



## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Young Professionals Programme Administrator (220392)

**Primary Location** Belgium-Brussels

**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule** Full-time

**Application Deadline** 12-Jun-2022

**Salary (Pay Basis)** 4,472.48Euro (EUR) Monthly

**Grade** NATO Grade G11-G15

**Clearance Level** NS

#### Description

**Through this competition, the NATO International Staff seeks to identify qualified applicants for grade G11/G15 post of Young Professionals Programme Administrator as well as for grade G8/G10 post of Assistant, Talent Acquisition.**

#### 1. SUMMARY

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of three pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (pay and benefits, personnel support); and HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy). The TMHRI Section is responsible for Talent Acquisition, Talent and Organizational Development and HR business partnership.

As part of the Talent Acquisition team, the Young Professionals Programme (YPP) Administrator will manage all the Human Resources matters of the NATO-wide programme which allows highly talented entry-level staff to serve in multiple positions throughout the NATO Agencies, Command Structure, and the Headquarters, thus fostering a cadre of young leaders that embody the One NATO principle. S/he would also coordinate and support other projects within the Talent Acquisition team as needed.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

##### ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in Human Resources, Business Administration, Management or other relevant discipline (for grade G11/G15 position);
- possess general secondary education diploma (at least) (for grade G8/G10 position);
- have at least two years of relevant experience in Talent Acquisition, Talent Development or as a HR generalist in large multicultural/multisite organisations of the private or public sector;
- have knowledge and/or experience with best practices of branding, outreach, sourcing, selection and onboarding;

- have experience in programme/project management;
- have multidisciplinary experience in various human resources management functional areas;
- have excellent influencing, facilitation and communication skills (both orally and in writing);
- be able to work, organize and prioritise autonomously;
- be competent with off-the-shelf software (e.g. MS Excel, Word, Outlook and PowerPoint); and,
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- an understanding of the NATO HQ, NATO Agencies and NATO Command Structure or similar international environment and the capability to work effectively with multiple stakeholders within this environment;
- at least one year of specific experience in managing graduate or internship programmes;
- experience of budget management;
- a project management certification (e.g. Prince 2);
- multidisciplinary experience in various fields of HR;
- prior experience working in an international environment comprising both military and civilian elements; and,
- experience in a field of NATO core business (international relations, political affairs, defence, security...) and/or a functional area of other HR clients (e.g. IT, finance, resource or facility management, etc.).
- a higher level of the second official NATO language will constitute a key asset.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Project Management**

Continue to drive the establishment of the Young Professionals Programme through different phases of maturity towards the achievement of a steady-state operation. Scope these phases and manage the accomplishment of progress. Review and refine the structure of the programme and the talent management elements and processes. Conduct work on functional analysis, collective organizational development, organizational integration, innovation, continuous improvement and performance management. Manage all the practical administrative, human resources and budgetary aspects of the programme through its entire lifecycle, ensuring its preparation and delivery through effective and efficient processes and reporting. Continuously improve the elements of the programme, namely its structure, administration and talent management from the outreach and sourcing to development and retention.

### **Stakeholder Management**

Be the focal point of the programme for participants, NATO entities involved and other stakeholders. Be the community manager for the participants, ensuring that the cohort is fostered and well integrated within the NATO Enterprise. Identify champions of the programme and mentors for the participants in the different NATO entities, in order to better embed the participants, accelerating their induction and enabling their success. Liaise with NATO entities involved in each phase of the programme, establishing a dialogue towards a joint definition of requirements and adjustment to the programme structure, administration, HR talent management aspects.

### **Expertise Development**

Stay abreast of the NATO-wide developments concerning Talent Acquisition and Talent Development. Remain well informed on NATO Modernisation efforts that support the One NATO principle, on which the YPP is based. Address the continuous improvement of the programme and actively link the YPP to innovation-related initiatives and instruments in the NATO-wide context.

### **Information Management**

Initiate, guide and advise on Information Management procedures for the YPP, including talent management processes and identification of functional requirements. Support involved NATO entities to prepare documentation and information for induction of the participants. Collect information from stakeholders and participants conducting a periodical assessment of the impact and return on investment of the programme. Compile and develop documentation concerning the programme in order to inform senior leadership and elements in the governance structure. Manage efficient information, knowledge and data management of the programme itself.

