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

Officer, Operational Preparedness (180235)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 23-Apr-2018

Salary (Pay Basis): 6,620.31Euro (EUR) Monthly

Grade: A.3/A.4

Clearance Level: NS

NATO has helped preserve peace and security for almost seven decades. NATO knows it cannot be complacent about the future. The world doesn't stand still – and neither can the Alliance.

A key part of NATO's success is its ability to increase the Alliance's preparedness to perform its deterrence and defence, crisis management, as well as projecting stability-related tasks.

As a highly-skilled policy analyst, you will have ideas about how to contribute to improving the Alliance's preparedness to respond to a wide range of security challenges. Through proposing innovative and practical measures, you will contribute to improving NATO's deterrence and defence posture, crisis management activities, and training and capacity building efforts.

If using your skills and experience to support the Alliance's mission in this way energises you, then you could be the colleague we are looking for!

1. SUMMARY

The Operations Division in the International Staff provides comprehensive advice and support to the Secretary General, the North Atlantic Council, Allies and Partners to ensure that NATO is prepared to fulfil its collective defence and crisis management roles. Its key responsibilities include: supporting the political decision-making process related to planning, executing, and transitioning NATO operations, missions, and activities; promoting efforts to

enhance NATO's civil and operational preparedness; contributing to NATO's crisis management process; and supporting relevant exercises.

The Operational Preparedness Section contributes to the preparation of political-military advice to the North Atlantic Council, primarily through the Operations Policy Committee, in areas related to increasing the Alliance's preparedness to perform its deterrence and defence, crisis management, as well as projecting stability-related tasks. To this end, the Section works with a wide range of stakeholders, including civilian and military staffs and nations, to develop operational policy and practical measures for Allies' consideration.

The incumbent will contribute to operational policy development and strategic-level planning to increase the Alliance's ability to project stability, particularly through training and capacity building, as well as to bolster its deterrence and defence posture and preparedness for crisis management situations. He/she will also contribute to work on cross-cutting issues, such as related to the generation and integration of civilian expertise into NATO's planning, and to the Alliance's readiness to respond to hybrid threats, terrorism etc. He/she will do this by helping to develop policy advice and recommended options, contributing to political-military assessments, and supporting relevant planning.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree;
- have at least 5 years' of experience in a national administration or an intergovernmental organisation, dealing with defence and/or security issues;
- within this 5 years, have at least 3 years' experience in strategic-level policy development;
- have excellent written and oral communication skills;
- have solid knowledge of the strategic issues and security challenges facing the Alliance, as well as the key defence and security policy issues on its agenda;
- have an understanding of crisis management in a national and/or international context, as well as familiarity with recent and ongoing NATO and NATO-led operations;
- be generally conversant with the Alliance's political and military consultative processes;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be prepared to travel and to work outside normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- advanced university degree;
- experience related to planning training and/or capacity building activities in the security sector.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development
Contribute to the development of initiatives, policy, doctrine, guidelines and procedures to increase NATO's preparedness to respond to the full spectrum of contingencies as well as to project stability, including by drawing on appropriate lessons learned, to help inform strategic political and military decision-making and planning.

Information Management
Share information with other Sections in the International Staff as well as with NATO and Partner delegations, NATO Military Authorities and other bodies, following set procedures and according to need.

Expertise Development
Prepare advice on operations-related political-military planning matters. Contribute to the conduct of seminars, workshops, exercises and other activities for NATO colleagues, national civil and military planners and civil experts. Pursue opportunities to improve the functioning of structures and planning processes.

Knowledge Management
Coordinate or contribute to the development of relevant analyses and assessments as appropriate, taking into account inputs by all stakeholders as well as own research.

Stakeholder Management
Liaise and cooperate with the International Staff, NATO Military Authorities and national representatives on civil- and political-military planning-related issues and developments. Develop contacts and cooperate with stakeholders, including in other organisations, involved in crisis management.

