

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Director of the NATO SCR Office (170607)

Primary Location Afghanistan-Kabul

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 08-Jan-2018

Salary (Pay Basis) 8,735.02Euro (EUR) Monthly

Grade A.5

Clearance Level NS

Description

The NATO International Staff is looking to hire the Director of the NATO Senior Civilian Representative Office in Kabul (Afghanistan).

You will be leading a team of 7 people, in a fast-paced, high-pressure but extremely rewarding environment. By applying strong analytical skills in combination with the ability to get the best out of people, you will assess a complex geo-political environment to facilitate senior NATO decision-making. In this high-visibility position, you will frequently be the public face of NATO's activities in Afghanistan and the region.

Are you a seasoned political affairs expert? Are you comfortable in a leadership role? Do you have experience in crisis management and are ready to roll-up your sleeves? Then this is the perfect opportunity to join a dynamic, multi-national team in a challenging environment!

1. SUMMARY

The Director of the Senior Civilian Representative (SCR) Office leads a fast-paced, multi-national team of Political and Military Advisors and staff in the office of the SCR in Kabul. He/she oversees the monitoring, analysis and reporting of political and security related issues and provides Afghan social, political, and economic context for those issues. Under the direction of the SCR, he/she prepares responses to requests for information and identifies/reports on issues of particular concern to NATO. He/she is a key interface with the Operations Division Section B at NATO HQ to whom he provides detailed, staff-level reports on the socio-political climate and status of issues. Reporting to the SCR, the Director provides advice regarding the political work and contributions of the NATO SCR Office in Kabul, develops options for resolving difficult issues, ensures participation in and co-ordination of a comprehensive approach, and informs decision-making. He/she establishes trust-based relationships with military colleagues within the SCR Office and the Resolute Support Mission. He/she represents the SCR when the SCR and his/her Deputy are absent, in a demanding and time-critical environment.

He/she provides advice and support to the SCR.

Key challenges facing the successful candidate during the next 2-3 years will include:

- 1) To anticipate the impact of NATO's support to Afghanistan on Afghan security, political cohesion, and social stability in the near, mid, and long-term.
- 2) To identify, and succinctly communicate, Afghan and international community issues that provide important early indications of whether NATO initiatives in Afghanistan are succeeding or under-performing.
- 3) To deliver expertly-informed, hard-hitting political-military analysis that enables decision-making.

As part of your application, you are kindly requested to attach **one** Word document summarizing your views on the above-mentioned key challenges and how you would address the key challenges if selected for the position. Please limit yourself to maximum one A4 page per challenge.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, preferably in political science or international relations;
- have at least 10 years' professional experience in political affairs, working for an International Organisation or a national administration in a senior level capacity;
- have prior experience in being deployed in non-permissive environments;
- have extensive experience in international crisis management;
- have recent experience leading a team;
- have knowledge of current political affairs and challenges facing the Alliance;
- possess a minimum level of V ("Advanced") in English (English is the operating language in the NATO SCR Office in Kabul); a level I ("Beginner") in French would be considered an advantage.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a very good understanding of NATO;
- knowledge of NATO political and military policies, initiatives, and political sensitivities related to Afghanistan;
- experience in or in the region;
- basic knowledge of Dari or Pashto.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Provide the SCR with assessments, extensive analyses, advice and information on the general political situation, and complex and sensitive topics in Afghanistan and on a broad range of issues essential to the successful implementation of NATO policies. Enhance, develop and apply specific expertise in security sector related issues (such as security sector reform, reintegration, counter narcotics, and liaison with military authorities such as the Coalition Forces and the Afghan Ministry of Defence), regional affairs and political analysis and forecasting, including electoral matters, in an Afghan context. Provide expert guidance and topics for discussion and research to staff.

Policy Development

Coordinate all work covering political developments in Afghanistan, such as domestic politics, governance, rule of law and wider regional developments, as well as security sector-related issues or reconstruction and development issues. Draft substantive recommendations, advocate policy decisions, shape subsequent implementation and address associated outcomes.

Stakeholder Management

Ensure a harmonisation of efforts towards a comprehensive engagement through regular and direct interaction with Afghan ministries, Deputy United Nation Special Representative of Secretary General, Deputy European Union Representative, Deputy Ambassadors of bilateral embassies and similar local, national and international positions in Afghanistan. Maintain a network of relationships and pursue new connections in order to achieve objectives and develop long-term partnerships. Engage local Non Governmental Organisations in initiatives, agree on joint work and foster exchange. Liaise and coordinate with NATO HQ and external stakeholders, seeking opinions and collaboration, as needed.