### **Knowledge Management**

Enable adequate knowledge management for the programme, ensuring continuity in the work developed by participants in each NATO entity. Create and maintain a knowledge base and processes, which are essential for incremental development of work taking into account the rotational and cyclical nature of the programme.  
Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent will be part of the Talent Management and HR Integration (TMHRI) section and reports directly to the Head of Talent Acquisition Section (TAS). S/he will liaise with other HR colleagues within and outside the International Staff, with key stakeholders in client Divisions and NATO entities. S/he may also interact with external service providers on Talent Acquisition or Talent Development.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent will demonstrate:

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

**NOTE:** Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

## 7. RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

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

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

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.

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>).

## 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.

## **Administratrice/Administrateur (programme pour les jeunes talents) (220392)**

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 12-juin-2022

**Salaire (Base de paie)** 4 472,48Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G11-G15

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

### **Description**

**L'intention du Secrétariat international est de sélectionner des candidat(e)s qualifié(e)s pour le poste G11/G15 d'administratrice/administrateur (programme pour les jeunes talents) et pour le poste G8/G10 d'assistant(e) (acquisition de talents).**

### **1. RÉSUMÉ**

La Direction Ressources humaines (RH), qui relève de la Division Gestion exécutive du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, comprend trois sections : Gestion des talents et intégration RH, Services Personnel (traitements et indemnités, soutien du personnel) et Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et de l'ensemble de l'OTAN). La Section Gestion des talents et intégration RH est responsable de l'acquisition de talents, de la valorisation des talents et du développement organisationnel, ainsi que des activités de conseil RH.

Au sein de l'équipe Acquisition de talents, l'administratrice/administrateur (programme pour les jeunes talents) est chargé(e) de la gestion des questions RH liées à ce programme OTAN, qui offre à des jeunes en début de carrière dont le talent est manifeste la possibilité d'occuper successivement différents postes dans les agences, dans la structure de commandement et au siège de l'Organisation, l'objectif étant de constituer un noyau de jeunes responsables qui donnent corps au principe d'« une seule et même OTAN ». Elle/Il peut également être amené(e), selon les besoins, à coordonner et à appuyer d'autres projets menés par son équipe.

### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

#### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en ressources humaines, en gestion d'entreprise, en gestion ou dans une autre discipline pertinente (pour le poste G11/G15) ;
- avoir au minimum un diplôme d'enseignement secondaire général (pour le poste G8/G10) ;
- avoir une expérience utile d'au moins deux ans dans le domaine de l'acquisition ou de la valorisation de talents ou en tant que généraliste RH, acquise dans de grandes organisations du secteur public ou privé proposant un environnement de travail multiculturel ou implantées sur plusieurs sites ;
- avoir une connaissance et/ou une expérience des bonnes pratiques en matière de promotion de marque, de communication, de repérage de candidats potentiels, de sélection et d'intégration de nouvelles recrues ;
- avoir une expérience de la gestion de programmes/projets ;

- avoir une expérience dans différents domaines fonctionnels de la gestion des ressources humaines ;
- avoir une grande force de persuasion, savoir faciliter le dialogue entre les parties prenantes et avoir de solides compétences en communication (à l'oral comme à l'écrit) ;
- être capable de travailler de manière autonome, et notamment de s'organiser et de se fixer des priorités ;
- savoir se servir des logiciels bureautiques standard (p. ex. MS Excel, Word, Outlook et PowerPoint) ;
- 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.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une connaissance du siège, des agences et de la structure de commandement de l'OTAN, ou l'expérience d'un environnement de travail international similaire, et la capacité de travailler efficacement avec de nombreuses parties prenantes dans un tel environnement ;
- une expérience d'au moins un an de la gestion de programmes destinés aux jeunes diplômés ou aux stagiaires ;
- une expérience de la gestion budgétaire ;
- un certificat attestant une formation en gestion de projet (p. ex. Prince 2) ;
- une expérience pluridisciplinaire dans le domaine des RH ;
- une expérience dans un environnement de travail international faisant intervenir des éléments militaires et des éléments civils ;
- une expérience dans un domaine en rapport avec la vocation première de l'OTAN (relations internationales, affaires politiques, défense, sécurité, etc.) et/ou dans un autre domaine d'activité des clients des RH (informatique, finances, gestion de ressources, gestion d'installations, etc.) ;
- un niveau de compétence supérieur au niveau II dans la deuxième langue officielle de l'OTAN (atout majeur).