Representation of the Organisation
Represent the Section at NATO and in various national, regional, and international settings, including giving presentations at conferences, workshops, and seminars and supporting dialogue with government, the NATO Military Authorities and civilian and military representatives of nations.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Operational Preparedness Section and through him/her, to the Director of Preparedness. He/she will coordinate with other Sections in the Operations Division, and with other NATO HQ Divisions and Services, the International Military Staff, the NATO Situation Centre, and with the Strategic Commands, especially SHAPE. The incumbent will also coordinate with national delegations and will be prepared to establish appropriate coordination with other non-NATO entities when so directed.

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

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- 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; 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.

NOTE:
Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade.

There are certain specific circumstances in which a serving staff member may be appointed directly to the higher grade. These are described in the IS directive on twin-graded posts.

Advancement to the higher grade is not automatic and at least a minimum period of 3 years' service (2 years for an A.1/A.2 post) is required before promotion to the higher grade can be considered.

7. RECRUITMENT PROCESS:

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Candidates are kindly requested to attach a motivation letter (no longer than 1 A4 page) to their application.

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 the competition for this post is provisionally scheduled as follows:
- Pre-selection testing in May 2018;
- Final selection on 11 and 12 June 2018, 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.

Administrateur/ Administratrice, Section Préparation opérationnelle (180235)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 23-avr.-2018

Salaire (Base de paie) : 6 620,31Euro (EUR) Mensuelle

Grade : A.3/A.4

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

L'OTAN contribue à la préservation de la paix et de la sécurité depuis bientôt 70 ans. Face aux évolutions à prévoir, l'OTAN ne peut baisser la garde. Dans un monde en perpétuel mouvement, l'Alliance ne peut rester statique.

L'une des clés du succès de l'OTAN est sa capacité à faire en sorte que l'Alliance soit davantage préparée à s'acquitter de ses tâches de dissuasion et de défense, de gestion de crise et de projection de la stabilité.

En tant qu'analyste hautement qualifié(e), vous contribuerez par vos idées à améliorer l'état de préparation de l'Alliance face à un large éventail de défis de sécurité. En proposant des mesures innovantes et pratiques, vous contribuerez à l'optimisation de la posture de défense et de dissuasion de l'OTAN, des activités de gestion de crise et des initiatives en matière de formation et de renforcement des capacités.

Si vous êtes enthousiaste à l'idée de mettre vos compétences et votre expérience au service de la mission de l'Alliance, alors vous pourriez être la personne que nous recherchons !

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations du Secrétariat international fournit avis et soutien au/à la secrétaire général(e), au Conseil de l'Atlantique Nord, aux Alliés et aux partenaires pour faire en sorte que l'OTAN soit prête à remplir ses missions de défense collective et de gestion de crise. Ses principales responsabilités sont les suivantes : contribuer au processus décisionnel politique pour ce qui est des phases de planification, d'exécution et de transition des opérations, missions et activités de l'OTAN ; promouvoir les initiatives visant à renforcer l'état de préparation civile et opérationnelle à l'OTAN ; contribuer au processus OTAN de gestion de crise ; et apporter un soutien pour les exercices concernés.

La Section Préparation opérationnelle aide à la préparation des avis politico-militaires devant être soumis au Conseil de l'Atlantique Nord – essentiellement au travers du Comité des orientations opérationnelles – pour ce qui est de rendre l'Alliance plus à même de

s'acquitter de ses tâches de dissuasion et de défense, de gestion de crise et de projection de la stabilité. À cette fin, la Section collabore avec toute une série d'interlocuteurs, y compris les services civils et militaires et les pays, en vue d'élaborer une politique opérationnelle et des mesures pratiques à soumettre à l'examen des Alliés.

