

	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

Deputy Head, Strategy and Policy Unit (SPU)-240203

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 11-Mar-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 8,754.21Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20

Description:

1. SUMMARY

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

The Intelligence pillar is responsible for ensuring the situational awareness of the North Atlantic Council (NAC) and the Military Committee (MC), for the analysis of the indications and warnings in support of the NATO Crisis Response System, and for the development of intelligence policies and capabilities for NATO. Its functional areas address: intelligence analysis and production, intelligence policy, and capability development.

The Strategy and Policy Unit (SPU), comprised of both military and civilian personnel, is responsible for intelligence policy and intelligence capability development, and supports the production of NATO Agreed Intelligence (NAI) assessments. From the Policy Development perspective, SPU is responsible for developing and monitoring the implementation of intelligence policy and policy-related plans, liaising with NATO nations, partners, the International Military Staff (IMS) and the International Staff (IS), and supporting the development of joint civil-military NAI products with the Military Intelligence Committee (MIC) and the Civilian Intelligence Committee (CIC). On the Capability Development side, the SPU supports any initiative enhancing intelligence capabilities and Joint Intelligence Surveillance and Reconnaissance, develops intelligence education and training, and assists with NATO's crisis response systems.

The Deputy Head of SPU is responsible for all SPU activities, tasks and functions, supporting the Head SPU in the day-to-day prioritisation of tasks and in the delivery of high-quality intelligence policy and capability development products. This role will also include supporting the identification, proposal and consolidation of policy changes, in close coordination with Nations and other NATO policy-making bodies.

The incumbent will deputise for the Head, SPU when required.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree from an institute of recognised standing in political science, international relations, security studies, or related subject;
- have at least 5 years of professional experience relevant for the position;
- have managerial experience in leading and mentoring a diverse team, in a challenging multi-cultural and multi-national environment;
- possess experience in an Allied intelligence service, Allied security service, in combined joint or general staff or other equivalent level of experience;
- possess experience in chairing, supporting and interacting with executive/senior-level boards and committees in large organisations;
- demonstrate expert level drafting skills and the ability to present complex policy and capability development issues in simple terms;
- possess excellent analytical, problem solving, and verbal and written communication skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages: (English/French): V ("Advanced") in English; and at least I ("Beginner") in French.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- familiarity with the NATO civilian and military structure and be conversant with the challenges, tasks and new missions of the Alliance in the changing strategic and politico-military environment;
- knowledge of NATO intelligence systems and tools (functional services), architecture and NATO intelligence as well as operations doctrine, procedures, policies, terms and concepts;
- a professional qualification/certification in Project or Programme Management (e.g. Prince2).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Conduct analysis and provide advice in the fields of intelligence policy and intelligence capability development, and support the production of NAI assessments. Provide staff support to NATO committees in these areas. Ensure the correct application of expertise in the team through benchmarking of other policy development organisations. Ensure the expenditure of allocated funds is in line with the organizational objectives. Plan human and financial resources in close coordination and consultation with the JISD Front Office.

Policy Development

Develop policy documents, progress reports, background documents, presentations, and other deliverables in support of the NIE. Coordinate the preparation of the policy documents and define, update and communicate requirements for the products to all stakeholders, including the development and implementation of the Strategy for the NIE and the associated Work Plan, as well as of the NATO Intelligence Policy and Capability Development Plan (IPDP). Develop and monitor the implementation of intelligence policy and policy-related plans, liaising with NATO nations, partners, the IMS and the IS, and support the development of joint civil-military NAI products with the MIC and the CIC. Contribute to policies for the development and delivery of interoperable intelligence capabilities that preserve NATO's technological edge in order to ensure the Alliance can fulfil its core tasks.

People Management

Cultivate a motivating, inclusive and effective workplace. Provide mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Promote transparency in decision-making, equal access to opportunities for all staff and an inclusive management culture. Ensure that all staff under her/his responsibility is clear on organizational and branch objectives. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate, and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Participate in recruitment process for vacant posts in the Organisation, in accordance with NATO recruitment guidelines. Identify possible development and mobility opportunities for individuals.

