

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Assistant Legal Adviser (3 Year Project Post) (210801)

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 14-Nov-2021

Salary (Pay Basis) 6,882.73Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G17

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Office of Legal Affairs (OLA) at NATO headquarters in Brussels is an Independent Office within the International Staff (IS). It is responsible for providing advice and other legal services to the Secretary General, the IS, the North Atlantic Council and other NATO Committees. From time to time OLA also advises a number of NATO subsidiary bodies, including Agencies, and is mandated to represent the wider legal interests of the Organization, including by improving legal coordination across different NATO bodies and in representation before the Administrative Tribunal on cross-cutting legal issues.

Under the overall management of the Legal Adviser and Director, Office of Legal Affairs ("Legal Adviser/Director") and the operational supervision of the Senior Assistant Legal Adviser and Deputy Legal Adviser, the Assistant Legal Adviser supports the Legal Adviser in providing advice, as assigned, to the Secretary General's Private Office, IS and NATO subsidiary bodies on all legal issues associated with the responsibilities, functions, operations and other activities of NATO.

The incumbent will be expected to have excellent legal knowledge, skills and experience in fields relevant to the Organisation's mission and work, including work on emerging and disruptive technologies (EDTs) and other work strands coming out of NATO 2030. S/he will be expected to exercise initiative and creativity. S/he is expected to manage a wide-ranging set of legal issues and to accept responsibility for bringing matters to completion and achieving set objectives and required outcomes. S/he should have good people management and communication skills and the capacity to work effectively both with legal colleagues and with customers and representatives of Allied Nations. The incumbent must have excellent analytical skills and knowledge of the relationship between legal and policy issues. S/he must be able to present complicated legal issues in a clear, concise and persuasive manner.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree in law and professional legal qualifications as appropriate;
- have at least 5 years' working experience in legal matters relevant for this position, including in matters of administrative law;
- demonstrate the ability to produce high-quality legal advice in a timely and effective manner to address customer's needs ;
- have experience working in an international environment;
- have experience in an International Organisation, national ministry or similar context, providing legal advice, including on policy issues,;
- have the capacity to analyse and synthesize information to identify key issues;
- possess the aptitude for critical analysis and creative problem solving;
- have strong drive for teamwork, good negotiation skills and a good feel for cross-cultural differences;

demonstrate excellent interpersonal skills and a high level of confidentiality;

- be able to communicate clearly and concisely, both orally and in writing;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- specialized postgraduate studies or equivalent experience in area of public international law;
- knowledge of NATO structure, missions, policies, practices and procedures;
- knowledge of the legal framework applicable to international defence and security matters;
- knowledge of legal issues associated with emerging disruptive technologies (AI, autonomy etc.), cyber, hybrid, space and the law of the sea;
- a level of V ("Advanced") in English;
- any relevant publications or contributions to scholarship.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Apply knowledge and experience to identify the legal implications/interpretation of internal rules and regulations as required. Follow major activities in the field of international law, administrative law and laws governing other International Organisations, as well as international or national courts with a direct impact on assigned tasks or projects. Maintain up-to-date knowledge of legal publications and jurisprudence in the field of international law. Plan, research and prepare decisions on questions of legal and policy matters. Draft and, as required, assist in discussing and reviewing policies for use within NATO. Initiate organisational policies when required and contribute to the monitoring of compliance with those policies.

Knowledge Management

Analyse the legal questions affecting the Organization and NATO-led operations under international and applicable national law, including host nation law. Assist or represent the Office of Legal Affairs, as required, in the preparation and discussion of agreements, Memoranda of Understanding (MOUs) or other legal documents to be concluded by NATO.

Information Management

Prepare and draft legal texts, internal memoranda and other legal documents. As required, prepare and give briefings/lectures on the legal aspects of NATO related subjects.

Stakeholder Management

Support the Legal Adviser/Director in providing advice to officials of the Organization on legal issues related to assigned fields of work. Assist, as requested, in preparation for, or conduct, the defence of the Organization before any internal or external Tribunal, in co-ordination with other subsidiary bodies as well as military Headquarters. As required, represent the Office of Legal Affairs in meetings of relevant Committees, Task Forces, Boards, Panels and Working Groups, as well as at external seminars, conferences or other meetings. Maintain and develop contacts NATO-wide, including with NATO member States, as well as with external legal offices.

People Management

As assigned, assist or represent the Legal Adviser/Director, as required, working with staff or interns implementing particular projects.

