

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Officer (190890)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 22-Nov-2019

Salary (Pay Basis): 7,839.42Euro (EUR) Monthly

**Grade** A.4

**Clearance Level** CTS

### 1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level.

The incumbent is responsible for assisting the Director, Nuclear Policy, including in his/her role as Chair of the Nuclear Planning Group (NPG) Staff Group, in the development and implementation of NATO's plans, policies and defence activities related to nuclear weapons and their means of delivery. S/He will support the work of the NPG and any other committees as directed and actively participate in managing programmes, supporting exercises, and developing public materials that address NATO's nuclear policy, and perform any other related tasks, as required by the Director, Nuclear Policy.

The incumbent will act as Secretary to the NPG Staff Group and may also provide administrative support, as required, to the organisation of meetings of the High Level Group (HLG) and its subordinate bodies. S/He will also be responsible for supporting the Director, Nuclear Policy, the Assistant Secretary General for Defence Policy and Planning, the Secretary of the Council, and the Office of the Secretary General in preparing and finalising documents, including decision sheets, for meetings of the NPG, and for providing support for events conducted and/or supported by NPD, including, for example, the Nuclear Policy Symposium, the annual Nuclear Consultation Meeting, and the ABLE STAFF Exercise.

### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

#### ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, preferably with a specialisation in political science, international affairs or defence policy, or have an equivalent high-level military (e.g. general staff) education;
- be able to demonstrate in-depth knowledge and experience in the field of nuclear deterrence, policy, and planning;
- demonstrate a general understanding of current political and defence issues and priorities affecting the Alliance;
- have experience in minute/report writing and Committee Secretary work, or directly applicable experience;
- be able to draft quickly, clearly and concisely in one of the official languages of the Organization with commonly used office software packages;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be willing to travel and to work outside normal office hours.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- understanding of NATO policies and procedures; the civil and military structure of the Alliance, particularly the responsibilities and roles of the NATO civil and military bodies involved in nuclear policy and planning; the overall aspects of the functioning of the Headquarters; the NATO committee structure; and the respective responsibilities and functions of the North Atlantic Council/NPG and the Military Committee, and the International Military Staff (IMS) and International Staff (IS);
- experience working in a multi-national environment;
- a relevant post graduate degree;
- similar work experience gained through service at a national administration or international organisation or military experience;
- possess a "Proficiency" level in one of the NATO official language and the ability to communicate clear, logical, persuasive and succinct arguments.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Policy Development**

Support the development of NATO nuclear weapons policy, strategy, consultation and strategic communications.

### **Planning and Execution**

Plan and coordinate the work of the NPG Staff Group. Track the implementation of committee decisions, report on progress, and contribute to the timely execution of policy directives issued by these bodies. Support the planning and organisation of symposia,

seminars, exercises and other special events organised under the auspices of NPD and the bodies it supports. Provide administrative support, as required, for meetings of NPG Ministers, Permanent Representatives, and the High Level Group.

### **Knowledge Management**

Be familiar with ongoing activities in NPD bodies and related committees. Assist in the preparation of documentation and publications relating to this work as directed, and exchange knowledge and information with colleagues on relevant issues. Support the development of policy documents, strategic communications, speechwriting, and studies on nuclear policy and posture and related matters, including arms control and non-proliferation.

### **Stakeholder Management**

Maintain close and frequent contact with Committee members and officers from both the IS and the NATO Military Authorities in order to ensure the timely and efficient production and dissemination of information relevant to the accomplishment of Committee work and related projects. Support activities of NATO committees concerned with nuclear policy and posture matters and other divisions within the IS as required. Co-ordinate closely with colleagues in DPP and other Divisions concerned to ensure that backup is provided for certain Committee issues and that all Committee requirements are met. Mentor newcomers as required.

### **Project Management**

Prepare and support meetings of the NPG Staff Group, and of other committees as directed. Plan and organise NATO nuclear symposia, seminars and exercises. Support meetings for NPG Ministers, Permanent Representatives and the HLG.

### **Information Management**

Prepare, coordinate and issue substantive and procedural Committee documentation as required, including agendas, decision sheets and records of meetings in accordance with formats applicable to the various fora, covering subjects which may be both politically sensitive and/or technical in nature. Prepare and coordinate documents for submission to the Council/NPG and the related memoranda. Develop data and materials for all supported meetings, as directed. Ensure highly classified and sensitive data are safeguarded and properly accounted for.

