression du produit final.

Développement de l'expertise

Se tient informé(e) de l'évolution des techniques dans les domaines de la publication et de la conception graphique. De sa propre initiative, développe ses connaissances et ses compétences en matière de conception graphique et de conception visuelle. S'adapte à l'évolution des méthodes de travail et porte un vif intérêt aux transformations qui interviennent dans son domaine. Soumet à sa/son supérieur(e) hiérarchique des propositions constructives visant à optimiser la façon de travailler et l'utilisation des outils bureautiques. Assiste à des formations professionnelles, selon les besoins. Partage son expertise avec d'autres.

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 la Section Impression et travaux graphiques et de la/du chef du Studio graphique. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du Studio graphique. Elle/Il a des contacts fréquents avec les 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 :

- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- 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 ; 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 retenue(s) pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.