

**NOTIFICATION OF AN "A" GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION:

Defence Investment Division

NATO HQ C3 Staff (IS/DI Element)

TITLE: Deputy Director, NATO HQ C3 Staff (IS/DI Element)

GRADE: A.6

SECURITY CLEARANCE: NS

VACANCY N°: 150037

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

- **External Assessment Center on 26th may 2015, in Brussels (Belgium);**
 - **Tests and interview at NATO HQ in Brussels on 27th and 28th May 2015.**
-

1. SUMMARY

The Defence Investment (DI) Division is the element of the International Staff (IS) responsible for the development of investments in assets and capabilities aimed at enhancing the Alliance's defence capacity, including armaments planning, air defence and Consultation, Command and Control (C3). The NATO Headquarters Consultation, Command and Control Staff (NHQC3S) is an integrated IS/International Military Staff (IMS) Division with a mix of IS and IMS personnel, led by the Director NHQC3S and functionally operating under the coordinated executive management authority of the Assistant Secretary General (ASG) DI and the Director General IMS (DGIMS). The NHQC3S thereby forms part of both the IS and the IMS of NATO.

The Deputy Director of the NHQC3S is the senior IS officer in the NHQC3S. The incumbent reports to and deputises for the Director NHQC3S. He/she assists in directing, coordinating and planning the activities of the various Branches and Offices that comprise the NHQC3S, including the legal, administrative and personnel management of the Staff.

Major responsibilities include ensuring the overall efficiency of the NHQC3S in its role of supporting the different committees, and in particular the Consultation, Command and Control Board (C3B) and the Military Committee (MC) and its Working Groups; in all matters to the broad spectrum of enabling functions and capabilities for efficient C3, in particular in the field of Information and Communication Technology (ICT) in NATO. It also includes the chairing of informal and Ad-Hoc Working Groups of the C3B and Military Committee Working Groups; and representing the NHQC3S in various Senior Policy Committees and Boards as required.

Key challenges the successful candidate will confront include:

1. Balancing the interests and perspectives of the International Staff and the supported Senior Policy Committees (mainly C3B and Cyber Defence Committee) with those of the International Military Staff and the supported MC in the C3 domain as deputy director of the only integrated staff in NATO.
2. Providing oversight of implementation of the Federated Mission Networking framework to ensure interoperability of national assets connecting to the NATO common funded network as well as coherence of common funded C3 capabilities proposed for development (i.e. ensuring full review of Capability Packages.)
3. Providing support to the Senior Policy Committees and the MC to ensure effective and efficient governance of the provision of C3 Capabilities and Information and Communications Services within an NATO enterprise approach.

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum two pages, summarizing their views on the key challenges for this post. This essay will be evaluated as part of the shortlisting assessment (see full instructions on how to apply at the end of this vacancy notice).

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a Masters' degree from a university or institute of similar recognised standing preferably in the domain of Electronic Engineering or Computer Science;
- have 15 years of experience in the planning, implementation and use of Communication and Information Systems in support of C3;
- have extensive experience in the management of a large, complex organisation/staff with recent experience at the senior executive level including the chairing of international meetings;
- demonstrate the capability to work effectively within an international environment in developing consensus solutions to difficult problems;
- 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:

- possess a complementary Masters' degree in Business Administration or Management;
- ability to draw on senior-level command and staff experience in an operational and planning capacity to ensure realism and practicality in staff work related to the C3 needs of NATO Military Authorities;
- experience/understanding of Federated Mission Networking (FMN) concepts and realisation;
- thorough understanding of NATO, or another International Organisation, business processes and

- extensive working experience at the executive level in NATO;
- level V (“Advanced”) of NATO’s second official language (English/French).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Assist the Director in all mission aspects of the NHQC3S and stands in for the Director during his absence.

Expertise Development

Provide analyses, draft position papers and synthesise information from a variety of sources, develop conclusions and present results to senior level management in a clear and concise manner in matters of concern for the MC and Senior Policy Committees such as (C3B and Cyber Defence Committee).

Representation of the Organization

Represent the NHQC3S at meetings of the MC, the C3B and at other Senior Policy Committees as required.

People Management

Assist the Director in managing all NHQC3 Staff and contribute to the performance management accountabilities for the Staff, as well as ensuring a balanced workload. Coach selected staff to enhance performance and cohesion.

Stakeholder Management

Establish and maintain excellent relationships with delegations from Allied Nations, other NATO Authorities on NHQC3S issues. Advise and collaborate with Branch Heads and Executive Coordinators on matters arising from meetings of the MC and Senior Policy Committees which require further action. Determine common approaches to management and adherence to organisational goals.

Knowledge Management

Ensure that corporate knowledge is retained and accessible through adequate knowledge management and lessons learned systems and processes.

