

	<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 Logistics Planning (180060)

**Primary Location:** Belgium-Brussels

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

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 13-Mar-2018

**Salary (Pay Basis):** 7,693.25 Euro (EUR) Monthly

**Grade:** A.4

**Clearance Level:** NS

### **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.

Within DPP and the Defence Policy and Capabilities Directorate, the Logistics Capabilities Section facilitates near- to mid-term support to current operations and promotes long-term logistics transformation within the Alliance through the development of logistics plans and policies.

The incumbent is responsible for the development, planning, coordination, research and evaluation of all aspects related to logistics planning in defence planning, and coordination and logistics dealings with non-NATO nations.

### **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

#### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification;
- have at least 7 years' experience in consumer logistic matters, e.g., storage, maintenance, transport and operation, with a strong knowledge of logistics planning in defence planning, the doctrinal and practical aspects of consumer logistics;

- have a thorough understanding of strategic level issues such as the changing security environment and NATO's responses to this change;
- be able to communicate clear, logical, persuasive and succinct arguments in English in oral and, especially, written form;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ('Advanced') in one; I ('Beginner') in the other;
- be computer literate;
- be prepared to work outside normal office hours and travel when required.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience executing similar work for a national administration, military or International Organisation;
- detailed knowledge of, and experience in, logistics planning as part of defence planning and operational planning, logistics policies and doctrine and in the execution of operational logistics;
- good knowledge of, and experience in, logistics planning in Partnership for Peace and NATO programmes with non-NATO nations.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development:**

Analyse the logistic requirements received from the NATO Military Authorities (NMAs) into elements of logistic planning in defence planning and assess these against the corresponding national plans of member nations of the Alliance. Conducts studies and provide analyses and assessment addressing consumer logistics plans matters, in particular input to Political Guidance, Euro-Atlantic Partnership Council (EAPC), non-NATO Working Groups and Committees, ensuring coordination and review of inputs with a multitude of civilian and military stakeholders. Provide cohesive logistics analyses, assessment and recommendations for the Partnership for Peace Programme, the Individual Partnership Programmes, Partnership Interoperability Initiative, the Defence Capabilities Building Initiative and the Planning and Review Process.

### **Policy Development:**

Contribute to the further development of NATO logistics policy and procedures by analysing requirements and capabilities. Contribute to the drafting of logistics aspects of policy papers and reports related to the NATO Defence Planning Process and Alliance cooperation programmes with non-NATO nations. Interpret, analyse and prepare assessments and reports related to the logistics parts of defence plans and policies of Partner countries.

### **Stakeholder Management:**

Work with military and divisional counterparts to develop cohesive planning recommendations and to facilitate dialogue to enhance interoperability efforts. Provide support on logistic aspects of defence planning to the Defence Planning Directorate. Support a number of working groups and committees, in particular to the Defence Policies and

Planning Committee, the Partnership and Cooperative Security Committee and the Joint NATO-Ukraine Working Group on Defence Reform. Coordinate logistics planning efforts and information for NATO and non-NATO countries.

**Project Management:**

Contribute to the development of the NATO Logistics Vision and Objectives, ensuring that objectives are aligned with the Political Guidance and contain detailed planning requirements on a biannual basis. Assist the Section staff in provided proper support to the Logistics Committee and its subordinate committees and groups. Participate, and lead, in extensive logistics planning sessions.

**Representation of the Organization:**

Represent planning activities concerning logistics to civilian and military committees and working groups for the Section. Chair committees and working groups addressing consumer logistic planning implications.

**Knowledge Management:**

Remains informed of developments in logistics planning and execution throughout Allies and non-NATO nations and industry dealing with NATO.

Perform any other related duty as assigned.

**4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Logistics Capabilities Section. He/she will maintain close working relations with Directorates and Sections of DPP, in particular the Defence Policy and Capabilities (DDPC) and Defence Planning Directorates (DPD). He/she will also coordinate work requests and outputs with the other Divisions, such as the Political Affairs and Security Policy (PASP) and Defence Investment (DI) Divisions, as well as with the International Military Staff (IMS) and Strategic Commands.

Direct reports: N/a  
Indirect reports: N/a.

**5. COMPETENCIES**

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance.
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships.
- Change Leadership: Expresses vision for change.
- Impact and Influence: Uses indirect influence.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Organisational Awareness: Understands organisational politics.
- 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 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 (planification logistique) (180060)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 13-mars-2018

Salaire (Base de paie) 7 693,25 Euro (EUR) Mensuelle

Grade : A.4

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

## 1. RÉSUMÉ

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

Au sein de la Direction Politique et capacités de défense de la Division DPP, la Section Capacités logistiques facilite le soutien à court et moyen termes des opérations en cours et favorise la transformation à long terme de la logistique au sein de l'Alliance en établissant des plans et des orientations dans ce domaine.

Le/La titulaire du poste est responsable du développement, de la planification, de la coordination, de la recherche et de l'évaluation pour tous les aspects de la planification de défense qui sont liés à l'établissement de plans logistiques, ainsi que de la coordination à assurer avec les pays non OTAN et des questions de logistique à régler avec eux.

