

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Policy, Plans and Partnership, Officer (180545)

Primary Location

Belgium-Brussels

NATO Body

NATO International Staff (NATO IS)

Schedule

Full-time

Application Deadline

06-Aug-2018

Salary (Pay Basis)

7,693.00Euro (EUR) Monthly

Grade A.4

Clearance Level NS

Policy, Plans and Partnerships Section, in Defense Investment Division, at NATO HQ, is looking for a team member to provide and coordinate policy advice on engagements with NATO partners on the development of defense capabilities.

Do you have experience in operating in a policy driven multinational environment managing multiple stakeholders?

If so, then this job vacancy might interest you!

SUMMARY

The Defence Investment Division (DI) is responsible for the development of investments in assets and capabilities aimed at enhancing the Alliance's defence capacity, including armaments planning, air and missile defence, aviation and Command & Control.

The Strategy Directorate is responsible for providing overall coherence of capability deliverables through policies, plans and links with external stakeholders, including those in research and technology and in industry. Within the Strategy Directorate, the Policy, Plans and Partnerships Section (P3S) formulates policies and offers advice on cooperation and planning in the DI areas of responsibility. It coordinates with other NATO entities involved in the development of military capabilities as well as the European Union (EU) and European Defence Agency (EDA). Furthermore, the Section is responsible for formulating policies and advising on the involvement of non-NATO nations into the NATO structures supported by DI. It also links DI work on a strategic level into

NATO's overall Defence Planning efforts. The Section supports the Assistant Secretary General for Defence Investment in its NATO-wide Institutional Adaptation coordinating role.

The incumbent is in charge of furthering cooperation efforts with NATO partners and other non-NATO nations. In liaison with the Political Affairs and Security Policy Division and other NATO structures, he/she is responsible for the provision and coordination of advice on related policy initiatives, and on the involvement of non-NATO nations into the armaments, air and missile defence, airspace management and Command & Control structures of NATO. He/she will write speeches and articles, and prepare briefing material on DI areas of interest for senior NATO & DI management. Using available information and personal analysis, he/she will contribute to producing new ideas and concepts, and propose innovative approaches to tackle issues of relevance to DI priorities.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a higher education degree from a university of recognised standing; be conversant with the challenges, tasks and missions of the Alliance in the changing strategic and politico-military environment;
- have at least 4 years' recent experience working with NATO partner nations in the field of defence policy or development of military capabilities;
- be able to quickly draft clear and concise high level policy documents, to give convincing presentations and negotiate at the senior level;
- have a capacity for independent conceptual analysis on issues affecting the Alliance's defence capabilities;
- have excellent communication skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- being current in NATO Partnership policies;
- being familiar with the NATO civilian and military structure;
- a level of V ("Advanced") in the second official NATO language.

MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Apply and develop expertise, as well as coordinate cooperation efforts with partner nations and monitor that DI's activities support NATO policies governing endeavours with these nations. Apply

and develop a broad knowledge and understanding of DI goals and activities, in order to produce speeches and articles.

Policy Development

Analyse information on evolving NATO policies with respect to partner nations. Stay abreast of relevant information regarding these nations. Analyse relevant developments, within and outside NATO, which may have an impact on NATO's policies in DI areas. Ensure that the Division's activities with partner nations are forward-leaning and support relevant NATO policies.

Stakeholder Management

Enhance and manage effective internal networks, as well as contacts with NATO Military Authorities, and NATO and partner nations' Delegations. Contribute to the various Task Forces and senior NATO committees with policy setting responsibilities in the field of partnerships.

Representation of the Organization

Represent, when appropriate, DI and the Strategy Directorate, and participate in meetings at NATO Staff level and NATO Committee level. Brief and lecture visiting groups; represent the Alliance at conferences, workshops and seminars; and present papers, as directed.

Project Management

Co-ordinate and manage projects as directed. Monitor and follow-up the expenditure of partner nations' subsidy payments in accordance with established rules.

Knowledge Management

Select and validate information from relevant documents published worldwide to facilitate the production of high quality - high impact speeches. Follow and enhance established work methods for the Section, supporting the implementation thereof.

Perform any other related duty as assigned.

INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Policy, Plans and Partnerships Section. He/she will assist in the co-ordination of work within the Division, with other Divisions of the International Staff, and with the NATO Military Authorities. He/she maintains regular contacts with national delegations at NATO Headquarters in Brussels (including those of partner nations).

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

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.

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 on 13 September 2018;
Final selection on 10 and 11 October 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, Politique, planification et partenariats (180545)

Emplacement principal

Belgique-Bruxelles

Organisation

OTAN SI

Horaire

Temps plein

Date de retrait

06-août-2018

Salaire (Base de paie)

7 693,00Euro (EUR) Mensuelle

Grade A.4

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

La Section Politique, planification et partenariats de la Division Investissement de défense du siège de l'OTAN recherche un collaborateur/une collaboratrice qui sera chargé(e) de formuler et de coordonner des avis sur la collaboration avec les partenaires de l'OTAN en matière de développement des capacités de défense.

Vous avez une expérience dans la gestion de multiples intervenants dans un environnement politique multinational ?

Si c'est le cas, cette vacance de poste pourrait vous intéresser !

1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est responsable des investissements dans les moyens et les capacités qui permettent d'améliorer le potentiel de défense de l'Alliance, notamment la planification en matière d'armement, la défense aérienne et antimissile, l'aviation, et le commandement et le contrôle.