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Gestion de projet**

Chapeaute la suite du processus de mise en place du programme pour les jeunes talents jusqu'à ce que ce dernier soit pleinement opérationnel. Définit les étapes de ce processus et supervise le travail à réaliser. Revoit et peaufine la structure du programme et les éléments et processus liés à la gestion des talents. Conduit des travaux portant sur l'analyse des fonctions, le développement organisationnel, l'intégration, l'innovation, l'amélioration continue et la gestion des performances. Gère tous les aspects pratiques, administratifs, RH et budgétaires du programme tout au long de son cycle de vie et veille ainsi à ce que le programme soit établi et mis en place selon des processus efficaces et efficients, y compris en matière de compte rendu. S'emploie à améliorer en permanence la structure du programme, la manière dont celui-ci est administré et le processus de gestion des talents (recherche et repérage de candidat(e)s potentiel(le)s, valorisation et fidélisation).

#### **Gestion des parties prenantes**

Est le point de contact des personnes prenant part au programme, des entités OTAN associées à ce dernier et des autres parties prenantes. Fédère le groupe des participant(e)s et œuvre ainsi à

sa cohésion et à sa bonne intégration au sein de l'entreprise OTAN. Repère, au sein des différentes entités OTAN, des personnes susceptibles de promouvoir le programme et de parrainer les participant(e)s, l'objectif étant de faciliter et d'accélérer l'intégration des participant(e)s, de sorte qu'elles/ils aient toutes les cartes en main pour réussir. Entretient des contacts avec les entités OTAN concernées à chaque étape du programme et noue ainsi un dialogue avec elles en vue de définir ensemble les besoins et les modifications à apporter à la structure du programme, à la manière dont celui-ci est administré ainsi qu'au processus de gestion des talents.

### **Développement de l'expertise**

Se tient au fait de l'évolution de la situation à l'OTAN pour ce qui est de l'acquisition de talents et de la valorisation des talents. Se tient bien informé du travail de modernisation mené au sein de l'Organisation en vertu du principe « d'une seule et même OTAN », sur lequel repose le programme pour les jeunes talents. S'emploie à améliorer en permanence le programme et à le rattacher aux initiatives et instruments mis en œuvre à l'OTAN dans le domaine de l'innovation.

### **Gestion de l'information**

Engage les procédures de gestion de l'information pour le programme et fournit les orientations et les conseils nécessaires en la matière, notamment pour ce qui est des processus de gestion des talents et de la détermination des besoins fonctionnels. Aide les entités OTAN concernées à élaborer des documents d'information pour l'accueil des participant(e)s. Recueille des informations auprès des parties prenantes et des participant(e)s afin d'évaluer à intervalles réguliers les résultats et l'efficacité du programme. Compile et élabore des documents sur le programme afin de tenir informés les hauts responsables et certains éléments de la structure de gouvernance. Assure de manière efficace la gestion de l'information, des connaissances et des données relatives au programme.

### **Gestion des connaissances**

Veille à ce qu'une gestion adéquate des connaissances soit assurée dans le cadre du programme, de manière à garantir la continuité des travaux menés par les participant(e)s dans chaque entité OTAN. Crée et tient à jour une base de données et des processus à cet effet, ce qui est essentiel à la bonne poursuite des travaux étant donné que le programme suppose la rotation et le renouvellement des participant(e)s.

S'acquiesce de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste fait partie de la Section Gestion des talents et intégration RH et relève directement de la/du chef de l'équipe Acquisition de talents. Elle/Il entretient des contacts avec d'autres collègues des RH du Secrétariat international et d'autres entités, ainsi qu'avec les principales parties prenantes des divisions et entités OTAN clientes. Elle/Il est aussi amené(e) à interagir avec des prestataires extérieurs sur des questions liées à l'acquisition de talents ou à la valorisation des talents.

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 : discerne les relations élémentaires.
- 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 ; 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.

**NOTE:** Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

## 7. PROCESSUS 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 via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement;
- Pour tous les autres candidats : [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Voir la version anglaise.