

	<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

### **Deputy Assistant Secretary General** **Defence Policy and Planning Division (180817)**

**Primary Location** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Application Deadline** 27-Nov-2018  
**Salary (Pay Basis)** 11,526.16 Euro (EUR) Monthly  
**Grade** A.7  
**Clearance Level** CTS

#### 1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division in NATO's International Staff has responsibility for political-military aspects of NATO defence policy and capabilities, and defence planning issues, including the operation of the NATO Defence Planning Process. It promotes and monitors progress against commitments made by Allies on defence spending, capabilities and contributions to operations. It provides advice to the Secretary General, the Deputy Secretary General and nations on these issues, including through chairing NATO's Defence Policy and Planning Committee (DPPC), and works with EU colleagues on relevant aspects of these issues. It helps with the provision of Defence Capacity Building advice to certain NATO Partner countries.

The Deputy Assistant Secretary General (DASG) for Policy and Planning supervises the Defence Policy and Capabilities Directorate and the Defence Planning Directorate. S/he is the principal advisor to the Assistant Secretary General (ASG). In the absence of the ASG, s/he acts as her/his deputy, in directing the Division, in representing it, and in chairing committees. S/he must keep informed of and take action as necessary on all aspects of defence policy and planning dealt with at NATO Headquarters.

**Key challenges** facing the successful candidate for DASG Policy and Planning during the next 2-3 years will include, as appropriate, monitoring, coordinating and/or directing contributions to:

- Promoting progress on the commitments made by Allies on defence spending, capabilities and contributions to operations, including in particular progress towards spending 2% of GDP on defence by those Allies which do not yet do so;
- Implementation of the defence policy and capabilities related decisions taken at the Wales, Warsaw and Brussels Summits, including on readiness, reinforcement and mobility;
- Formulation of policy for the further adaptation of Alliance forces and structures and promoting the development of appropriate defence capabilities by NATO Allies;
- Work related to defence policy and planning matters with other International Organisations, including in particular with the European Union (EU) on capability development, military mobility and other relevant issues.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- hold a university degree or an equivalent academic qualification from a recognised academic establishment;
- have at least 15 years of directly related experience in successively higher levels of responsibility, in a comparable organisation at a national or international level;
- have a thorough knowledge of Alliance policies and, notably with regard to defence policy and capabilities, defence planning, relations with partners, and relations with the EU;
- have a broad knowledge of the work carried out by other parts of NATO's International Staff and of the NATO Military Authorities and a good understanding of the inter-relationship of this broader work with that of the Defence Policy and Planning Division;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other;
- be prepared to travel frequently and to work outside normal office hours.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Be responsible for coordinating the preparation of Defence Ministers' meetings and the drafting (by her/his staff) and co-ordination (with other staffs) of documents for consideration by the DPPC and other committees, on a wide variety of political-military subjects.

### **Policy Development**

Coordinate the development of conceptual/policy papers on defence, capability and planning related topics. Attend, as appropriate, meetings of the North Atlantic Council (NAC) at Ambassadorial and Ministerial levels, as well as NATO Summits, and supervise the provision of staff support for the preparation of, and follow-up to, these meetings.

### **Representation of the Organisation**

Act as deputy to the ASG DPP. Attend and, in the absence of the ASG DPP, chair meetings of the DPPC and other committees, as appropriate. Coordinate the DPP-related aspects of cooperation between NATO and the EU, notably in the field of defence planning and capability development, and in this context direct the staff support for the NATO-EU Capability Group. Represent, as appropriate, the Division and NATO at relevant conferences and seminars.

### **Expertise Development**

Keep informed of, and take action as necessary on, all aspects of defence policy and planning dealt with at NATO HQ, including those related to NATO's relationship with partner countries and International Organisations. Apply knowledge and experience to support the Secretary General and ASG/DPP in the areas of defence policy and defence planning. Motivate subject matter experts under her/his authority to describe, explain and share their knowledge with others within the Division and across the Organisation as well as with Committees and senior bodies.