Le/La titulaire de ce poste contribue à l'élaboration de politiques opérationnelles et à la planification du niveau stratégique en vue de développer la capacité de l'Alliance à projeter la stabilité, en particulier au travers de la formation et du renforcement des capacités, et de renforcer sa posture de dissuasion et de défense ainsi que la préparation à la gestion des situations de crise. Il/Elle contribue également à des travaux sur des questions transversales telles que celles liées à la constitution d'une expertise civile et à son intégration dans la planification OTAN, ainsi qu'à la réactivité de l'Alliance face aux menaces hybrides, au terrorisme, etc. Dans ce cadre, il/elle participe à l'élaboration d'avis de politique générale et d'options recommandées, et contribue aux évaluations politico-militaires ainsi qu'aux éléments pertinents de la planification.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience au sein d'une administration nationale ou d'une organisation intergouvernementale, dans le domaine de la défense et/ou de la sécurité ;
- avoir acquis, au cours de ces cinq années, au moins trois ans d'expérience dans l'élaboration de politiques du niveau stratégique ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale ;
- avoir une très bonne connaissance des questions stratégiques et des défis de sécurité auxquels l'Alliance est confrontée, ainsi que des principaux dossiers qui l'occupent en matière de politique de défense et de sécurité ;
- avoir une bonne compréhension de la gestion de crise dans un contexte national et/ou international ainsi qu'une bonne connaissance des opérations récentes et actuelles menées ou dirigées par l'OTAN ;
- avoir un niveau de connaissance général des processus consultatifs politiques et militaires de l'Alliance ;
- 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 ;

être prêt(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire de haut niveau ;
- une expérience de la planification d'activités de formation et/ou de renforcement des capacités dans le secteur de la sécurité.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques
Participe à l'élaboration des initiatives, des politiques, de la doctrine, des orientations et des procédures visant à renforcer l'état de préparation de l'OTAN face à tout l'éventail des situations d'urgence et à projeter la stabilité, notamment en s'appuyant sur les enseignements tirés, pour contribuer à guider le processus décisionnel et la planification stratégiques politiques et militaires.

Gestion de l'information
Partage l'information avec d'autres services du SI, avec les délégations des pays de l'OTAN et les missions des pays partenaires, avec les autorités militaires de l'OTAN ainsi qu'avec d'autres organes, selon les besoins et suivant les procédures définies.

Développement de l'expertise
Élabore des avis sur des questions de planification politico-militaire en lien avec les opérations. Contribue à l'organisation de séminaires, d'ateliers, d'exercices et d'autres activités pour des collègues de l'OTAN ainsi que pour les responsables de la planification – civils et militaires – et des experts civils nationaux. Cherche des moyens d'améliorer le fonctionnement des structures et des processus de planification.

Gestion des connaissances
Assure la coordination nécessaire ou participe à l'élaboration des analyses et des évaluations pertinentes, selon les besoins, en tenant compte des contributions de l'ensemble des parties prenantes et du résultat de ses propres recherches.

Gestion des parties prenantes
Se tient en liaison et coopère avec le SI, avec les autorités militaires de l'OTAN et avec les représentants des pays concernant les questions et les développements civilo-militaires et politico-militaires en matière de planification. Établit des contacts et coopère avec des acteurs de la gestion de crise, y compris des acteurs relevant d'autres organisations.

Représentation de l'Organisation
Représente la Section au sein de l'OTAN et dans divers contextes nationaux, régionaux et internationaux, notamment en donnant des exposés à des conférences, ateliers et séminaires, et en contribuant au dialogue avec les gouvernements, les autorités militaires de l'OTAN et les représentants civils et militaires des pays.

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 Préparation opérationnelle et, par son intermédiaire, du directeur/de la directrice Préparation. Il/Elle assure une coordination avec les autres sections de la Division Opérations, avec d'autres divisions et services du SI et de l'État-major militaire international, avec le Centre de situation de l'OTAN, et avec les commandements stratégiques, en particulier au niveau du SHAPE. Le/La titulaire assure également une coordination avec les délégations des pays, et se tient prêt(e) à mettre en place une coordination appropriée avec d'autres entités non OTAN lorsqu'il/elle reçoit des instructions en ce sens.

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

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT:

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :
Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la

politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

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

NOTE:
Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenues pour un poste à grade jumelé seront nommé(e)s au grade inférieur.

Dans certaines circonstances particulières, décrites dans la directive du SI sur les postes à grade jumelé, un agent en service peut cependant être nommé directement au grade supérieur.

La promotion au grade supérieur n'est pas automatique et ne peut intervenir qu'après une période minimum de trois ans au grade inférieur (ou deux ans pour un poste A.1/A.2).

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidats sont invités à joindre une lettre de motivation (une page A4 maximum) à leur candidature.

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

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit:
- Épreuve pré-sélective en mai 2018;
- Epreuves sélectives les 11 et 12 juin 2018, à Bruxelles (Belgique).

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

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.