## 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

### ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins sept ans des questions de logistique de consommation – stockage, maintenance, transport et exploitation, combinée à une très bonne connaissance de l'établissement de plans logistiques dans le cadre de la planification de défense, ainsi que des aspects doctrinaux et pratiques de la logistique de consommation ;

- EO ET bien comprendre les questions de niveau stratégique, et notamment l'évolution de l'environnement de sécurité et les mesures prises par l'OTAN pour y faire face ;
- EO ET être capable d'argumenter en anglais, à l'oral et surtout à l'écrit, de manière claire, logique, convaincante et concise ;
- EO ET avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- EO ET maîtriser les outils informatiques ;
- EO ET être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service et à effectuer des déplacements lorsqu'il y a lieu.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- EO ET une expérience à un poste similaire dans une administration nationale, dans un organisme militaire ou dans une organisation internationale ;
- EO ET une connaissance et une expérience approfondies de ce qui a trait à l'établissement de plans logistiques dans le cadre de la planification de défense et de la planification des opérations, à l'élaboration de politiques et de doctrines dans le domaine de la logistique, ainsi qu'à l'exécution des fonctions de logistique opérationnelle ;
- EO ET une bonne connaissance et une expérience de l'établissement de plans logistiques dans le cadre du Partenariat pour la paix et des autres programmes de l'OTAN menés avec des pays non OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Développement de l'expertise**

Transpose les besoins en matière de logistique transmis par les autorités militaires de l'OTAN (NMA) dans les plans logistiques établis dans le cadre de la planification de défense et analyse ces plans au regard des plans correspondants des États membres de l'Alliance. Mène des études et effectue des analyses portant sur des questions de planification de la logistique de consommation, et fournit en particulier des contributions pour la directive politique, pour le Conseil de partenariat euro-atlantique (CPEA) et pour les groupes de travail et comités en configuration autre que OTAN seulement après avoir consulté les nombreuses parties prenantes civiles et militaires. Fournit des analyses, une évaluation et des recommandations cohérentes en matière de logistique pour les besoins du programme du Partenariat pour la paix, des programmes de partenariat individuels, de l'initiative pour l'interopérabilité avec les partenaires, de l'initiative de renforcement des capacités de défense et du processus de planification et d'examen.

### **Élaboration des politiques**

Contribue à l'élaboration des procédures et politiques de l'OTAN en matière de logistique en analysant les besoins et les capacités. Participe à la rédaction des volets « logistique » des documents d'orientation et des rapports sur le processus OTAN de planification de défense et sur les programmes de coopération avec des pays non OTAN. Interprète et analyse les aspects « logistique » des plans et politiques de défense des pays partenaires et prépare des évaluations et des rapports à ce sujet.

### **Gestion des parties prenantes**

Travaille avec ses collègues militaires et avec ses collègues des divisions à l'élaboration de recommandations cohérentes en matière de planification et à la promotion d'un dialogue visant à renforcer l'interopérabilité. Fournit un soutien à la Direction Plans de défense pour les aspects « logistique » de la planification de défense. Apporte son soutien à un certain nombre de groupes de travail et comités, en particulier le Comité de la politique et des plans de défense, le Comité des partenariats et de la sécurité coopérative et le Groupe de travail conjoint OTAN-Ukraine sur la réforme de la défense. Coordonne le travail de planification logistique des pays de l'OTAN et des pays non OTAN ainsi que l'échange d'informations entre ces pays.

### **Gestion de projet**

Contribue tous les deux ans à la définition de la vision et des objectifs de l'OTAN en matière de logistique, en veillant à ce que les objectifs soient alignés sur la directive politique et s'accompagnent d'exigences de planification détaillées. Aide le personnel de la Section à fournir le soutien requis au Comité de la logistique et aux comités et groupes qui lui sont subordonnés. Participe à de longues séances de travail sur la planification de la logistique, et dirige ces séances.

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

Représente la Section auprès des comités et groupes de travail civils et militaires pour ce qui concerne les activités de planification logistique. Préside les comités et groupes de travail traitant des incidences de la planification de la logistique de consommation.

### **Gestion des connaissances**

Se tient informé(e) de ce qui se passe en matière d'établissement et d'exécution de plans logistiques dans les pays de l'Alliance, dans les pays non OTAN qui travaillent avec l'OTAN ainsi que dans l'industrie.

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/de la chef de la Section Capacités logistiques. Il/Elle entretient des relations de travail étroites avec les directions et sections de la Division DPP, en particulier la Direction Politique et capacités de défense (DPCD) et la Direction Plans de défense (DPD). Il/Elle coordonne également l'exécution des tâches et la fourniture des contributions avec les autres divisions, comme la Division Affaires politiques et politique de sécurité (Division PASP) et la Division Investissement de défense (Division DI), ainsi qu'avec l'État-major militaire international (EMI) et les commandements stratégiques.

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 :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- 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 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, 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.