### **Stakeholder Management**

Interact, as appropriate/required, at senior level with Allied and Partner delegations in seeking to develop consensus positions or discuss aspects of political issues under consideration at NATO. Establish and maintain close working relations with national delegations to NATO, including Partner missions.

### **People Management**

Direct and supervise the Directorates for Defence Policy and Capabilities, and for Defence Planning. Demonstrate leadership and encourage team work. Supervise the provision of staff support for the preparation of, and follow-up to, NATO high-level meetings. Provide mentoring, coaching and training opportunities and provide regular and fair feedback on performance; be available to offer guidance at critical moments.

### **Organisational Efficiencies**

Develop clear lines of communication to facilitate collaboration, communication and transparency of activities in the Division and beyond.

### **Financial Management**

Develop and implement the budget for the Directorates, in conjunction with the priorities of the Division.

### **Vision and Direction**

Develop and formulate objectives for the Directorates for Defence Policy and Capabilities, and for Defence Planning in concert with the divisional objectives and the priorities set by the Secretary General. Support the effective functioning of the North Atlantic Council, as appropriate, the DPPC, and other committees. Keep informed of, and take action as necessary, on all aspects of defence policy and planning dealt with at NATO Headquarters.

Perform any other related duty as assigned.

#### 4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent is the principal adviser on defence policy and planning matters to the ASG DPP, with whom s/he has daily close working contact. S/he maintains close working contacts with the Director and Deputy Directors of the Secretary General's Private Office, the other DASGs and other key members of the International Staff, cooperates closely with the NATO Military Authorities at working and senior levels, and establishes and maintains close working relations with national delegations to NATO, including Partner missions, as well as with national officials in capitals who are responsible for the areas of work falling under her/his purview.

Direct reports: 3

Indirect reports: 42

#### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- 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;
- Organisational Awareness: Understands underlying issues;
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

#### 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.**

Contract clause applicable:

This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. 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. The maximum period of service in this post is six years.

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.

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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

As part of this application, candidates are kindly requested to send by email - to [recruitment@hq.nato.int](mailto:recruitment@hq.nato.int) - one MS Word document summarising their views on the key challenges (see p. 2) and how they would address them if selected for the position. Essays should be limited to maximum one A4 page (800 words per page) per challenge.

Candidates are requested to send their essay by latest 27 November 2018, 23h59 CEST.

Please note that the essays will be assessed anonymously so, candidates should NOT attach their essay to their application and NOT write their name on the essay.

The title of the email must include the vacancy reference (180817) and the words "Key challenges".

---

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

- Final selection on 8, 9 and 10 January 2019, in Brussels, Belgium.
- 

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 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) délégué(e) (DASG)**

### **Division Politique et plans de défense (180817)**

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 27-nov.-2018

Salaire (Base de paie) : 11 526,16Euro (EUR) Mensuelle

Grade : A.7

Niveau de l'habilitation de sécurité : CTS

#### **1. RÉSUMÉ**

La Division Politique et plans de défense (DPP) du Secrétariat international de l'OTAN est responsable des aspects politico-militaires de la politique et des capacités de défense de l'OTAN, ainsi que des questions de planification de défense, y compris de la gestion du processus de planification de défense de l'OTAN. Elle promeut et contrôle les progrès accomplis par rapport aux engagements pris par les Alliés en matière de dépenses de défense, de capacités de défense et de contributions aux opérations. Elle communique des avis au/à la secrétaire général(e), au/à la secrétaire général(e) délégué(e) et aux pays sur ces questions, notamment en assurant la présidence du Comité de la politique et des plans de défense (DPPC) de l'OTAN, et elle travaille avec des responsables de l'UE sur les aspects pertinents de ces questions. Elle aide à fournir des avis à certains pays partenaires de l'OTAN pour ce qui est du renforcement de leurs capacités de défense.