Project Management

As assigned, prepare and contribute to project work coming out of NATO 2030, including EDTs. Assume accountability and drive projects/initiatives to completion. Find timely and creative solutions to problems that meet client and Organizational needs and priorities, while respecting rules and procedures.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The Assistant Legal Adviser works under the overall management of the Legal Adviser/Director and the operational supervision of the Senior Assistant Legal Adviser and Deputy Legal Adviser, and collaborates closely with the other members of the Office of Legal Affairs. As required by her/his duties, s/he has contacts with the Private Office of the Secretary General and all other Divisions and entities at NATO HQ, including national delegations, as well as with other NATO bodies. In the exercise of her/his duties, s/he has contact with and represents the Office of Legal Affairs vis-a-vis the member States as well as other non-NATO states and organisations. The incumbent must be able to maintain good working relationships with NATO, national and other officials.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Is open to others' perspectives;

- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- 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.

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the upcoming project(s). As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years duration, which may be renewed if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

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

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.

Conseillère/Conseiller juridique adjoint(e) (poste « projet » de 3 ans) (210801)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 14-nov.-2021

Salaire (Base de paie) 6 882,73Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

Le Bureau des affaires juridiques, situé au siège de l'OTAN, à Bruxelles, est un bureau indépendant qui fait partie du Secrétariat international (SI). Il a pour mission de fournir des avis et d'autres services juridiques à la/au secrétaire général(e), au SI, au Conseil de l'Atlantique Nord et à d'autres comités de l'OTAN. Occasionnellement, le Bureau des affaires juridiques rend également des avis à certains organismes subsidiaires de l'OTAN, y compris des agences. Il a pour mandat de défendre les intérêts juridiques au sens large de l'Organisation, notamment en améliorant la coordination, sur le plan juridique, entre les différents organismes OTAN et en assurant leur représentation devant le Tribunal administratif pour des questions transversales d'ordre juridique.

Travaillant sous la direction générale de la conseillère/du conseiller juridique et directrice/directeur du Bureau des affaires juridiques et sous la supervision opérationnelle de la conseillère/du conseiller juridique adjoint(e) sénior ainsi que de la conseillère/du conseiller juridique délégué(e), la conseillère/le conseiller juridique adjoint(e) a pour mission d'aider la conseillère/le conseiller juridique, suivant les instructions reçues, à donner au Cabinet de la/du secrétaire général(e), au SI et aux organismes subsidiaires de l'OTAN des avis sur toutes les questions juridiques ayant trait aux responsabilités, fonctions, opérations et activités de l'OTAN.

La/Le titulaire du poste doit avoir d'excellentes connaissances et compétences juridiques ainsi qu'une grande expérience dans des domaines concernant la mission et les activités de l'Organisation, y compris dans les travaux relatifs aux technologies émergentes et technologies de rupture et d'autres axes de travail émanant de l'initiative OTAN 2030. Elle/Il doit faire preuve d'initiative et de créativité. Elle/Il est appelé(e) à gérer un vaste éventail de dossiers juridiques et a la responsabilité de mener à bonne fin les tâches qui lui sont confiées, d'atteindre les objectifs fixés et d'obtenir les résultats voulus. Elle/Il a de bonnes aptitudes en gestion des personnes et en communication, et est capable de travailler efficacement tant avec ses collègues juristes qu'avec les clients et les représentants des pays de l'Alliance. La/Le titulaire du poste doit avoir une excellente capacité d'analyse et une connaissance développée des liens entre questions juridiques et questions d'orientation générale. Elle/Il doit être capable de présenter des questions juridiques complexes de manière claire, concise et convaincante.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire en droit ou des qualifications professionnelles dans le domaine juridique, selon le cas ;
- avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle de questions juridiques pertinentes pour ce poste, notamment dans le domaine du droit administratif ;
- avoir la capacité avérée de produire en temps voulu des avis juridiques de très bonne qualité qui répondent efficacement aux besoins des clients ;
- avoir l'expérience du travail dans un environnement international ;
- avoir une expérience dans une organisation internationale, dans un ministère ou dans un cadre similaire, au cours de laquelle elle/il a rendu des avis juridiques, notamment sur des questions d'orientation générale ;
- avoir la capacité d'analyser et de synthétiser des informations pour déterminer les questions essentielles ;
- pouvoir faire preuve d'esprit critique et de créativité dans la résolution des problèmes ;
- faire preuve d'un solide esprit d'équipe, avoir de bonnes compétences de négociation et une bonne perception des différences interculturelles ;
- avoir d'excellentes aptitudes relationnelles et être capable de garantir un haut niveau de confidentialité ;
- être capable de communiquer de manière claire et concise, tant par écrit qu'oralement ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une formation post-universitaire spécialisée ou une expérience équivalente en droit international public ;
- une connaissance de la structure, des missions, des politiques, des méthodes de travail et des procédures de l'OTAN ;
- une connaissance du cadre juridique applicable aux questions de défense et de sécurité internationales ;
- une connaissance des questions d'ordre juridique en lien avec les technologies émergentes et les technologies de rupture (intelligence artificielle, systèmes autonomes, etc.), le cyber, l'hybridité, l'espace et le droit de la mer ;
- le niveau de compétence V (« avancé ») en anglais ;
- la publication de travaux pertinents ou la contribution à des programmes de recherche.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Met en pratique ses connaissances et son expérience pour déterminer les incidences juridiques des textes réglementaires internes ou l'interprétation à leur donner, selon les besoins. Suit les principales activités menées dans le domaine du droit international, du droit administratif et des législations régissant d'autres organisations internationales, ainsi que les activités des juridictions internationales ou nationales ayant un impact direct sur les tâches et les projets qui lui sont confiés. Est au fait des publications juridiques et de la jurisprudence dans le domaine du droit