Vision and Direction

Help to align the policies and objectives of the NHQC3S with the strategic vision of the Alliance. Support the Director NHQC3S in the development of a clear vision, clear and concise mission, well-defined objectives and high-level policy needed to fulfil the above policies and objectives.

Organisational Efficiencies

Identify and implement process improvement initiatives across all areas of the Directorate. Define and address Lessons Identified with respect to the C3 domain and ensure remedial actions. Oversee the establishment of relevant staff directions

Project Management

Manage workload, ensure prioritisation, and ensure that project/programme deliverables are attained and guide their progress. Identify risks and undertake contingency planning.

Financial Management

Support the integration of the long-term financial plans for the IMS Programme of Work with the C3 Strategy Implementation Plan. Align the NHQC3S budget proposals with the objectives of the Staff. Participate in coordinating the IMS, Allied Command Operations (ACO) and Allied Command Transformation (ACT) C3 related Programmes of Work. Oversee execution of the C3 Board Programme of Work and the Staff Programme of Work.

Policy Development

Contribute to the development and maintenance of high level C3 related Policies for NATO.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Director, NHQC3S, and will liaise with NATO, multinational and/or national Civil and Military Authorities as required, providing advice to them on matters relating to C3 issues, in particular on Information and Communication Technology and related Systems aspects of Civil Emergency Planning, Political Consultation and Crisis Management, of the Partnership for Peace (PfP) Work Programme, of the Interoperability Platform, and appropriate parts of the NATO stakeholders Programme of Work.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement;
- Change Leadership;
- Conceptual Thinking;
- Developing Others;
- Impact and Influence;
- Initiative;
- Leadership;
- Organisational Awareness;
- Self-Control.

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:

This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further 3-year period. The maximum period of service in this post is six 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 Regulations.

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

ADDITIONAL INFORMATION:

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.

NATO is an equal opportunities employer, and does not discriminate on the grounds of gender, race or ethnic origin, religion, nationality, disability, sexual orientation or age (restrictions to age may apply for first appointment only, according to the NATO Civilian Personnel Regulations. This is a prerogative as approved by the NATO Council).

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 Investissement de défense

Secrétariat des C3 du siège de l'OTAN - NHQ3S (SI/Élément DI)

INTITULÉ : Directeur/Directrice adjoint(e), Secrétariat des C3 du siège de l'OTAN - NHQ3S (SI/Élément DI)

GRADE : A.6

HABILITATION DE SÉCURITÉ : NS

POSTE VACANT N° : 150037

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est actuellement prévu pour les dates suivantes :

- **épreuves au centre d'évaluation externe le 26 mai 2015, à Bruxelles ;**
 - **épreuves et entretiens au siège de l'OTAN les 27 et 28 mai 2015, à Bruxelles.**
-

1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est l'élément du Secrétariat international (SI) responsable des investissements dans les moyens et les capacités qui permettent d'améliorer la capacité de défense de l'Alliance, notamment la planification en matière d'armement, la défense aérienne et la consultation, le commandement et le contrôle (C3). Le Secrétariat des C3 du siège de l'OTAN (NHQ3S) est une division mixte composée de personnel du Secrétariat international (SI) et de personnel de l'État-major militaire international (EMI), dirigée par un directeur/une directrice et opérant sous l'autorité exécutive conjointe et la gestion coordonnée du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour l'investissement de défense et du directeur/de la directrice général(e) de l'EMI (DGIMS). Le NHQ3S fait ainsi partie à la fois du SI et de l'État-major militaire international (EMI) de l'OTAN.

Le/la directeur(trice) adjoint(e) du NHQ3S est l'administrateur(trice) sénior du SI au sein du NHQ3S. Le/La titulaire du poste relève du directeur/de la directrice du NHQ3S et le/la supplée en son absence. Il/Elle aide à diriger, à coordonner et à planifier les activités des divers services et bureaux qui composent le NHQ3S, y compris pour ce qui concerne la gestion juridique, administrative et du personnel.

Ses principales responsabilités consistent entre autres à garantir l'efficacité globale du NHQ3S dans son rôle de soutien aux différents comités, en particulier au Bureau des C3

(C3B) ainsi qu'au Comité militaire et à ses groupes de travail, pour toutes les questions liées à toute la gamme des fonctions et des capacités facilitatrices pour le fonctionnement efficace des C3, en particulier dans le domaine des technologies de l'information et de la communication (TIC) au sein de l'OTAN. Ses responsabilités consistent également à présider les groupes de travail informels et ad hoc du C3B ainsi que les groupes de travail du Comité militaire. Il/elle représente le NHQC3S au sein de divers comités d'orientation de haut niveau et d'autres comités, selon les besoins.

