

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Assistant Secretary General, Defence Investment-240562

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 28-Apr-2024, 11:59:00 PM  
**Grade:** Unclassified

#### Description:

#### 1. SUMMARY

The Assistant Secretary General for Defence Investment (ASG/DI) leads the Defence Investment Division of the NATO International Staff. The Division is responsible for facilitating the development and adoption of cutting-edge capabilities for the Alliance, standardisation for interoperability, and fostering a capable transatlantic defence industrial base, including through the implementation of NATO's Defence Production Action Plan.

The Division develops the policies and programmes to ensure the Alliance can rely on a capable and competitive transatlantic defence industrial base. It plays an important role in promoting multinational cooperation through joint procurement and other armaments projects, as well as in developing cooperation with Partner nations and other international organisations. In this context, the Division sets policies and creates conditions for the development of common funded capabilities for NATO and multinational capability cooperation. The Division also has the overall responsibility within the NATO International Staff for the development of the NATO Ballistic Missile Defence capability, Air Command and Control, Joint Intelligence Surveillance and Reconnaissance (ISR), and other major capability programmes. The Division is also the NATO HQ focal point for NATO Agencies and provides advice and policy guidance to the agencies through the Office of the Secretary General's Liaison Officer to the NATO Agencies, in particular the NATO Support and Procurement Agency (NSPA) and the NATO Communications and Information Services Agency (NCIA).

The ASG/DI leads the Division (composed of approximately 80 IS staff members), and is supported in this task by one Deputy ASG who also functions as the Secretary General's Liaison Officer to the NATO Agencies. ASG/DI also jointly leads, with the Director General of the International Military Staff, the NATO Digital Staff (NDS), composed of approximately 75 civil and military staff. It maintains a close working relationship with the Chief Information Officer.

There are 8 Assistant Secretaries General, all of whom report to the NATO Secretary General and are also accountable to the North Atlantic Council. As a member of the Secretary General's senior management team, each Assistant Secretary General is also expected to contribute to overall policy development and delivery, including in areas beyond their direct set of responsibilities.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The candidate must:

- have a solid background in defence matters, specifically in the field of armaments and defence systems developed through at least 15 years of professional experience;
- hold a university degree (Master's level preferred) or equivalent level of qualification in a relevant field relevant for this position;
- have experience in progressively responsible positions, with significant people management experience and have the capacity to lead, motivate and engage a diverse multidisciplinary team;
- have extensive experience in leading change and a proven track record in successfully implementing complex programmes;
- have a proven track record of creating a high-level vision and directing organisations to develop and implement the necessary policies;
- have experience facilitating high-level dialogue and consensus;
- have experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of stakeholders from multi-cultural backgrounds including for example from the military, the industry and the science and technology communities;
- be an innovative, strategic, conceptual thinker and be able to design and use complex influencing strategies to fulfil the required objectives;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a higher level of proficiency in NATO's second official language (English/French).

### 3. ACCOUNTABILITIES

The ASG/DI deals directly with NATO members and partners as well as other international organisations on issues relating to delivery of military capabilities. S/he chairs and co-chairs high-level committees composed of NATO Nations and partners:

- The ASG is the Chair of NATO's Conference of National Armaments Directors (CNAD), which oversees systems and equipment programmes such as Missile defence and Joint ISR, as well as promotes multinational cooperation;
- The ASG is the permanent Chair of the Digital Policy Committee, which defines NATO Policy in the field of Communication and Information Systems and technically supports NATO Cyber Defence activities;
- The ASG is the co-Chair, with the Deputy Chair of the Military Committee, of the NATO Standardization Committee, which oversees production of norms and standards in interoperability;
- The ASG chairs the Integrated Air and Missile Defence Committee.

The ASG/DI will speak in public fora and to the Press on behalf of the Secretary General. There is a representation function associated with this appointment within NATO HQ, NATO-wide and with Nations.