Le/La secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (DASG) pour la politique et les plans supervise la Direction Politique et capacités de défense et la Direction Plans de défense. Il/Elle est le principal conseiller/la principale conseillère du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG). En l'absence de l'ASG, il/elle supplée ce dernier/cette dernière en prenant la direction de la Division, dont il/elle assure la représentation, et en présidant les réunions des comités. Il/Elle doit se tenir informé(e) de tous les aspects liés à la politique et aux plans de défense traités au siège de l'OTAN, et prendre les mesures appropriées.

**Les principaux défis** que le/la candidat(e) retenu(e) pour le poste de DASG pour la politique et les plans sera amené(e) à relever dans les deux à trois prochaines années consisteront, selon les besoins, à assurer le suivi, la coordination et/ou la gestion des contributions visant à :

- promouvoir des progrès dans la réalisation des engagements pris par les Alliés en matière de dépenses de défense, de capacités de défense et de contributions aux

opérations, surtout s'agissant des 2 % du PIB à consacrer aux dépenses de défense pour les Alliés qui n'ont pas encore atteint cet objectif ;

- mettre en œuvre les décisions relatives à la politique de défense et aux capacités de défense prises aux sommets du pays de Galle, de Varsovie, et de Bruxelles, notamment les volets disponibilité opérationnelle, renforcement et mobilité ;
- formuler des orientations pour la poursuite de l'adaptation des forces et des structures de l'Alliance et promouvoir la mise au point de capacités de défense appropriées par les pays de l'OTAN ;
- coopérer sur les questions de politique et de planification de défense avec d'autres organisations internationales, surtout avec l'Union européenne pour ce qui concerne le développement capacitaire, la mobilité militaire et toute autre question pertinente.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou avoir obtenu un titre équivalent dans un établissement universitaire de valeur reconnue ;
- avoir une expérience directement pertinente d'au moins 15 ans, acquise à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés dans une organisation comparable de niveau national ou international ;
- avoir une connaissance approfondie des politiques de l'Alliance, notamment dans les domaines suivants : politique et capacités de défense, planification de défense, relations avec les partenaires, et relations avec l'UE ;
- avoir une large connaissance des activités des autres entités du Secrétariat international et des autorités militaires de l'OTAN, et une bonne compréhension des liens entre ces activités et celles de la Division Politique et plans de défense ;
- avoir au minimum le niveau de compétence suivant dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une, et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être prêt(e) à voyager fréquemment et à travailler en dehors des heures normales de service.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Est responsable de la coordination de la préparation des réunions des ministres de la Défense, ainsi que de la rédaction (par ses services) et de la coordination (avec les autres services) des documents à soumettre pour examen au Comité de la politique et des plans de défense (DPPC) et à d'autres comités, notamment le Comité de la logistique (LC), sur un large éventail de sujets politico-militaires.

### **Élaboration des politiques**

Coordonne l'élaboration de documents d'orientation et conceptuels sur des thèmes liés à la défense, aux capacités et à la planification. Assiste, au besoin, aux réunions du Conseil de l'Atlantique Nord au niveau des ambassadeurs et des ministres, ainsi qu'aux sommets de l'OTAN, et supervise le soutien administratif requis pour la préparation et le suivi de ces réunions.

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

Supplée l'ASG pour la politique et les plans de défense. Assiste aux réunions du DPPC et d'autres comités et, en l'absence de l'ASG/DPP, les préside selon les besoins. Coordonne le volet « politique et plans de défense » de la coopération entre l'OTAN et l'UE, notamment dans le domaine de la planification de défense et du développement capacitaire. Dans ce contexte, organise le soutien administratif requis pour les réunions du Groupe OTAN-UE sur les capacités. Représente sa Division et l'Alliance, en fonction des besoins, dans le cadre de conférences et de séminaires en rapport avec son domaine de responsabilité.

### **Développement de l'expertise**

Se tient informé(e) de tous les aspects liés à la politique et aux plans de défense traités au siège de l'OTAN, y compris ceux qui concernent les relations entre l'OTAN et les pays partenaires et les organisations internationales, et prend les mesures appropriées. Met à profit ses connaissances et son expérience pour aider le/la secrétaire général(e) et l'ASG pour la politique et les plans de défense dans le domaine considéré. Invite les experts travaillant sous son autorité à présenter, expliquer et partager leurs connaissances avec d'autres membres de la Division et de l'Organisation dans son ensemble, ainsi qu'avec les comités et les organes de haut niveau.

