

	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

Programme Officer, Science for Peace and Security (180554)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 16-Aug-2018

Salary (Pay Basis): 5,365.51Euro (EUR) Monthly

Grade: A.2/A.3

Clearance Level: NS

We are looking to hire a Programme Officer for the SPS Programme. In this position you will carry out a range of tasks, from the preparation of briefing material and committee documents, to the organization of information days and events in NATO and partner countries, as well as the direct development of new SPS projects.

Would you like to help NATO foster its practical cooperation with partners? Are you keen to engage with scientist and experts as well as a broad range of other stakeholders from Allied and partner countries? Are you a strong communicator with excellent drafting and project management skills who can juggle multiple tasks at the same time? If so, then this job is an ideal opportunity for you to work as part of a dynamic and committed team in a fast-paced, international environment.

1. SUMMARY

The Emerging Security Challenges Division (ESCD) provides a coordinated approach to the challenges of the 21st Century and beyond. These include the fight against terrorism, cyber threats, as well as risks to energy security. The Division also promotes security cooperation on these challenges through a variety of programmes, within NATO, with partner nations and with other International Organisations.

The Science for Peace and Security (SPS) in ESCD is the partnership programme developing and implementing joint cooperative projects with concrete deliverables between NATO and all partners. The SPS Programme provides a forum for bringing

together a network of experts and scientists who will contribute to collectively finding solutions to new security challenges through civil cooperation. Networks of scientists and experts from allied and partner countries contribute to practical cooperation by conducting joint cooperative projects in the areas of interest.

The incumbent is responsible for the provision and coordination of input on general questions related to activities conducted within the framework of the SPS Programme, as required. Notably, he/she will be asked to draft documents for committees; draft input on the SPS Programme for other NATO Divisions and Bodies; the incumbent will also support the development, monitoring and implementing of several SPS projects.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent qualification, preferably in political science, international relations or related studies;
- have at least 3 years' experience in policy development and the management of projects and development of programmes;
- have excellent drafting skills and experience in preparing background and speaking notes for senior management;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and key security policy issues on its agenda;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): VI("Proficiency") in one; II ("Elementary") in the other;
- be willing to travel on a frequent basis.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in financial management of projects;
- professional experience in similar work, with a focus on security policy and/or international relations, for a national administration or in an international environment, including working experience with academic communities and government institutions in NATO member and partner countries;
- knowledge in the scientific field;
- knowledge of NATO institutional framework and procedures.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Develop and implement joint cooperative projects, in particular high visibility flagship SPS projects in coordination with the Senior SPS Advisor. Plan, direct and supervise activities related to such implementation. Set milestones, monitor and promote relevant initiatives

in coordination with other stakeholders. Analyse ongoing and completed projects, seeking ways to improve working practices and procedures within the SPS Programme.

Policy Development

Support the development of general and specific policy documents relevant for the efficient implementation of the SPS programme. Contribute to the development and provide input to policy, strategy and conceptual papers developed by colleagues and Allies.

Expertise Development

Develop and maintain expertise on the working procedures and grant mechanisms of the SPS Programme to enhance cooperation between scientists and experts in NATO and partner nations.

Stakeholder Management

Maintain a network of contacts within NATO and with other International Organisations, academia and research institutes in the field of security-related civil science and technology to better develop and implement projects of common interest.

Knowledge Management

Support the development of articles, briefings and web stories on SPS activities. Provide input to different public documents which are being issued in relation to the SPS Programme. Support SPS public diplomacy efforts, including on social media, the SPS website and liaise with NATO PDD in this regard. Organise SPS Information Days in NATO and partner countries.

Representation of the Organization

Brief and lecture visiting groups, represent the Alliance at conferences, workshops and seminars and present papers, as directed and at the appropriate level.

Information Management

Be responsible for the correct entry of data on SPS activities into databases, such as the ERP system. Prepare documents and inputs, including tables of figures requiring careful presentation on SPS activities in Excel and PowerPoint. Finalise the development of a new grants management tool for the SPS Programme.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Senior Science for Peace and Security & Partnership Cooperation Advisor. He/she assists in the coordination of the SPS Programme's work within the Division and with other Divisions of the International Staff, with NATO Military Authorities and with national delegations. He/she liaises with Partners and other International Organisations as required.

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

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- 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: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

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 Regulations.

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 end of August/beginning of September 2018;
- Final selection on 26 and 27 September 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 (programme pour la science au service de la paix et de la sécurité) (180554)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 16-août-2018

Salaire (Base de paie) : 5 365,51Euro (EUR) Mensuelle

Grade : A.2/A.3

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

Nous recherchons un administrateur/une administratrice pour le programme SPS, qui sera chargé(e) d'exécuter de multiples tâches, allant de la rédaction de documents de référence et de documents pour des comités à l'organisation de Journées d'information et d'activités dans les pays de l'OTAN et dans les pays partenaires en passant par l'établissement de nouveaux projets SPS.

Vous souhaitez aider l'OTAN à promouvoir sa coopération pratique avec des pays partenaires ? Vous aimez les contacts avec des scientifiques et des experts ainsi qu'avec un large éventail de parties prenantes des pays de l'Alliance et des pays partenaires ? Vous avez d'excellentes aptitudes à la communication, à la rédaction et à la gestion de projet, qui vous permettent d'exécuter en même temps de multiples tâches ? Alors, ce poste offre l'occasion idéale d'intégrer une équipe dynamique et motivée et de travailler dans un environnement international en constante évolution !

