

**NOTIFICATION OF AN “A” GRADE VACANCY  
NATO INTERNATIONAL STAFF**

**OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY**

**LOCATION:** NATO Headquarters, Brussels, Belgium

**DIVISION:**

OPERATIONS DIVISION

DASG OPERATIONS

CRISIS RESPONSE SYSTEMS AND EXERCISES SECTION

**TITLE:** Officer

**GRADE:** A.2/A.3

**SECURITY CLEARANCE:** NS

**VACANCY N°:** 160585

**1. SUMMARY**

The Operations Division of the International Staff provides comprehensive advice and support to the Secretary General, the North Atlantic Council, Allies and partners to facilitate the decision-making process relating to the entire spectrum of crisis management, including Art 5 and non-Art 5. This advice and support covers strategic political, civil and military aspects of current and potential operations, missions, assistance and exercises. The Division fulfills the following key functions: Manage the political decision-making process in regard to preparing for planning, executing, and transitioning NATO operations, missions and assistance; Facilitate the effective and flexible oversight of NATO operations, missions and assistance; and serve as the focal point for disaster response and crisis management policy and implementation within NATO.

Under the authority of Deputy Assistant Secretary General for Operations, the Crisis Response Systems and Exercises (CRSE) Section manages the political decision-making process related to planning and is the focal point in NATO HQ for the full spectrum of Crisis Management in NATO, including collective defence. The CRSE Section provides direction and coordination on the elaboration of the Alliance’s crisis management and response system policy, organisation and procedures, including on high level exercising and on lessons learned.

The incumbent will assist the Head, CRSE Section and, as required, the senior Staff officers in the staffing and preparation of advice and recommendations to the Council Operations and Exercise Committee (COEC) and associated bodies. These include the support of the

maintenance, revision and operation of the NATO Crisis Response System (NCRS), the adaptation and improvement of the operating procedures for crisis management and collective defence in the Alliance, the interaction with selected partners, the crisis management procedures for NATO Headquarters (HQ), the Situation Centre. They also include the lessons identified, as well as the scheduling, planning and conduct of high-level crisis management exercises at the political/military strategic level, including in Capitals.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree in the field of Defence or international relations;
- have at least 4 years' experience in the crisis management field;
- have a good understanding of civil-military crisis management in the national and/or international context;
- demonstrate good political judgment;
- have a broad knowledge and understanding of current international events and the security environment;
- have excellent drafting and communication skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be available to travel and to work outside of the normal office hours (8.30-18.00) on a regular basis.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- advanced university degree;
- experience working for a national administration or International Organisation on multilateral security affairs;
- knowledge of other international organisations, such as the United Nations (UN), the European Union (EU) and the Organisation for Security and Cooperation in Europe (OSCE);
- familiarity with the interrelationships between NATO HQ, the NATO Strategic Commanders, national authorities in the capitals of member countries of the Alliance and the EU, and of other countries that have a formal relationship with NATO such as Partnership for Peace (PfP), Mediterranean Dialogue (MD), Istanbul Cooperation Initiative (ICI), and, partners across the Globe;
- knowledge of, and experience in dealing with, other non-NATO countries.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Policy Development**

Support the development of initiatives, policy, doctrine, guidelines and procedures to further the implementation of NATO's core tasks: Collective Defence, Crisis Management and Cooperative Security, to help inform strategic political and military decision-making and planning. Draft papers, briefs and recommendations on crisis management procedural

policy in support of the effective maintenance of the NCRS, high-level exercising and Lessons learned for consideration in the appropriate allied conferences, the COEC, the Operations Policy Committee (OPC), the Civil Emergency Planning Committee (CEPC), as well as the Council and Defence Policy Planning Committee (DPPC) and other committees, as required.

### **Information Management**

Share information with NATO and partner delegations, NMAs and other bodies, following set procedures and according to the need with International Organizations.

### **Expertise Development**

Apply expertise to activities across the crisis spectrum. Contribute to the conduct of seminars, workshops, exercises and other activities for NATO colleagues, national civil and military planners, including interaction with International Organisations, as required.

### **Knowledge Management**

In cooperation with various stakeholders (inside and outside NATO, as required) develop, enhance and shape knowledge related to crisis management, high level exercising, and lessons learned to improve awareness of the Alliance and of international actors.

### **Stakeholder Management**

Liaise and cooperate with National Military Authorities (NMAs) and national representatives with regard to crisis management, collective defence procedures and high level exercises, as well as relevant military exercises. Develop contacts and cooperation designed to enhance planning capabilities and cooperation. Support the conduct of activities with NATO partnerships. Develop contacts and cooperation in support of the conduct of political/military activities designed to cooperate with international organisations, and to enhance partner countries' crisis management capabilities and cooperation and to support such activities conducted within such countries through the preparation and coordination of expert meetings and visits.