La Direction Stratégie a pour mission d'assurer la cohérence globale des livrables capacitaires par des politiques, des plans, et des contacts avec les parties prenantes externes, y compris celles du monde de la recherche et de la technologie et du secteur industriel. Au sein de la Direction Stratégie, la Section Politique, planification et partenariats élabore des politiques et formule des avis sur la coopération et la planification dans les domaines de compétence de la Division DI. Elle assure la coordination avec des entités OTAN impliquées dans le développement des capacités militaires, ainsi qu'avec l'Union européenne (UE) et l'Agence européenne de défense (AED). La Section est également chargée d'élaborer des politiques et de donner des avis sur la participation de pays non OTAN aux structures de l'OTAN qui bénéficient d'un soutien de la Division DI. Par ailleurs, elle intègre les activités de la Division DI sur le plan stratégique dans le travail global de planification de défense de l'OTAN. La Section apporte son soutien au/à la secrétaire général(e) adjoint(e) pour l'investissement de défense dans son rôle de coordination de l'adaptation institutionnelle à l'échelle de l'OTAN.

Le/La titulaire du poste est chargé(e) de faire progresser les activités de coopération avec les partenaires de l'OTAN et avec d'autres pays non OTAN. En liaison avec la Division Affaires politiques et politique de sécurité et avec d'autres structures OTAN, il/elle est responsable de la formulation et de la coordination d'avis sur des initiatives politiques connexes, et sur l'implication de pays non OTAN dans les structures OTAN traitant des armements, de la défense aérienne et antimissile, de la gestion de l'espace aérien, et du commandement et du contrôle. Il/Elle rédige des discours et des articles, et prépare des exposés sur des questions DI à l'intention de hauts responsables de l'OTAN et de la Division. S'appuyant sur les informations disponibles et sur ses analyses personnelles, il/elle contribue à l'élaboration de nouvelles idées et de nouveaux concepts, et propose des approches innovantes pour les questions pertinentes en rapport avec les priorités DI.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS :

Le/La titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'une université de valeur reconnue ;
- être au courant des défis, tâches et missions de l'Alliance dans un contexte stratégique et politico-militaire en évolution ;
- avoir travaillé récemment, depuis au moins quatre ans, avec des pays partenaires dans le domaine de la politique de défense ou du développement de capacités militaires ;
- être capable de rédiger avec clarté, concision et rapidité des documents de haut niveau, de faire des exposés convaincants et de négocier à un niveau élevé ;
- être capable d'analyser de façon indépendante les concepts et questions touchant aux capacités de défense de l'Alliance ;
- posséder d'excellentes aptitudes de communication ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES :

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance actualisée des politiques de partenariat de l'OTAN ;
- une bonne connaissance des structures civiles et militaires de l'OTAN ;
- le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'autre langue officielle de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Utilise et développe son expertise, coordonne les efforts de coopération avec les pays partenaires, et s'assure que les activités de la Division correspondent bien aux politiques de l'OTAN régissant

les entreprises avec ces pays. Utilise et développe une connaissance et une compréhension approfondies des objectifs et activités de la Division pour la rédaction de discours et d'articles.

Élaboration des politiques

Analyse les informations sur l'évolution des politiques de l'OTAN concernant les pays partenaires. Se tient informé(e) des données pertinentes relatives à ces pays. Analyse les développements pertinents - à l'intérieur et à l'extérieur de l'OTAN, susceptibles d'impacter les politiques de l'OTAN en matière d'investissement de défense. Veille à ce que les activités de la Division avec les pays partenaires s'inscrivent dans une démarche prospective et appuient les politiques OTAN pertinentes.

Gestion des parties prenantes

Assure la gestion et le développement de réseaux internes efficaces, ainsi que des contacts avec les autorités militaires de l'OTAN et les délégations des pays membres et des pays partenaires. Participe aux travaux des diverses équipes spéciales et des divers comités OTAN de haut niveau chargés de définir des politiques en matière de partenariat.

Représentation de l'Organisation

Représente, en tant que de besoin, la Division DI et la Direction Stratégie, et participe à des réunions au niveau des services de l'OTAN et au niveau des comités de l'OTAN. Fait des exposés et des conférences à des groupes de visiteurs, représente l'Alliance à des conférences, à des ateliers et à des séminaires, et y présente des documents, conformément aux instructions reçues.

Gestion de projet

Assure la coordination et la gestion de projets, conformément aux instructions reçues. Assure le contrôle et le suivi de l'utilisation des subventions octroyées aux pays partenaires, en se conformant aux règles établies.

Gestion des connaissances

Sélectionne et valide des informations provenant de documents pertinents publiés dans le monde entier pour faciliter la production de discours de haute qualité à fort impact. Suit et améliore les méthodes de travail établies pour la Section, et appuie leur mise en œuvre.

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

STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève du/de la chef de la Section Politique, planification et partenariats. Il/Elle participe à la coordination des travaux au sein de la Division, avec d'autres divisions du Secrétariat international, et avec les autorités militaires de l'OTAN. Il/Elle entretient des contacts réguliers avec les délégations nationales établies au siège de l'OTAN (y compris celles des pays partenaires).

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

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

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.

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

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :
Épreuve pré-sélective le 13 septembre 2018;
Epreuves sélectives les 10 et 11 octobre 2018, 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.