### **Gestion des parties prenantes**

En tant que de besoin, a des contacts avec les hauts responsables des délégations des Alliés et des pays partenaires pour essayer de parvenir à un consensus ou pour débattre de certains éléments des questions politiques examinées à l'OTAN. Établit et entretient des relations de travail étroites avec les délégations des pays auprès de l'OTAN, y compris les missions des pays partenaires.

### **Gestion des personnes**

Dirige et supervise la Direction Politique et capacités de défense et la Direction Plans de défense. Fait preuve d'une aptitude à diriger et encourage le travail en équipe. Supervise le soutien administratif requis pour la préparation et le suivi des réunions de haut niveau de l'OTAN. Encadre et accompagne ses collaborateurs/collaboratrices sur le plan professionnel, leur offre des possibilités de formation et leur donne régulièrement un retour d'information objectif sur leurs performances. Est prêt(e) à donner des conseils aux moments critiques.

### **Efficacité organisationnelle**

Définit des lignes de communication claires pour améliorer la collaboration, la communication et la transparence des activités, au sein de sa Division et en dehors.

## **Gestion financière**

Assure l'élaboration et la mise en œuvre du budget des directions dont il/elle est responsable, conformément aux priorités de la Division.

## **Vision et direction**

Définit et énonce des objectifs pour la Direction Politique et capacités de défense et la Direction Plans de défense, en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les objectifs de la Division et sur les priorités définies par le/la secrétaire général(e). Œuvre au bon fonctionnement du Conseil de l'Atlantique Nord, selon les besoins, du DPPC et d'autres comités. Se tient informé(e) de tous les aspects liés à la politique et aux plans de défense traités au siège de l'OTAN, et prend les mesures appropriées.

S'acquitte des autres tâches en rapport avec ses fonctions qui pourraient lui être confiées.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire du poste est le conseiller/la conseillère principal(e) de l'ASG pour la politique et les plans de défense – avec qui il/elle entretient des relations de travail étroites au quotidien – pour les questions touchant à la politique et aux plans de défense. Il/Elle entretient des relations de travail étroites avec le directeur/la directrice et le directeur adjoint/la directrice adjointe du Cabinet du/de la secrétaire général(e), les autres DASG et d'autres hauts responsables du Secrétariat international, coopère étroitement avec les autorités militaires de l'OTAN au niveau technique et décisionnel, avec les délégations des pays auprès de l'OTAN – y compris les missions des pays partenaires – et avec les responsables en charge, dans les capitales, des domaines relevant de sa responsabilité.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 42.

## **5. COMPÉTENCES**

Le/La 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.
- Encadrement : communique une vision convaincante.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.

- Maîtrise de soi : reste calme et positif/positive, même en cas de pression extrême.

## 6. CONTRAT:

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum.**

### Clause contractuelle applicable :

Il s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. 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. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.

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.

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)

Dans le cadre de leur candidature, il est demandé aux candidats d'envoyer par courriel – à l'adresse [recruitment@hq.nato.int](mailto:recruitment@hq.nato.int) – un document MS Word résumant leur(s) avis sur les défis du poste à court, moyen et long terme et expliquant comment ils comptent y faire face si le poste leur était attribué. Il est demandé aux candidats de limiter le texte à une page A4 (800 mots) maximum.

Il est demandé aux candidats d'envoyer ce texte au plus tard pour le 27 novembre 2018 à 23h59 CEST.

Veuillez noter que ce texte sera évalué de façon anonyme, les candidats sont donc priés de ne PAS le joindre à leur candidature, et de ne PAS y inscrire leur nom.

Il est demandé aux candidats d'inclure dans l'objet de leur courriel la référence du poste (180817) et la mention « Essay ».

-----  
On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :

- Epreuves sélectives les 8, 9 et 10 janvier 2019 à Bruxelles (Belgique).  
-----

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, 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.