### **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 NMAs and civilian and military representatives of nations.

### **Project Management**

Take on additional relevant projects as deemed necessary by divisional management and relevant to Alliance objectives.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Crisis Response Systems and Exercises (CRSE) Section and through him/her, to the Deputy Assistant Secretary General (DASG) for Operations. He/she will work in close liaison with other sections of the Operations Division, in particular the Operational Preparedness (OPPREP), and the Civilian Preparedness

(CIVPREP) Sections, including the Euro-Atlantic Disaster Response Coordination Centre (EADRCC), and with the Operations and Intelligence Branches of the IMS and the SCs. He/she will also coordinate with other Divisions of the International Staff, the International Military Staff, the Situation Centre, the NATO Strategic Commands and national delegations, as necessary and 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;
- Clarity and Accuracy;
- Conceptual Thinking;
- Customer Service Orientation;
- Initiative;
- Impact and Influence;
- Organizational Awareness;
- Teamwork.

## 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 3-year period. 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. HOW TO APPLY:

Applications **must** be submitted using one of the following links, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

### 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.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries **cannot** be dealt with.

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.

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.

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

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.

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « A »  
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

**POSTE OUVERT AUX SEUL(E)S RESSORTISSANT(E)S  
DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

**LIEU D'AFFECTATION :** Siège de l'OTAN (Bruxelles - Belgique)

**DIVISION :**

DIVISION OPÉRATIONS

DASG POUR LES OPÉRATIONS

SECTION SYSTÈMES ET EXERCICES DE RÉPONSE AUX CRISES

**INTITULÉ :** Administrateur/Administratrice

**GRADE :** A.2/A.3

**HABILITATION DE SÉCURITÉ :** NS

**POSTE VACANT N° :** 160585

## **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 à l'appui du processus décisionnel lié à tout le spectre de gestion des crises, qu'elles relèvent ou non de l'article 5. Ces avis et ce soutien portent sur les aspects stratégiques, politiques, civils et militaires des opérations, missions, activités d'assistance et exercices, tant actuels que potentiels. La Division remplit les fonctions clés suivantes : gérer le processus décisionnel politique relatif à la préparation des phases de planification, d'exécution et de transition des opérations, missions et activités d'assistance de l'OTAN ; faciliter la supervision efficace et souple des opérations, missions et activités d'assistance de l'OTAN ; et servir de point focal, au sein de l'OTAN, pour les politiques et la mise en œuvre en matière de réponse aux catastrophes et de gestion de crise.

Sous l'autorité du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour les opérations, la Section Systèmes et exercices de réponse aux crises (CRSE) gère le processus décisionnel politique lié à la planification, et elle est, au siège de l'OTAN, le point focal pour tout le spectre de gestion de crise, défense collective comprise. La Section CRSE a pour mission de diriger et de coordonner l'élaboration de la politique, de l'organisation et des procédures de l'Alliance en matière de gestion de crise et de système de réponse, y compris pour ce qui est de la mise en œuvre à haut niveau et des enseignements tirés.

Le/La titulaire du poste apporte son concours au/à la chef de la Section CRSE et, au besoin, aux administrateurs/administratrices sénior, pour l'examen et l'élaboration d'avis et de recommandations au Comité des opérations du Conseil et des exercices (COEC) et aux organes apparentés. Il s'agit notamment d'apporter une aide pour la tenue à jour, la révision et l'exploitation du système OTAN de réponse aux crises (NCRS), pour l'adaptation et l'amélioration des procédures de fonctionnement de la gestion de crise et de la défense collective au sein de l'Alliance, pour l'interaction avec des partenaires choisis, pour les procédures de gestion de crise pour le siège de l'OTAN/Centre de situation. Cela concerne également les enseignements identifiés, ainsi que la programmation, la planification et la

conduite d'exercices de gestion de crise de haut niveau, au niveau politico-militaire stratégique, y compris dans les capitales.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans le domaine de la défense ou des relations internationales ;
- avoir une expérience d'au moins quatre ans dans le domaine de la gestion de crise ;
- avoir une bonne compréhension des activités civilo-militaires de gestion de crise, dans un contexte national et/ou international ;
- faire preuve de sens politique ;
- avoir une connaissance approfondie et une bonne compréhension de l'actualité internationale et de l'environnement de sécurité ;
- avoir d'excellentes compétences de rédaction et 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 ;
- être disposé(e) à travailler régulièrement en dehors des heures normales de service (8h30-18h00).

