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

Staff Officer, Science & Technology (S&T) Advice (180735)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: SCIENCE AND TECHNOLOGY ORGANIZATION (STO)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 01-Nov-2018

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

Grade: A.4

Clearance Level: NS

1. SUMMARY:

The mission of the NATO Science and Technology Organization (STO) is to help position the Nations and NATO's S&T investments as a strategic enabler of the knowledge and technical advantage for the defence and security posture of NATO Nations and partner Nations.

As described in the STO Charter, the Office of the Chief Scientist is one of the executive bodies of the STO. The Specific functions of the Office of the Chief Scientist are to provide executive and administrative support to the Chief Scientist is his/her roles as chairperson of theScience and Technology Board (STB) and as the senior scientific advisor toNATO leadership.

The Staff Officer, S&T Advice provides support to the Chief Scientist in his/her role of scientific advisor.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE ESSENTIAL QUALIFICATIONS:

PROFESSIONAL / EXPERIENCE

- Knowledge of Science and Technology / Research and Development organisations.
- Knowledge of analytical tools and methods;
- Knowledge of Science and Technology / Research and Development programmes and activities within NATO member states' S&T communities;
- Broad knowledge of how military technology is developed and deployed;
- A significant previous experience, minimum 7 years, of working in a Science & Technology environment in different roles;

- The incumbent is expected to have 3-year experience in working in an international environment having demonstrated the capability of working in a multinational and multicultural environment with scientific and military personnel at all levels. This pertains in particular to NATO or comparable organizations.

EDUCATION / TRAINING

- A master's degree in a scientific domain of interest to defence and/or security is mandatory. Exceptionally, the lack of a master's degree may be compensated by the demonstration of particular abilities or experience of interest to the Alliance;
- Must have sufficient professional experience in the same or related career field at various levels of responsibility.

LANGUAGE

- The incumbent must possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in English; and I ("Beginner") in French.The work in the STO is mainly conducted in the English language;
- Higher level (II or above) of French and/or knowledge of other NATO Nations' language(s) is considered as an asset.

STANDARD AUTOMATED DATA PROCESSING (ADP) KNOWLEDGE

- Proficiency in office word processing, spreadsheet, graphics presentations and database software.

DESIRABLE QUALIFICATIONS:

- Advanced knowledge of spreadsheet and database software;
- Experience in Operations Research and Analysis;
- Experience in the provision of Advice.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES:

The role of the Staff Officer S&TAdvice is essential to support the Chief Scientist in his functions of Scientific Advisor to NATO Senior leadership.

In support of the NATO Chief Scientist, he/she will be responsible for:

Providing assistance in:

- The provision of S&T based advice to military and civilian leaders within NATO;
- Engaging with the Operations Research and Analysis community;
- Assessing the security impact of emerging technologies;
- Informing the Chief Scientist on the outcome of S&T foresight activities and methodologies, especially those pertaining to Security and Defence;
- Developing and producing documentation (reports, point papers, briefings, analysis, etc.) in support of NATO leadership (the Chief Scientist, the STO and the STB).

Participating actively in fostering knowledge exchange on S&T matters with the Nations and brokering NATO S&T results to NATO and the Nations, through:

- Design and leadership of workshops and technical meetings, as appropriate;

- Attendance at committees and meetings as appropriate and necessary;
- Engagement with the Strategic Commands on relevant activities;
- Development of links with Government, Academia and Industry.

OTHER DUTIES

Performing other related functions, as directed by the Chief Scientist.

4. INTERRELATIONSHIPS:

- Interacts daily with the Chief Scientist and other Staff Members in the Office of the Chief Scientist, who are international military personnel or NATO International Civilians;
- Deals with high level scientists, engineers, national government representatives, and military personnel;
- Co-ordinates activities with Members of the Science and Technology Board, national;
- Co-ordinators, Panel Chairmen and Directors and Staff of the STO executive bodies.

5. COMPETENCIES:

- Leadership;
- Initiative;
- Tact and capacity to co-operate and work harmoniously with high-level civilian and military personnel of different NATO Nations;
- Reliability;
- Trustworthiness, discretion and high sense of responsibility;
- Synthesis ability;
- Writing skills.

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.

Contract clause applicable:
It has been decided that for technical reasons, turnover is required in this post, and therefore, the maximum period of service in this post is six years. Accordingly, 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.

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.

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

Candidates are kindly requested to attach a motivation letter to their online application (under "attachments").

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

- Pre-selection testing on mid-November 2018;
- Final selection on 8 & 9 January 2019, 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 (conseil S&T) (180735)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : SCIENCE AND TECHNOLOGY ORGANIZATION (STO)

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 01-nov.-2018

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

Grade : A.4

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

1. RÉSUMÉ

L'Organisation OTAN pour la science et la technologie (STO) a pour mission d'aider à ce que les investissements réalisés par les États et par l'OTAN dans le secteur des sciences et technologies (S&T) jouent un rôle de catalyseur stratégique des savoirs et de l'avantage technique pour la posture de défense et de sécurité des pays membres et des pays partenaires de l'OTAN.