Representation of the Organization

Represent NATO in various fora with the aim of communicating political aspects of the Alliance's overall assistance mission in Afghanistan as part of a comprehensive approach by the International Community. Conduct, guide and influence multinational discussions and negotiations on a variety of complex topics. Contribute to the maintenance of a positive public perception of NATO's involvement in . Deputise for the SCR as necessary.

Project Management

Guide and supervise the implementation of NATO programmes and activities supported by the SCR.

Information Management

Ensure an efficient workflow for the SCR Office through effective management of information and constant communication.

Knowledge Management

Review, compile and summarise information for the SCR, indicating matters of interest, urgency and political importance, and organise accordingly.

People Management

Prioritize, assign, and supervise the work of the SCR team in support of SCR objectives. Create a motivating and effective workplace. Provide staff mentoring, coaching, and opportunities for professional development. Remain available to staff to understand their issues and concerns, balance workload, and offer guidance at critical moments. Ensure that all staff are clear on objectives. Provide regular and objective feedback on performance.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the SCR in Kabul; maintaining an overview of the political work and contributions of the Office and advising the SCR as appropriate. He/she will liaise with COM Resolute Support's Political Advisors and senior staff, as well as representatives of NATO HQ in Brussels, particularly from the Operations Division; providing guidance and subject-matter support and expertise as necessary. He/she will interact on a daily basis with Afghan senior political officials, other International Community Principals and international organisations engaged in Afghanistan, particularly the United Nations (UN) and the European Union (EU), the diplomatic community in Kabul, representatives of Afghan civil society, representatives of international non-governmental organisations, representatives of neighbouring countries and other multilateral organisations to exchange information, identify commonalities and discuss and recommend approaches.

Direct reports: 7

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Clarifies complex data or situations;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Plans and acts up to a year ahead;
- Organizational Awareness: Understands Organizational politics;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT:

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of one year; possibility of renewal for up to one year.

Contract clause applicable:

This post offers a short-term assignment, in which turnover is required for political reasons. The maximum period of service in this post is limited to the length of the assignment.

The successful applicant will be offered a definite duration contract of 1 year which, if permitted by the length of the assignment may be renewed for a further period of up to 1 year.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 1-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 1 year, if permitted by the length of the assignment 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.

NOTE:

Postings to this location can be mentally and physically demanding. Working in support of NATO Operations and Missions requires adaptability and resilience. Individuals should be ready to work closely in a team environment and to perform tasks at short notice. An individual will need a high degree of flexibility and social tolerance to thrive in such circumstances

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

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.

Directeur/Directrice du Bureau du/de la SCR de l'OTAN (170607)

Emplacement principal l'Afghanistan-Kaboul

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 08-janv.-2018

Salaire (Base de paie) 8 735,02Euro (EUR) Mensuelle

Grade A.5

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

Le Secrétariat international de l'OTAN recherche un(e) directeur/directrice pour le Bureau du haut représentant civil de l'OTAN à Kaboul (Afghanistan).

Vous dirigerez une équipe de 7 personnes, dans un environnement dynamique, où la pression est forte mais le travail extrêmement gratifiant. Conjuguant grandes capacités d'analyse et faculté d'amener les autres à donner le meilleur d'eux-mêmes, vous devrez évaluer un environnement géopolitique complexe afin de faciliter la prise de décision de haut niveau à l'OTAN. À ce poste de haut responsable, vous serez souvent la personne incarnant les activités de l'OTAN en Afghanistan et dans la région.

Vous êtes un(e) véritable spécialiste des affaires politiques ? Vous vous sentez à l'aise dans des fonctions de direction ? Vous avez de l'expérience dans la gestion de crise et avez envie d'agir ? Alors ce poste offre une occasion idéale d'intégrer une équipe internationale dynamique, qui évolue dans un environnement de travail aux multiples défis !