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire de haut niveau ;
- une expérience des affaires multilatérales dans le domaine de la sécurité acquise au sein d'une administration nationale ou d'une organisation internationale ;
- la connaissance d'autres organisations internationales telles que l'Organisation des Nations Unies (ONU), l'Union européenne (UE) et l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) ;
- la connaissance des interactions entre le siège de l'OTAN, les commandants stratégiques de l'OTAN, les autorités nationales dans les capitales des pays membres de l'Alliance et de l'UE, et d'autres pays ayant une relation formelle avec l'OTAN, par exemple les pays du Partenariat pour la paix (PPP), du Dialogue méditerranéen (DM), de l'Initiative de coopération d'Istanbul (ICI), et les partenaires mondiaux ;
- la connaissance d'autres pays non membres de l'OTAN, et l'expérience des contacts avec ces pays.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Élaboration des politiques**

Participe à l'élaboration des initiatives, des politiques, de la doctrine, des orientations et des procédures à l'appui de la mise en œuvre des tâches fondamentales de l'OTAN – défense collective, gestion de crise et sécurité coopérative – pour contribuer à éclairer le processus décisionnel et la planification stratégiques politiques et militaires. Assure la préparation de documents, d'exposés et de recommandations sur la politique relative aux procédures de gestion de crise à l'appui de la tenue à jour effective du NCRS, de sa mise en œuvre à haut

niveau et des enseignements tirés, en vue de leur examen dans le cadre des conférences alliées appropriées, du COEC, du Comité des orientations opérationnelles (OPC), du Comité des plans d'urgence dans le domaine civil (CEPC), ainsi que du Conseil et du Comité de la politique et des plans de défense (DPPC), et d'autres comités, selon les besoins.

### **Gestion de l'information**

Partage l'information 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, suivant les procédures définies et en fonction des besoins des organisations internationales.

### **Développement de l'expertise**

Applique son expertise aux activités menées sur l'ensemble du spectre des crises. 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 nationaux de la planification – civils et militaires –, y compris l'interaction avec les organisations internationales, au besoin.

### **Gestion des connaissances**

En coopération avec d'autres parties prenantes (à l'intérieur et à l'extérieur de l'OTAN, selon les besoins) développe, améliore et structure les connaissances liées à la gestion de crise, à la mise en œuvre à haut niveau et aux enseignements tirés pour accroître la sensibilisation de l'Alliance et des acteurs internationaux.

### **Gestion des parties prenantes**

Assure une liaison et une coopération avec les autorités militaires nationales et avec les représentants nationaux pour ce qui est de la gestion de crise, des procédures de défense collective et des exercices de haut niveau, ainsi que des exercices militaires pertinents. Établit des contacts et met en place une coopération afin de renforcer les capacités et la coopération en matière de planification. Aide à la conduite des activités avec les partenaires de l'OTAN. Développe les contacts et la coopération voulus pour la tenue d'activités politico-militaires visant à coopérer avec les organisations internationales, à renforcer les capacités de gestion de crise et la coopération des pays partenaires et à apporter un soutien aux activités de ce type menées dans ces pays par la préparation et la coordination de visites et de réunions d'experts.

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

Représente la Section au sein de l'OTAN et dans divers contextes nationaux, régionaux et internationaux, y compris 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.

### **Gestion de projet**

Si les responsables de la Division le jugent nécessaire, prend en charge des projets pertinents supplémentaires présentant un intérêt par rapport aux objectifs de l'Alliance.

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



#### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/la titulaire de ce poste relève du/de la chef de la Section CRSE et, par son intermédiaire, du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour les opérations. Il/Elle travaille en liaison étroite avec d'autres sections de la Division Opérations, en particulier la Section Préparation opérationnelle (OPREP) et la Section Préparation du secteur civil (CIVPREP), y compris le Centre euro-atlantique de coordination des réactions en cas de catastrophe (EADRCC), ainsi qu'avec les branches Opérations et Renseignement de l'EMI et les commandements stratégiques. Il/Elle assure aussi la coordination avec les autres divisions du Secrétariat international, l'État-major militaire international, le Centre de situation, les commandements stratégiques de l'OTAN et les délégations nationales, selon les besoins, et est 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
- Clarté et précision
- Réflexion conceptuelle
- Souci du service au client
- Initiative
- Persuasion et influence
- Compréhension organisationnelle
- Travail en 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. 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 :** Les personnes retenues pour des postes à grades jumelés seront nommées au grade inférieur, quelles que soient leurs qualifications et leur expérience antérieures.

Toutefois, un agent en fonction peut être nommé directement au grade supérieur dans certaines circonstances spécifiques, définies dans la directive du Secrétariat international sur les postes à grades jumelés.

Le passage au grade supérieur n'est pas automatique. Au moins trois années de service sont requises (deux ans pour un poste A.1/A.2) avant qu'une promotion puisse être envisagée.

## 7. COMMENT POSTULER

Les candidatures **doivent** être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne (pour plus de précisions, veuillez prendre contact avec votre responsable des ressources humaines civiles) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment).

## 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.

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.

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.

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.

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

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.