In her/his role as manager of the Division, the incumbent leads and oversees a team of IS and IMS, including Voluntary National Contributions (VNCs). Towards that end, the ASG-DI will aim to achieve the following objectives:

- **Vision and Direction:** Develop, communicate and implement a vision to face the future challenges of the Alliance. Support the team around common objectives, ensuring that vision guides its mid and long-term programme of work. Act as a role model of inclusive leadership and promote resilience, flexibility and innovation. Ensure the proper management and coherent tasking of human resources in the DI Division.
- **People Management:** In her/his role as manager of the Division, the incumbent will lead and oversee a large team of international staff working under the direct supervision of the Heads of Section, promoting integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture. Specifically, the ASG will aim to achieve the following objectives:
  - o Talent attraction: Ensure recruitment panels for posts in her/his Division are fair and objective; make selection recommendations with the best interests of the Organization in mind;
  - o Talent development: Adhere to sound management principles with staff, and provide in depth mentoring, coaching and training opportunities; be available for guidance at critical moments; ensure that all Divisional staff are clear on Organizational and Divisional objectives; provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the performance management system;
  - o Performance Management: Participate in a collegial review of performance at divisional level to discuss possible development and mobility opportunities for individuals, identify high potentials and help ensure common standards are applied in the process across the Organization; make contract renewal or

- conversion recommendations with the best interests of the Organization in mind;
- o Continual improvement culture: Actively contribute to the improvement of the Organizational policies and processes; Participate in leadership learning and development Programmes, related to the successful execution of her/his duties.

#### 4. COMPETENCIES

Candidates must demonstrate the following:

- **Achievement**: Demonstrates decisiveness based on solid considerations and trade-offs.
- **Change Leadership**: Champions change.
- **Conceptual Thinking**: Creates new concepts.
- **Developing Others**: Provides in-depth mentoring, coaching and training.
- **Impact and Influence**: Uses complex influence strategies.
- **Initiative**: Plans and acts for the long term.
- **Leadership**: Communicates a compelling vision.
- **Organizational Awareness**: Understands underlying issues.
- **Self-Control**: Stays composed and positive even under extreme pressure.

#### 5. KEY CHALLENGES

Key challenges facing the successful candidate for ASG/DI during the next 3 years will likely include:

- Boosting defence industrial production to meet NATO capability targets and support Ukraine, including through initiating multinational capability development and procurement initiatives;
- Ensuring NATO maintains its technological edge by fostering effective cooperation with industry.
- Improving and expanding NATO standardisation and contributing to the Alliance's digital transformation.

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document summarising their views on the key (and possible other) challenges, and how they would address them if selected for the position. This essay, which should be no more than 2 A4 pages long, will be evaluated as part of the longlisting assessment (see full instructions on how to apply below "7.Recruitment Process").

#### 6. CONTRACT

The successful applicant will be employed for an initial period of 3 years. Exceptionally, there may be possibility of a one-year extension thereafter.

## 7. RECRUITMENT PROCESS:

Applications **must** be submitted using one of the following links, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle. Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, by latest 28 April 2024, 23h59 CEST.

The title of the attachment must include the vacancy reference 240562 and the words “Key challenges”.

**Shortlisted candidates will have to be available for the selection process which is expected to take place at the end of the month of May 2024, in Brussels, Belgium.**

**COMPENSATION:** candidates shortlisted will be provided with a simulation of the financial package for this post.

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate’s **medical file** by the NATO Medical Adviser.

## 8. ADDITIONAL INFORMATION:

NATO as employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NATO welcomes applications of nationals from all Member States 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.

## Secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour l'investissement de défense-240562

**Emplacement principal:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 28-avr.-2024, 23:59:00

**Grade:** Unclassified

### Description:

#### 1. RÉSUMÉ

La/Le secrétaire général(e) adjoint(e) pour l'investissement de défense (ASG/DI) dirige la Division Investissement de défense du Secrétariat international (SI) de l'OTAN. La Division est chargée de faciliter le développement et l'adoption de capacités de pointe pour l'Alliance, de mener des activités de normalisation au service de l'interopérabilité, et de promouvoir une base industrielle de défense transatlantique performante, notamment au travers de la mise en application du plan d'action de l'OTAN sur la production pour la défense.

La Division élabore les politiques et les programmes permettant de faire en sorte que l'Alliance puisse s'appuyer sur une base industrielle de défense transatlantique performante et compétitive. Elle contribue de manière significative à promouvoir la coopération multinationale au travers de projets d'achat en commun et d'autres projets en matière d'armements et à développer la coopération avec les pays partenaires et d'autres organisations internationales. Dans ce contexte, elle définit les politiques et crée les conditions voulues aux fins de la mise à disposition de capacités financées en commun pour l'OTAN et du développement de la coopération capacitaire multinationale. Elle a par ailleurs la responsabilité globale, au sein du SI, du développement de la capacité de défense antimissile balistique de l'OTAN, du commandement et du contrôle aériens, du renseignement, de la surveillance et de la reconnaissance (ISR) interarmées, et d'autres programmes capacitaires de grande importance. Elle joue aussi le rôle de point de contact du siège de l'OTAN pour les agences OTAN, et elle communique, par l'intermédiaire du Bureau de l'agent de liaison de la/du secrétaire général(e), des avis et des orientations générales à ces agences, en particulier à l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) et à l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA).