Project Management

Support the NIE coherence, through oversight of all policies delivered to the Enterprise. Maintain full understanding of projects in its area of responsibility, identify and monitor project implementation, provide expertise and leadership in the resolution of exceptions and issues.

Stakeholder Management

Engage and coordinate with all relevant NIE stakeholders, ensuring a broad collaboration during the development of policies, directives, guidance, implementation plans, standards and best practices. Closely coordinate with NATO staff working on the lifecycle of Enterprise capabilities and services (requirements, investments, operations, maintenance and disposal). Engage with industry and academia in the post's domain of expertise, as required. Develop close cooperation and working relationships with stakeholders, including the CIC and the MIC and other relevant senior policy committees and boards. Assess, manage and consolidate the network of stakeholders within the broader interests of the JISD. Attend and participate in meetings related to intelligence policy and/or intelligence capability development such as Committees, Steering Boards, Task Forces etc., as appropriate. Represent the Head, SPU at conferences, briefings and meetings, as necessary.

Information Management

Act as the main aggregator for a number of sources of information, effectively managing, coordinating, aligning and streamlining inputs from all sources of information. Develop and update the formats for the policy products. Compile, draft or review reports as appropriate. Lead the production of bespoke products in support of requirements from all. Liaise with all input providers. Ensure that SPU's processes and procedures for information management align with overall NATO Information Management policies.

Knowledge Management

Use Information Knowledge Management Tools (IKM) tools, consolidated information platforms and distribution lists for the distribution of documents and information to senior management, and, to staffs. Ensure maximum use of new technologies in gathering information and is trained on tools utilised for in-depth monitoring. Ensure that the design and implementation of knowledge management systems includes mechanisms to guarantee collection and distribution of high-quality content.

Planning and Execution

Support the Head, SPU, in leading, planning, directing and supervising the work of the SPU personnel. Manage and ensure the execution of all tasks for the SPU related to the intelligence policy and capability development areas and cooperate closely with the JISD Front Office.

Perform any other duties as required.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, SPU and deputises for her/him when required. S/he works in close coordination with the JISD Front Office and with the CIC and MIC Secretariat. S/He interacts with senior civilian and military personnel in NATO and partner nations, NATO civil and military bodies, and in non-NATO entities. S/He liaises with leadership in relevant international organisations, industry and academia, as required.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

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, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. 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. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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 also 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 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

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.

Chef adjoint(e) de la SPU-240203

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 11-mars-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 8 754,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Description:

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour le renseignement et la sécurité (ASG/I&S), 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 », appelé Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG-S).

Le pilier « renseignement » est chargé de faire en sorte que le Conseil de l'Atlantique Nord et le Comité militaire aient une bonne connaissance de la situation, d'analyser les indices et les critères d'alerte à l'appui du système OTAN de réponse aux crises, et de mettre en place pour l'OTAN des politiques et des capacités en matière de renseignement. Ses domaines de compétence sont l'analyse et la production du renseignement, ainsi que l'élaboration des politiques et le développement des capacités en matière de renseignement.

L'Unité Stratégie et politique (SPU), composée de civils et de militaires, est chargée d'élaborer des politiques et de développer des capacités en matière de renseignement, et elle contribue à la production d'évaluations de renseignement agréé OTAN. S'agissant de l'élaboration des politiques, la SPU est chargée d'élaborer et de superviser la mise en œuvre de la politique de renseignement et des plans connexes, d'assurer la liaison avec les pays de l'OTAN, les pays partenaires, l'État-major militaire international (EMI) et le Secrétariat international (SI), et d'appuyer l'élaboration de produits civilo-militaires conjoints de renseignement agréé OTAN avec le Comité du renseignement militaire (MIC) et le Comité du renseignement civil (CIC). Sur le plan du développement des capacités, la SPU soutient toute initiative visant à renforcer les capacités de renseignement ainsi que les capacités JISR (renseignement, surveillance et reconnaissance interarmées), développe la formation et l'entraînement en matière de renseignement, et contribue aux systèmes OTAN de réponse aux crises.