1. RÉSUMÉ

Le directeur/La directrice du Bureau du/de la haut(e) représentant(e) civil(e) (SCR) conduit une équipe dynamique et multinationale composée de conseillers/conseillères politiques et militaires et d'autres membres du personnel du Bureau, à Kaboul. Il/Elle supervise les activités de suivi, d'analyse et de compte rendu sur les questions politiques et liées à la sécurité, contribuant à replacer ces questions dans leur contexte social, politique et économique afghan. Sous la direction du/de la SCR, le/la titulaire élabore des réponses aux demandes d'informations et met l'accent/fait rapport sur les questions présentant un intérêt particulier pour l'OTAN. Il/Elle joue un rôle clé d'interface avec la Section B de la Division Opérations, au siège de l'OTAN, en lui fournissant des rapports de service détaillés décrivant le climat sociopolitique et faisant le point sur les diverses questions.

Relevant du/de la SCR, le/la titulaire du poste fournit des conseils sur le travail et les contributions politiques du Bureau, élabore des options pour le règlement de questions difficiles, assure la participation de l'OTAN à une approche globale et la coordination nécessaire dans ce cadre, et fournit des informations de nature à éclairer la prise de décision. Il/Elle établit une relation de confiance avec ses collègues militaires travaillant au sein du Bureau du/de la SCR ou dans le cadre de la mission Resolute Support (RSM). Il/Elle représente le/la SCR en cas d'absence de ce

dernier/cette dernière et de son adjoint(e), dans un environnement exigeant, où le facteur temps est essentiel.

Il/Elle apporte aide et conseils au/à la SCR.

Les principaux défis que le/la candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever dans les deux à trois prochaines années seront les suivants :

- 1) Entrevoir les incidences à court, moyen et long terme qu'aura le soutien fourni par l'OTAN à l'Afghanistan sur la sécurité, la cohésion politique et la stabilité sociale de ce pays.
- 2) Déceler, et communiquer avec concision, les questions soulevées en Afghanistan ou au sein de la communauté internationale qui fournissent d'importants indices précoces de la réussite ou bien du manque de résultats des initiatives prises par l'OTAN dans le pays.
- 3) Fournir des analyses politico-militaires pointues et sans complaisance, de nature à permettre la prise de décision.

Dans le cadre de votre candidature, il vous est demandé de bien vouloir joindre un document Word résumant vos avis sur les principaux défis évoqués ci-dessus et expliquant comment vous comptez y faire face si le poste vous est attribué. Veuillez vous limiter à une page A4 maximum pour chaque défi.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, de préférence en sciences politiques ou en relations internationales ;
- avoir au moins dix ans d'expérience des affaires politiques à un poste de haut niveau, dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- avoir une expérience du déploiement en environnement non permissif ;
- avoir une expérience substantielle de la gestion de crises internationales ;
- avoir une expérience récente de la direction d'équipe ;
- avoir une bonne connaissance des questions et des défis politiques auxquels l'Alliance fait face actuellement ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») en anglais (langue de travail du Bureau du SCR de l'OTAN à Kaboul), sachant que le niveau I (« débutant ») en français serait considéré comme un atout.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une très bonne compréhension du fonctionnement de l'OTAN ;
- la connaissance des politiques et initiatives de l'OTAN sur les plans politique et militaire ainsi que des sensibilités politiques en lien avec l'Afghanistan ;

- une expérience du travail en Afghanistan ou dans la région ;
- une connaissance de base des langues dari ou pashto.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Communique au/à la SCR des évaluations, des analyses approfondies, des avis et des informations sur la situation politique générale et sur les dossiers complexes et sensibles en Afghanistan, ainsi que sur un large éventail de questions essentielles à la bonne mise en œuvre des politiques de l'OTAN. Enrichit, développe et applique des compétences spécifiques pour les questions liées au secteur de la sécurité (réforme du secteur de la sécurité, programme de réintégration, lutte contre la drogue, liaison avec les autorités militaires comme les forces de la coalition et le ministère afghan de la Défense, etc.), pour les affaires régionales et pour les analyses et les prévisions politiques – y compris en matière électorale – dans le contexte afghan. Fournit à ses collaborateurs/collaboratrices des conseils d'expert et des thèmes de discussion et de recherche.

Élaboration des politiques

Assure la coordination de tous les travaux sur l'évolution de la situation politique en Afghanistan (politique intérieure, gouvernance, état de droit et développements régionaux plus larges), sur les questions liées au secteur de la sécurité ou encore sur les questions de reconstruction et de développement. Formule des recommandations de fond, plaide en faveur des politiques à adopter, oriente leur mise en œuvre, et gère ensuite les résultats qui en découlent.