L'ASG/DI dirige la Division (qui compte environ 80 agents du SI) et est aidé(e) dans sa tâche par un(e) ASG délégué(e), qui assume aussi les fonctions d'agent de liaison de la/du secrétaire général(e) auprès des agences OTAN. L'ASG/DI dirige aussi, conjointement avec la directrice générale/le directeur général de l'État-major militaire international, le Secrétariat numérique de l'OTAN (NDS), qui comprend environ 75 civils et militaires. Elle/Il travaille en étroite coopération avec la directrice/le directeur des systèmes d'information.

L'Organisation compte huit ASG, qui relèvent de la/du secrétaire général(e) de l'OTAN et sont également responsables devant le Conseil de l'Atlantique Nord. En tant que membres de l'équipe de direction de la/du secrétaire général(e), les ASG doivent aussi contribuer à

l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques en général, y compris pour des domaines ne faisant pas partie de leurs attributions directes.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une solide connaissance des questions de défense, en particulier pour ce qui est de l'armement et des systèmes de défense, fondée sur une expérience professionnelle d'au moins 15 ans ;
- être titulaire d'un diplôme universitaire (de préférence un master) ou d'un diplôme de niveau équivalent dans un domaine pertinent pour ce poste ;
- avoir une expérience à des postes à responsabilités croissantes, ainsi qu'une solide expérience de la gestion des personnes, et être capable de diriger, de motiver et de mobiliser une équipe pluridisciplinaire composée de profils divers ;
- avoir une grande expérience de la gestion du changement et pouvoir justifier d'un bilan professionnel positif dans la mise en œuvre de programmes complexes ;
- avoir déjà élaboré avec succès une vision de haut niveau et amené des organisations à établir et à appliquer les politiques nécessaires ;
- avoir une expérience de la facilitation du dialogue et de la recherche de consensus à un niveau élevé ;
- avoir déjà travaillé dans un environnement multilatéral ou un environnement où interviennent de multiples parties prenantes de cultures diverses, comme le secteur militaire, l'industrie, ou le secteur de la science et de la technologie ;
- faire preuve d'une capacité de réflexion innovante, stratégique et conceptuelle, et être capable de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies d'influence complexes pour atteindre les objectifs fixés ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Serait considéré comme un atout :

- un plus haut niveau de compétence dans l'autre langue officielle de l'OTAN (anglais/français).



### 3. RESPONSABILITÉS

L'ASG/DI traite directement avec les pays membres de l'OTAN et les pays partenaires ainsi qu'avec d'autres organisations internationales pour ce qui concerne les questions en rapport avec la mise à disposition de capacités militaires. Elle/Il préside et copréside des comités de haut niveau où siègent des représentants des pays de l'OTAN et des pays partenaires.

- L'ASG préside la Conférence des directeurs nationaux des armements (CDNA), qui supervise des systèmes et des programmes d'équipement tels que la défense antimissile et l'ISR interarmées, et qui promeut la coopération multinationale.
- L'ASG assure la présidence permanente du Comité des orientations pour le numérique, qui définit la politique de l'OTAN dans le domaine des systèmes d'information et de communication et fournit un soutien technique pour les activités de cyberdéfense de l'OTAN.
- L'ASG copréside, avec la/le président(e) délégué(e) du Comité militaire, le Comité OTAN de normalisation, qui supervise l'élaboration de normes d'interopérabilité.
- L'ASG préside le Comité de la politique de défense aérienne et antimissile intégrée.

L'ASG/DI est appelé(e) à s'exprimer en public et devant la presse au nom de la/du secrétaire général(e). La fonction comporte un élément de représentation, que ce soit au siège de l'OTAN, à l'échelle de l'Organisation ou auprès des pays.

En sa qualité de responsable de la Division, la/le titulaire du poste dirige et supervise une équipe composée de membres du personnel du SI et de l'EMI, dont des contributions nationales volontaires (VNC). Pour ce faire, elle/il oriente son action selon les axes décrits ci-dessous.