### **Expertise Development**

Keep abreast of ongoing issues and developments within the NATO nuclear deterrence mission and maintain general knowledge of the Organization and its structure, together with political awareness and familiarity with current developments in international affairs. Carry out other specific projects as requested. Apply professional experience in order to advise and assist Committee Chairs and officers so as to ensure the prompt and orderly conduct of Committee business.

### **Representation of the Organization**

Plan, participate in and contribute to conferences, seminars and exercises related to NATO nuclear policy and posture and related issues. Give presentations and lectures on subjects related to NATO's nuclear policy and posture as required.

Perform any other related duty as assigned.

#### **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Director, Nuclear Policy. S/He will work closely with Nuclear Policy Directorate colleagues, as well as other International Staff, NATO Military Authorities, national Delegations and international organisations undertaking activities relating to the field of nuclear policy, arms control, proliferation and related international defence matters.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

#### **5. COMPETENCIES**

The incumbent will demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses.
- Clarity and Accuracy: Checks own work.
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Organisational Awareness: Understands organizational climate and culture.
- Teamwork: Solicits inputs & 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. 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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- 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 as an equal opportunities 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.



## **Administrateur/Administratrice (190890)**

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 22-nov.-2019

Salaire (Base de paie) : 7 839,42Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** A.4

### **Niveau de l'habilitation de sécurité** CTS

#### **1. RÉSUMÉ**

La Division Politique et plans de défense (DPP) est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire.

Le/La titulaire du poste aide le directeur/la directrice de la politique nucléaire, y compris dans ses fonctions de président(e) du Comité exécutif du Groupe des plans nucléaires (NPG), à élaborer et à mettre en œuvre les plans, les politiques et les activités de défense de l'OTAN dans le domaine des armes nucléaires et de leurs vecteurs. Il/Elle apporte son concours aux travaux du NPG et de tout autre comité conformément aux instructions, et il/elle participe activement à la gestion des programmes, au soutien des exercices, et à l'information du public sur la politique nucléaire de l'OTAN, et il/elle s'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions suivant les instructions du directeur/de la directrice de la politique nucléaire.

Le/La titulaire du poste assure les fonctions de secrétaire du Comité exécutif du NPG et peut aussi être appelé à fournir un soutien administratif, suivant les besoins, pour l'organisation des réunions du Groupe de haut niveau (HLG) et de ses organes subordonnés. Il/Elle est aussi chargé(e) de prêter son concours au directeur/à la directrice de la politique nucléaire, au/à la secrétaire général(e) adjoint(e) pour la politique et les plans de défense, au/à la secrétaire du Conseil et au Cabinet du/de la secrétaire général(e) pour la préparation et la finalisation de documents, notamment les comptes rendus de décisions, pour les réunions du NPG, et de fournir un soutien dans le cadre des activités organisées et/ou soutenues par la NPD, y compris, par exemple, le symposium sur la politique nucléaire, la réunion annuelle de consultation nucléaire et l'exercice ABLE STAFF.

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

## **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, de préférence avec spécialisation en sciences politiques, en relations internationales ou en politique de défense, ou avoir suivi un enseignement militaire de haut niveau équivalent (p. ex. état-major général) ;
- justifier d'une connaissance approfondie et d'une grande expérience dans le domaine de la dissuasion, de la politique et des plans nucléaires ;
- justifier d'une connaissance générale des questions et des priorités actuelles qui intéressent l'Alliance sur le plan politique et dans le secteur de défense ;
- avoir une expérience de la rédaction de procès-verbaux/rapports et/ou de la fonction de secrétaire de comité, ou une expérience directement en rapport ;
- être capable de rédiger rapidement, clairement et avec concision dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation à l'aide des suites bureautiques couramment utilisées ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) V (« avancé ») dans l'une, et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être prêt(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une connaissance des politiques et procédures de l'OTAN ; de la structure civile et militaire de l'Alliance, en particulier les responsabilités et les rôles des organes civils et militaires de l'OTAN compétents en matière de politique et de plans nucléaires ; du fonctionnement général du siège ; de la structure des comités de l'OTAN ; et des responsabilités et fonctions respectives du Conseil de l'Atlantique Nord/du NPG et du Comité militaire, de l'État-major militaire international (EMI) et du Secrétariat international (SI) ;
- une expérience professionnelle dans un environnement très dynamique ;
- un diplôme de troisième cycle dans un domaine pertinent ;
- une expérience professionnelle similaire acquise au sein d'une administration nationale ou d'une organisation internationale, ou une expérience militaire ;
- la maîtrise d'une des langues officielles de l'OTAN et la capacité d'argumenter de manière claire, logique, convaincante et concise.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Élaboration des politiques**

Contribue à l'élaboration de la politique, de la stratégie, des consultations et de la communication stratégique OTAN relatives aux armes nucléaires.