1. RÉSUMÉ

La Division Défis de sécurité émergents (ESC) est chargée de définir une approche coordonnée face aux défis de sécurité du XXI^e siècle et au-delà. Parmi ceux-ci figurent la lutte contre le terrorisme, les cybermenaces et les risques pesant sur la sécurité énergétique. Face à ces défis, la Division favorise par ailleurs la coopération en matière de sécurité à travers divers programmes, à l'OTAN, avec les pays partenaires et avec d'autres organisations internationales.

Au sein de la Division ESC, le programme pour la science au service de la paix et de la sécurité (programme SPS) est l'instrument de partenariat consacré à l'établissement et à l'exécution d'activités de coopération qui permettent aux pays de l'OTAN et à tous les pays partenaires de participer ensemble à des projets débouchant sur des résultats concrets. Le programme SPS offre une structure permettant de mobiliser un réseau d'experts et de scientifiques qui contribuent à trouver collectivement, grâce à des activités de coopération dans le secteur civil, des solutions face aux nouveaux défis de sécurité. Dans le cadre de

ces réseaux, des scientifiques et des experts des pays de l'Alliance et des pays partenaires servent l'objectif de coopération pratique en exécutant des projets conjoints dans des domaines d'intérêt commun.

Le/La titulaire de ce poste est chargé(e), selon les besoins, de fournir des contributions sur des questions générales liées aux activités menées dans le cadre du programme SPS, et d'assurer la coordination de ces contributions. Il/Elle est notamment amené(e) à établir des documents pour les comités et à rédiger des contributions sur le programme SPS à l'intention d'autres divisions et organismes de l'OTAN ; par ailleurs, il/elle fournit une aide pour l'établissement, le suivi et l'exécution de plusieurs projets SPS.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue ou avoir une qualification équivalente, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales ou dans une discipline connexe ;
- avoir au moins trois ans d'expérience de l'élaboration de politiques, de la gestion de projets et de l'élaboration de programmes ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et une expérience de l'élaboration de documents de référence et de notes d'orateur pour de hauts responsables ;
- bien connaître les processus consultatifs politiques et militaires de l'Alliance et les principaux dossiers de sécurité qui l'occupent ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être disposé(e) à voyager fréquemment.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de la gestion financière de projets ;
- une expérience professionnelle axée sur la politique de sécurité et/ou les relations internationales acquise dans des fonctions analogues au sein d'une administration nationale ou dans un contexte international, notamment une expérience de la collaboration avec le milieu universitaire et des institutions gouvernementales dans des pays membres ou partenaires de l'OTAN ;
- des connaissances dans le domaine scientifique ;
- une connaissance du cadre institutionnel et des procédures de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Établit et exécute des projets de coopération, en particulier les projets SPS phares à haute visibilité, en coordination avec le conseiller/la conseillère sénior SPS. Planifie, dirige et supervise les activités liées à l'exécution de tels projets. Fixe des échéances, et suit et encourage les initiatives pertinentes en coordination avec d'autres parties prenantes. Analyse les projets, en cours ou achevés, en cherchant les moyens d'améliorer les méthodes et les procédures de travail au sein du programme SPS.

Élaboration des politiques

Aide à établir des documents d'orientation généraux et spécifiques utiles à la bonne exécution du programme SPS. Apporte sa contribution aux documents d'orientation, aux documents stratégiques et aux documents conceptuels établis par ses collègues et par des Alliés, et participe à leur rédaction.

Développement de l'expertise

Développe et tient à jour son expertise concernant les procédures de travail et les mécanismes d'octroi de subventions du programme SPS afin d'intensifier la coopération entre scientifiques et experts des pays membres et des pays partenaires de l'OTAN.

Gestion des parties prenantes

Entretient un réseau de contacts au sein de l'OTAN, d'autres organisations internationales, d'universités et d'instituts de recherche dans le domaine des sciences et des technologies en rapport avec la sécurité dans le secteur civil, afin d'améliorer l'élaboration et l'exécution de projets d'intérêt commun.

Gestion des connaissances

Aide à établir des articles, y compris pour le site web, et des exposés sur les activités SPS. Apporte sa contribution aux divers documents publics relatifs au programme SPS. Fournit une aide pour les activités de diplomatie publique relatives au programme SPS, notamment sur les réseaux sociaux et sur le site web SPS, et se tient en liaison avec la Division Diplomatie publique de l'OTAN pour ces activités. Organise des Journées d'information SPS dans les pays membres et dans les pays partenaires de l'OTAN.

Représentation de l'Organisation

Fait des exposés à des groupes de visiteurs, représente l'Alliance dans le cadre de conférences, d'ateliers et de séminaires, et y présente des communications, conformément aux instructions reçues et au niveau approprié.

Gestion de l'information

Est chargé(e) d'introduire correctement les informations sur les activités SPS dans des bases de données, telles que le système de planification des ressources d'entreprise (ERP). Prépare des documents et des contributions, y compris des tableaux de chiffres exigeant

une présentation minutieuse des activités SPS dans Excel et PowerPoint. Finalise la mise au point d'un nouvel outil de gestion des subventions pour le programme SPS.

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 conseiller/de la conseillère sénior SPS et coopération avec les partenaires. Il/Elle participe à la coordination des travaux relatifs au programme SPS au sein de la Division, avec d'autres divisions du Secrétariat international, avec les autorités militaires de l'OTAN et avec les délégations nationales. Il/Elle se tient en liaison avec les pays partenaires et d'autres organisations internationales, suivant les besoins.

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 : discerne les relations multiples.
- 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 : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

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 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 fin août/début septembre 2018;
- Épreuves sélectives les 26 et 27 septembre 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.