- **Vision et direction** : Élabore, communique et met en œuvre une vision pour la Division qui lui permette d'affronter les défis de demain. Fédère l'équipe autour d'objectifs communs, en veillant à ce que la vision ainsi arrêtée guide son programme de travail à moyen et à long terme. Montre l'exemple en adoptant un style d'encadrement inclusif et favorise la résilience, la flexibilité et l'innovation. Veille à la bonne gestion des ressources humaines et à la cohérence de l'attribution des tâches au sein de la Division.
- **Gestion des personnes** : En sa qualité de responsable de la Division, la/le titulaire du poste dirige et supervise une vaste équipe d'agents internationaux qui travaillent sous la supervision directe des chefs de section, tout en favorisant l'intégrité, le professionnalisme et la redevabilité au travers d'un encadrement solide et inclusif. L'ASG s'emploie tout particulièrement à atteindre les objectifs suivants :
  - o Recherche de talents : s'assure que les jurys chargés de la sélection pour les postes de la Division sont équitables et objectifs ; formule des recommandations en matière de sélection en cherchant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation ;
  - o Valorisation des talents : adhère à de sains principes de gestion, offre au personnel de réelles possibilités d'encadrement, d'accompagnement et de formation ; est prêt(e) à donner des conseils aux moments critiques ; veille à

ce que tous les membres de la Division connaissent les objectifs de l'Organisation et de la Division ; fournit régulièrement un retour honnête sur les performances des membres de son personnel, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de gestion des performances ;

- o Gestion des performances : participe à un examen collégial des performances au niveau de la Division, afin d'examiner les possibilités de perfectionnement et de mobilité des personnes, de repérer les agents à haut potentiel et de veiller à ce que des critères communs soient appliqués dans l'ensemble de l'Organisation ; formule des recommandations concernant le renouvellement ou la conversion de contrat en cherchant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation ;
- o Culture d'amélioration continue : contribue activement à l'amélioration des politiques et processus de l'Organisation ; participe aux programmes de formation et de perfectionnement des hauts responsables destinés à lui permettre de remplir ses fonctions avec succès.

#### 4. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- **Recherche de l'excellence** : fait preuve d'esprit de décision après avoir mûrement pesé le pour et le contre.
- **Promotion du changement** : prend fait et cause pour le changement.
- **Réflexion conceptuelle** : crée de nouveaux concepts.
- **Valorisation du personnel** : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- **Persuasion et influence** : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- **Initiative** : planifie et agit sur le long terme.
- **Aptitude à diriger** : communique une vision convaincante.
- **Compréhension organisationnelle** : cerne les enjeux profonds.
- **Maîtrise de soi** : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.

#### 5. PRINCIPAUX DÉFIS

Parmi les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) au poste d'ASG/DI sera amené(e) à relever dans les trois prochaines années figureront vraisemblablement les suivants :

- accroître la production industrielle de défense en vue d'atteindre les objectifs capacitaires de l'OTAN et de soutenir l'Ukraine, notamment en lançant des initiatives multinationales de développement et d'acquisition de capacités ;
- s'assurer que l'OTAN préserve son avance technologique en favorisant une coopération efficace avec l'industrie ;
- améliorer et élargir les activités de normalisation de l'OTAN et contribuer à la transformation numérique de l'Alliance.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte au format Word ou PDF résumant leur point de vue sur ces 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, de deux pages A4 maximum, sera évalué dans le cadre de la phase de présélection (voir le point 7 (*Procédure de recrutement*) pour les instructions complètes sur la manière de postuler).

## 6. CONTRAT

La/Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) pour une période initiale de trois ans, susceptible d'être prolongée d'un an à titre exceptionnel.

## 7. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

Les candidatures **doivent** être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne (pour plus de précisions, veuillez prendre contact avec votre responsable des ressources humaines civiles) ;
- pour tous les autres candidats : via le lien [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment).

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite. Les candidat(e)s ont jusqu'au 28 Avril 2024 pour joindre le document demandé à leur formulaire de candidature sur Taleo.

L'objet de la pièce jointe devra indiquer la référence du poste (240562) et la mention « Key challenges ».

**Les candidat(e)s présélectionné(e)s devront se rendre disponibles pour la procédure de sélection, qui se tiendra en principe fin mai 2024 à Bruxelles.**

**RÉMUNÉRATION** : Les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une simulation de la rémunération et des avantages correspondant à ce poste.

La nomination se fera 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) et de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN.

## 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.