### **Planification et exécution**



Planifie et coordonne les travaux du Comité exécutif du NPG. Suit la mise en application des décisions des comités, rend compte de l'avancement des travaux et contribue à la mise en œuvre rapide des orientations et des directives générales données par ces comités. Prête son concours pour la planification et l'organisation de symposiums, de séminaires, d'exercices et d'autres événements spéciaux organisés sous les auspices de la NPD et des organes auxquels elle fournit un soutien. Fournit un soutien administratif, le cas échéant, pour les réunions du NPG en session des ministres et en session des représentants permanents, ainsi que pour les réunions du Groupe de haut niveau du NPG.

### **Gestion des connaissances**

A une bonne connaissance des activités en cours au sein des organes relevant de la NPD et des comités compétents. Aide à la préparation des documents et publications en rapport avec les travaux, suivant les instructions qui lui sont données, et échange des connaissances et des informations avec ses collègues sur des questions pertinentes. Prête son concours pour l'élaboration de documents d'orientation, d'activités de communication stratégique, de discours et d'études sur la politique et la posture nucléaires et les questions connexes, y compris la maîtrise des armements et la non-prolifération.

### **Gestion des parties prenantes**

Entretient des contacts étroits et réguliers avec les membres et les administrateurs/administratrices du SI et des autorités militaires de l'OTAN pour faire en sorte que les informations utiles à la réalisation des travaux des comités et des projets correspondants soient produites et diffusées en temps opportun et avec l'efficacité voulue. Apporte un soutien pour les activités des comités de l'OTAN concernés par la politique et la posture nucléaires, ainsi que pour les activités d'autres divisions du SI, selon les besoins. En coordination étroite avec ses collègues de la DPP et d'autres divisions, s'assure qu'une solution de secours est prévue pour certaines questions et que tous les besoins des comités sont satisfaits. Assure l'encadrement des nouveaux arrivants, suivant les besoins.

### **Gestion de projet**

Prépare les réunions du Comité exécutif du NPG et d'autres comités et en assure le soutien, suivant les instructions qui lui sont données. Planifie et organise des symposiums, des séminaires et des exercices OTAN en rapport avec le nucléaire. Prête son concours pour les réunions du NPG en session des ministres de la Défense et des représentants permanents, et pour les réunions du HLG.

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

Prépare, coordonne et diffuse des documents de fond et de procédure, suivant les besoins, y compris des ordres du jour, des comptes rendus de décisions et des procès-verbaux des réunions – qui peuvent traiter de sujets politiquement sensibles et/ou techniques – en respectant les modèles applicables aux divers groupes. Prépare et coordonne les documents à soumettre au Conseil/au NPG ainsi que les mémorandums correspondants. Prépare des données et des documents pour toutes les réunions dont il/elle assure le

soutien, conformément aux instructions. Veille à ce que les données hautement classifiées ou sensibles soient protégées et fassent l'objet du suivi voulu.

### **Développement de l'expertise**

Se tient informé(e) des dossiers en cours et des développements propres à la mission de dissuasion nucléaire de l'OTAN, actualise sa connaissance générale de l'Organisation et de ses structures et, sur le plan politique, se tient au courant de l'évolution des affaires internationales. Exécute d'autres projets spécifiques suivant les besoins. Met à profit son expérience professionnelle pour conseiller et aider les président(e)s et les administrateurs/administratrices des comités de manière à garantir le bon déroulement des travaux de ces derniers.

### **Représentation de l'Organisation**

Planifie des conférences, des séminaires et des exercices consacrés à la politique et à la posture nucléaires de l'OTAN et à des questions s'y rapportant, et participe et contribue à de telles activités. Fait des exposés et donne des conférences sur des sujets touchant à la politique et à la posture nucléaires de l'OTAN, suivant les besoins.

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

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire du poste relève du directeur/de la directrice de la politique nucléaire. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec ses collègues de la Direction Politique nucléaire et d'autres services du SI, ainsi qu'avec ceux des autres divisions du Secrétariat international, des autorités militaires de l'OTAN, des délégations des pays et d'organisations internationales menant des activités liées à la politique nucléaire, à la maîtrise des armements, à la prolifération et à d'autres questions de défense internationale s'y rapportant.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

## **5. COMPÉTENCES**

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

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- 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. 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 plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- 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

L'OTAN, en tant qu'employeur appliquant une politique d'égalité des chances, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives et est déterminée à

recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. 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.