Gestion des parties prenantes

Veille à l'harmonisation des efforts en vue d'un engagement global, par des contacts réguliers et directs avec les ministères afghans, le représentant spécial adjoint du secrétaire général de l'ONU, le représentant adjoint de l'Union européenne, les adjoints aux ambassadeurs dans les ambassades bilatérales, et des interlocuteurs locaux, nationaux et internationaux de même niveau en Afghanistan. Maintient un réseau de relations et recherche de nouveaux contacts afin d'atteindre les objectifs fixés et de développer des partenariats à long terme. Associe les organisations non gouvernementales locales aux initiatives, approuve des activités à mener en commun et favorise les échanges. Assure la liaison et la coordination avec le siège de l'OTAN et avec des parties prenantes extérieures, et sollicite leur point de vue et leur collaboration, selon les besoins.

Représentation de l'Organisation

Représente l'OTAN en participant à différents forums afin d'exposer les aspects politiques de la mission d'assistance de l'Alliance en Afghanistan, dans le cadre d'une approche globale de la communauté internationale. Conduit, anime et oriente les discussions et les négociations multinationales sur toute une série de sujets complexes. Contribue à maintenir auprès du public

une image positive de l'engagement de l'OTAN en Afghanistan. Supplée le/la SCR selon les besoins.

Gestion de projet

Guide et supervise la mise en œuvre des programmes et des activités de l'OTAN soutenus par le/la SCR.

Gestion de l'information

Veille à la bonne organisation du travail au sein du Bureau du/de la SCR grâce à une gestion efficace de l'information et à une communication constante.

Gestion des connaissances

Passe en revue, compile et résume des informations pour le/la SCR, lui signale les questions revêtant un intérêt, un caractère d'urgence ou une importance politique et les organise en conséquence.

Gestion des personnes

Assure la priorisation, la répartition et la supervision du travail au sein de l'équipe du/de la SCR, au service des objectifs définis par ce dernier/cette dernière. Crée un environnement de travail motivant et productif. Assure l'encadrement et l'accompagnement des membres de son personnel et leur offre des possibilités de perfectionnement professionnel. Se tient à la disposition des membres de son personnel pour entendre leurs problèmes et leurs préoccupations, moduler leur charge de travail, et leur donner des conseils aux moments critiques. Veille à ce que tous les membres de son personnel connaissent les objectifs à atteindre. Fournit régulièrement un retour d'information objectif sur les performances de ses subordonné(e)s.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Relevant du/de la SCR à Kaboul, le/la titulaire du poste garde une vue d'ensemble des activités politiques et des contributions du Bureau et conseille le/la SCR selon les besoins. Il/Elle se tient en liaison avec les conseillers/conseillères politiques et le personnel de haut niveau du commandant de la RSM, ainsi qu'avec des représentant(e)s du siège de l'OTAN, à Bruxelles, et en particulier de la Division Opérations, donne des orientations et apporte un soutien ainsi qu'une expertise spécifiques selon les besoins. Il/Elle a des contacts quotidiens avec de hauts responsables politiques afghans, avec de hauts représentants de la communauté internationale et des organisations internationales présentes en Afghanistan, en particulier l'ONU et l'UE, ainsi qu'avec les milieux diplomatiques à Kaboul, les représentants de la société civile afghane, les représentants d'organisations non gouvernementales internationales, les représentants des pays

voisins et d'autres organisations multilatérales, afin d'échanger des informations, d'identifier des points communs, et de discuter et recommander des approches à adopter.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 7

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 : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT:

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée d'un an; renouvelable pour une période d'un an maximum.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste concerne une affectation de courte durée, qui exige une rotation pour des raisons politiques. La durée de service maximale à ce poste est limitée à la durée de l'affectation.

La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui, si la durée de l'affectation le permet, pourra être reconduit pour une période d'un an maximum.

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 d'un an, qui, si la durée de l'affectation le permet et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période d'un an maximum.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

NOTE:

Les conditions de travail sur ce lieu d'affectation peuvent être exigeantes sur le plan psychologique et physique. Travailler à l'appui des opérations et des missions de l'OTAN nécessite souplesse et capacité d'adaptation. Les personnes en fonction doivent être disposées à travailler en étroite coopération au sein d'une équipe, et à exécuter des tâches sur court préavis. Elles doivent faire preuve de beaucoup de flexibilité et de tolérance sociale pour fonctionner dans un tel environnement.

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

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.