Comme indiqué dans la charte de la STO, le Bureau du conseiller scientifique (OCS) est l'un des organes exécutifs de l'Organisation. Il a pour fonction spécifique d'apporter un soutien exécutif et administratif au conseiller/à la conseillère scientifique en sa qualité de président(e) du Comité OTAN pour la science et la technologie (STB) et en tant que conseiller/conseillère principal(e) auprès des dirigeants de l'OTAN dans le domaine scientifique.

L'administrateur/administratrice (conseil S&T) assiste le conseiller/la conseillère scientifique dans son rôle consultatif.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES/EXPÉRIENCE

- Connaissance des organisations actives dans le domaine de la science & technologie/recherche & développement
- Connaissance des outils et des méthodes d'analyse
- Connaissance des programmes et activités de science & technologie/recherche & développement existant au sein des communautés S&T des pays membres de l'OTAN
- Connaissance étendue de la manière dont les technologies militaires sont conçues et mises en application
- Expérience professionnelle significative – de sept ans minimum – dans un environnement S&T à différents postes
- Expérience professionnelle de trois ans dans un environnement international, en particulier à l'OTAN ou dans une organisation comparable, et capacité avérée à

travailler dans un environnement multinational et multiculturel avec des personnels scientifiques et militaires de tous niveaux.

ÉTUDES/FORMATION

- Le/La titulaire du poste doit obligatoirement avoir un master dans un domaine scientifique applicable à la défense et/ou à la sécurité. Dans des cas exceptionnels, la preuve de compétences ou d'une expérience particulières présentant un intérêt pour l'Alliance peut compenser l'absence de master.
- Le/La titulaire du poste doit avoir suffisamment d'expérience professionnelle dans le domaine visé ou dans un domaine apparenté, à différents niveaux de responsabilité.

LANGUES

- Le/La titulaire du poste doit avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») en anglais, et le niveau I (« débutant ») en français. La langue de travail principale de la STO est l'anglais.
- Un niveau de compétence plus élevé (II ou plus) en français ou la connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de pays membres de l'OTAN serait considéré(e) comme un atout.

INFORMATIQUE

- Le/La titulaire du poste doit maîtriser les logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul, de présentation de supports visuels et de bases de données.

ACQUIS SOUHAITABLES

- Connaissance approfondie des logiciels de feuilles de calcul et de bases de données ;
- Expérience en recherche et analyse opérationnelles ;
- Expérience dans des fonctions consultatives.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

L'administrateur/administratrice (conseil S&T) joue un rôle essentiel s'agissant d'assister le conseiller/la conseillère scientifique dans son rôle consultatif auprès des haut(e)s responsables de l'OTAN.

À l'appui du conseiller/de la conseillère scientifique de l'OTAN, le/la titulaire du poste doit s'acquitter des tâches ci-après.

Apporter son assistance:

- en présentant des avis S&T aux responsables civils et militaires de l'OTAN ;
- en nouant des contacts avec les acteurs de la recherche et de l'analyse opérationnelles ;
- en évaluant les incidences des technologies émergentes sur le plan de la sécurité ;
- en informant le conseiller/la conseillère scientifique des résultats des travaux de prospective portant sur la S&T et en lui rapportant l'évolution des méthodes en la matière, en particulier dans les domaines de la sécurité et de la défense ;

- en élaborant et en produisant des documents (rapports, documents de réflexion, exposés, analyses, etc.) à l'intention de la direction de l'OTAN (le conseiller/la conseillère scientifique, la STO et le STB).

Contribuer activement à favoriser les échanges de connaissances avec les pays en matière de S&T et mettre les résultats du secteur S&T de l'OTAN à la disposition de l'OTAN et des pays :

- en organisant des ateliers ou des réunions techniques et en les animant, selon les besoins ;
- en assistant aux réunions de comités et autres en tant que de besoin ;
- en nouant des contacts avec les commandements stratégiques à propos de certaines activités ;
- en développant les liens avec les pouvoirs publics, avec le monde universitaire et avec l'industrie.

AUTRES ATTRIBUTIONS

Exécuter d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, suivant les instructions du conseiller/de la conseillère scientifique.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

- Le/La titulaire du poste interagit quotidiennement avec le conseiller/la conseillère scientifique ainsi qu'avec d'autres membres du personnel de l'OCS (personnel militaire ou personnel civil international).
- Il/Elle traite avec des scientifiques, des ingénieurs, des représentants des pouvoirs publics et des militaires de haut niveau.
- Il/Elle coordonne son travail avec les membres du STB, les coordonnateurs nationaux/coordonnatrices nationales, les président(e)s de commission, les directeurs/directrices et le personnel des organes exécutifs de la STO.

5. COMPÉTENCES

- Aptitude à diriger
- Initiative
- Tact et capacité à coopérer en toute harmonie avec des civils et des militaires de haut niveau originaires de différents pays membres de l'OTAN
- Fiabilité
- Loyauté, discrétion et sens aigu des responsabilités
- Capacité à synthétiser
- Compétences rédactionnelles

6. CONTRAT:

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :
Il a été décidé que ce poste exigeait une rotation pour des raisons techniques. Par conséquent, la durée de service maximale à ce poste est fixée à six ans. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

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

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

Il est demandé aux candidats de bien vouloir joindre une lettre de motivation à leur candidature en ligne (sous "pièces jointes").

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :

- Épreuve pré-sélective mi-novembre 2018;
- Epreuves sélectives les 8 & 9 janvier 2019, 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.