La/Le chef adjoint(e) de la SPU est responsable de toutes les activités, tâches et fonctions de l'Unité, épaulant la/le chef de la SPU pour la priorisation quotidienne des tâches et pour la fourniture de produits de haute qualité liés à l'élaboration des politiques et au développement des capacités en matière de renseignement. Elle/Il a également pour tâche de contribuer à l'identification, à la formulation et à la consolidation des changements

intervenant dans les politiques, en étroite concertation avec les pays et avec d'autres organes politiques de l'OTAN.

La/Le titulaire du poste assure au besoin la suppléance de la/du chef de la SPU.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue en sciences politiques, en relations internationales, en études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans un domaine d'activité pertinent ;
- avoir l'expérience de la gestion et de l'encadrement d'une équipe composée de profils variés dans un environnement multiculturel et multinational complexe ;
- avoir une expérience au sein d'un service de renseignement/de sécurité allié, d'un état-major général ou interarmées multinational, ou toute autre expérience de niveau équivalent ;
- avoir une expérience de la présidence d'organes et comités exécutifs ou de haut niveau au sein d'organisations de grande envergure, du soutien à ces organes/comités et de l'interaction avec ceux-ci ;
- faire montre d'excellentes aptitudes rédactionnelles, et avoir notamment la capacité de présenter en termes simples des questions complexes ayant trait à l'élaboration des politiques et au développement des capacités ;
- posséder d'excellentes capacités d'analyse et de résolution de problèmes, ainsi que de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir au minimum le niveau de compétence ci-après dans les langues officielles de l'OTAN : V (« avancé ») en anglais et I (« débutant ») en français.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance de la structure civile et militaire de l'OTAN ainsi que des défis, tâches et nouvelles missions de l'Alliance dans un contexte stratégique et politico-militaire en évolution ;
- une connaissance des systèmes et outils de renseignement OTAN (services fonctionnels), de l'architecture du renseignement à l'OTAN ainsi que de la doctrine, des procédures, des politiques, et des termes et concepts ayant trait aux opérations ;
- une certification ou une qualification professionnelle en gestion de projet ou de programme (p. ex. Prince2).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Effectue des analyses et donne des avis dans les domaines de l'élaboration des politiques et du développement des capacités en matière de renseignement, et contribue à la production d'évaluations de renseignement agréé OTAN. Fournit un soutien administratif aux comités de l'OTAN dans ces domaines. Veille à la bonne utilisation de l'expertise au sein de l'équipe en réalisant des évaluations comparatives avec d'autres entités chargées de l'élaboration de politiques. Veille à ce que l'emploi des crédits affectés soit conforme aux objectifs de l'Organisation. Planifie les ressources humaines et financières en coordination et consultation étroites avec l'équipe de direction de la JISD.

Élaboration des politiques

Élabore des documents d'orientation, des rapports d'étape, des documents d'information, des exposés et d'autres livrables à l'appui de l'architecture du renseignement à l'OTAN (NIE). Coordonne la préparation de documents d'orientation et définit, actualise et communique à toutes les parties prenantes les besoins relatifs aux produits, s'agissant notamment de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie NIE et du plan de travail associé, ainsi que du plan d'élaboration des politiques en matière de renseignement (IPDP). Élabore et supervise la mise en œuvre de la politique de renseignement et des plans connexes, assure la liaison avec les pays de l'OTAN, les pays partenaires, l'EMI et le SI, et appuie l'élaboration de produits civilo-militaires conjoints de renseignement agréé OTAN avec le MIC et le CIC. Contribue aux politiques relatives au développement et à la mise à disposition de capacités de renseignement interopérables qui préservent l'avance technologique de l'OTAN, le but étant de faire en sorte que l'Alliance puisse s'acquitter de ses tâches fondamentales.