international. Planifie, étudie et prépare les décisions ayant trait à des questions juridiques ou d'orientation générale. Rédige des politiques à l'usage de l'OTAN, et apporte, selon les besoins, sa contribution à l'examen et à la révision des textes concernés. Prend, lorsqu'il y a lieu, les mesures nécessaires en vue de l'établissement des politiques propres à l'Organisation et contribue au suivi de leur mise en application.

Gestion des connaissances

Analyse les questions de droit (droit international et droits nationaux, notamment celui du pays hôte) touchant l'Organisation et les opérations dirigées par l'OTAN. Assiste ou représente le Bureau des affaires juridiques, selon les besoins, lors de la préparation et de l'examen des accords, des mémorandums d'entente ou des autres instruments juridiques devant être conclus par l'OTAN.

Gestion de l'information

Prépare et rédige des textes juridiques, des mémorandums internes et d'autres instruments juridiques. Selon les besoins, prépare et fait des exposés et des conférences sur les aspects juridiques de questions liées à l'OTAN.

Gestion des parties prenantes

Aide la conseillère/le conseiller juridique et directrice/directeur du Bureau des affaires juridiques à donner des avis aux responsables de l'Organisation sur les questions juridiques liées aux dossiers qui lui sont confiés. Sur demande, aide à préparer ou assure la défense de l'Organisation devant toute juridiction interne ou externe, en coordination avec d'autres organismes subsidiaires ou des quartiers généraux militaires. Représente, lorsqu'il y a lieu, le Bureau des affaires juridiques à des réunions de comités, d'équipes spéciales, de commissions, de groupes d'experts et de groupes de travail, ainsi qu'à des séminaires, des conférences et d'autres réunions organisés à l'extérieur de l'OTAN. Établit et entretient des contacts à l'échelle de l'OTAN, notamment avec les pays membres, ainsi qu'avec des bureaux juridiques externes.

Gestion des personnes

Lorsqu'il y a lieu, assiste ou représente la conseillère/le conseiller juridique et directrice/directeur du Bureau des affaires juridiques, suivant les instructions reçues, en coopérant avec des membres du personnel ou des stagiaires dans le cadre de l'exécution de projets particuliers.

Gestion de projet

Suivant les instructions reçues, prépare les travaux relatifs aux projets émanant de l'initiative OTAN 2030, y compris les travaux relatifs aux technologies émergentes et technologies de rupture, et y contribue. Assume la responsabilité des projets et des initiatives et les mène à bien. En cas de problème, trouve en temps utile des solutions créatives qui répondent aux besoins et aux priorités des clients et de l'Organisation tout en respectant les règles et les procédures. S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste travaille sous la direction générale de la conseillère/du conseiller juridique et directrice/directeur du Bureau des affaires juridiques et sous la supervision opérationnelle de la conseillère/du conseiller juridique adjoint(e) sénior ainsi que de la conseillère/du conseiller juridique délégué(e), et elle/il collabore étroitement avec les autres membres du Bureau. En

fonction de ses tâches, elle/il entretient des contacts avec le Cabinet de la/du secrétaire général(e) et toutes les divisions et entités du siège de l'OTAN, y compris les délégations des pays, ainsi qu'avec d'autres organismes OTAN. Dans l'exercice de ses fonctions, elle/il entretient également des contacts avec les pays membres, les pays non membres et d'autres organisations et représente auprès d'eux le Bureau des affaires juridiques. La/Le titulaire du poste doit être en mesure de maintenir de bonnes relations de travail avec les responsables de l'OTAN et des pays, ainsi qu'avec d'autres responsables.

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 multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) au point de vue des autres.
- 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 : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui du projet. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans , qui pourra être reconduit si le projet le nécessite.

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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit.

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 tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veuillez 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.