Gestion des personnes

Fait en sorte que le cadre de travail soit motivant, inclusif et propice à l'efficacité. Assure un encadrement et un accompagnement de ses collaborateurs, leur propose des formations et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Favorise la transparence dans le processus décisionnel, l'égalité des chances pour tous les membres du personnel et un encadrement inclusif. Veille à ce que tous les membres du personnel placés sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de l'Organisation et de la Branche. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD) en vigueur au siège de l'OTAN. Participe au processus de recrutement destiné à pourvoir les postes vacants dans l'Organisation, conformément aux directives OTAN en matière de recrutement. Recherche les possibilités de développement professionnel et de mobilité pouvant être offertes à chacun(e).

Gestion de projet

Assure la cohérence au sein de la NIE, par la supervision de toutes les politiques fournies à l'appui de cette dernière. Se tient parfaitement au fait des projets dans son domaine de compétence, identifie les risques pesant sur la mise en œuvre des projets et en assure le suivi, met son expertise et son leadership au service de la gestion des exceptions et de la résolution des problèmes.

Gestion des parties prenantes

Coopère et travaille en concertation avec toutes les parties prenantes concernées de la NIE afin d'assurer une collaboration aussi large que possible dans l'élaboration des politiques, directives, orientations, plans de mise en œuvre, normes et bonnes pratiques. Collabore étroitement avec les services de l'Organisation travaillant sur le cycle de vie des capacités et services de l'entreprise OTAN (besoins, investissements, exploitation, maintenance et retrait du service). Selon les besoins, coopère avec l'industrie et les milieux universitaires dans les domaines d'expertise du poste. Met en place une coopération et des relations de travail étroites avec une série de parties prenantes, notamment le CIC et le MIC ainsi que d'autres comités et bureaux d'orientation de haut niveau. Évalue, gère et consolide ce réseau de parties prenantes en se concentrant sur les domaines présentant un intérêt pour la JISD. Participe à des réunions relatives à l'élaboration des politiques et/ou au développement des capacités en matière de renseignement, notamment à des réunions de comités, de commissions, d'équipes spéciales, etc., comme il convient. Représente la/le chef de la SPU à l'occasion de conférences, d'exposés et de réunions, en fonction des besoins.

Gestion de l'information

Assume la fonction d'*agrégateur* principal pour un certain nombre de sources d'information : gère, coordonne, harmonise et rationalise les contributions fournies par toutes les sources d'information. Définit et actualise le format des politiques. Prépare, rédige ou réexamine des rapports, selon le cas. Est chargé(e) d'élaborer des produits sur mesure à l'appui des demandes de tous. Assure la liaison avec tous les contributeurs. Veille à ce que les processus et les procédures SPU de gestion de l'information soient conformes aux politiques générales de gestion de l'information OTAN.

Gestion des connaissances

Utilise des outils de gestion de l'information et des connaissances, des plateformes d'informations consolidées et des listes de diffusion pour la communication de documents et d'informations aux hauts responsables et au personnel. Veille à ce que les nouvelles technologies soient utilisées au maximum pour la collecte d'informations et est formé(e) aux outils utilisés pour un suivi approfondi. Veille à ce que la conception et la mise en œuvre des systèmes de gestion des connaissances prévoient des mécanismes garantissant la collecte et la diffusion d'un contenu de haute qualité.

Planification et execution

Épaula la/le chef de la SPU s'agissant de piloter, de planifier, de diriger et de superviser les travaux du personnel de l'Unité. Gère et garantit l'exécution de toutes les tâches de la SPU liées à l'élaboration des politiques et au développement des capacités en matière de renseignement, et travaille en étroite coopération avec l'équipe de direction de la JISD.

S'acquies 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 SPU, et assure au besoin sa suppléance. Elle/Il travaille en étroite coordination avec l'équipe de direction de la JISD ainsi qu'avec le secrétariat du CIC et du MIC. Elle/Il est en contact avec de hauts responsables civils et militaires des pays de l'OTAN et des pays partenaires, d'organismes civils et militaires de l'OTAN et d'entités non OTAN. Elle/Il assure la liaison avec les organisations internationales compétentes et avec l'industrie et les milieux universitaires, selon les besoins.

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 : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable:

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en 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.