Les principaux défis que le/la candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever sont les suivants :

4. Trouver un juste équilibre entre les intérêts et les perspectives du Secrétariat international et des comités d'orientation de haut niveau qu'il/elle soutient (principalement le C3B et le Comité de cyberdéfense - CDC), d'une part, et ceux de l'État-major militaire international et du Comité militaire, d'autre part, dans le domaine des C3, en qualité de directeur/directrice adjoint(e) de la seule structure mixte de l'OTAN.
5. Superviser la mise en œuvre du cadre du réseau de mission fédéré afin de garantir l'interopérabilité des moyens nationaux connectés au réseau OTAN financé en commun ainsi que la cohérence des capacités C3 financées en commun dont le développement est proposé (c.-à-d. garantir un réexamen complet des paquets de capacités).
6. Fournir un soutien aux comités d'orientation de haut niveau et au Comité militaire pour garantir une gouvernance efficace et efficiente de la fourniture des capacités C3 et des services d'information et de communication dans le cadre d'une approche d'entreprise au sein de l'OTAN.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte de deux pages maximum (en format Word ou PDF) résumant leur point de vue sur les principaux défis liés à ce poste. Ce texte sera évalué dans le cadre de la procédure de présélection (voir les instructions complètes sur la manière de postuler à la fin du présent avis de vacance de poste).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- être diplômée d'une université ou d'un établissement de valeur reconnue, de préférence dans le domaine de l'ingénierie électronique ou de l'informatique ;
- avoir 15 années d'expérience de la planification, de la mise en œuvre et de l'utilisation de systèmes d'information et de communication à l'appui d'activités dans le domaine des C3 ;
- avoir une expérience approfondie de la gestion d'un personnel/d'une organisation nombreux/se et complexe ainsi qu'une expérience récente à un niveau hiérarchique élevé, y compris de la présidence de réunions internationales ;
- démontrer la capacité à travailler efficacement dans un environnement international en vue d'élaborer des solutions consensuelles pour des problèmes difficiles ;

- 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 considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire (master) complémentaire en gestion d'entreprise ou en management ;
- la capacité de faire fond sur une expérience du commandement et du travail en état-major à un niveau élevé, dans des fonctions opérationnelles et de planification, pour faire en sorte de garantir les aspects réalistes et pratiques du travail relatif aux besoins des autorités militaires de l'OTAN en matière de C3 ;
- une expérience/une compréhension des concepts liés au réseau de mission fédéré, et de la mise en œuvre de celui-ci ;
- une connaissance approfondie des processus de travail de l'OTAN - ou d'une autre organisation internationale ;
- une expérience professionnelle approfondie au niveau exécutif à l'OTAN ;
- le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'autre langue officielle de l'OTAN (anglais/français).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Assiste le/la directeur(trice) dans tous les aspects de la mission du NHQC3S et supplée le/la directeur(trice) pendant son absence.

Développement de l'expertise

Fournit des analyses, rédige des documents d'information, fait la synthèse d'informations provenant de toute une série de sources, formule des conclusions et présente les résultats aux responsables de haut niveau, avec clarté et concision, sur toutes les questions présentant de l'intérêt pour le Comité militaire et les comités d'orientation de haut niveau (comme le C3B et le Comité de cyberdéfense).

Représentation de l'Organisation

Représente le NHQC3S aux réunions du Comité militaire, du C3B et d'autres comités d'orientation de haut niveau, selon les besoins.

Gestion des personnes

Aide le directeur/la directrice à gérer l'ensemble du NHQC3S et fournit des contributions pour les responsabilités du personnel dans le cadre de la gestion des performances, tout en veillant à une répartition équitable de la charge de travail. Assure l'accompagnement professionnel de certains agents en vue d'accroître les performances et la cohésion.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient d'excellents rapports avec les délégations des pays alliés et avec des responsables OTAN pour ce qui concerne les questions liées au NHQC3S. Fournit des

avis aux chefs de branche et aux coordonnateurs(trices) exécutif(ives) et collabore avec ces personnes pour ce qui concerne les questions découlant des réunions du NC3B et des NC3REP qui appellent des mesures supplémentaires. Définit des approches communes de la gestion et assure le respect des objectifs organisationnels.

Gestion des connaissances

Veille à ce que la « mémoire institutionnelle » soit conservée et accessible grâce à des systèmes et des processus adéquats de gestion des connaissances et des enseignements tirés.

Vision et direction

Aide à aligner les politiques et les objectifs du NHQC3S sur la vision stratégique de l'Alliance. Aide le directeur/la directrice du NHQC3S à définir une vision claire, une mission claire et concise, des objectifs et des orientations de haut niveau bien précis, éléments nécessaires à la réalisation des politiques et objectifs mentionnés plus haut.

Efficacité organisationnelle

Identifie et met en œuvre des initiatives d'amélioration des processus dans tous les domaines couverts par le Secrétariat. Tire et intègre des enseignements en ce qui concerne le domaine des C3, et veille à prendre les mesures correctives. Supervise l'élaboration des directives pertinentes de Secrétariat.

Gestion de projet

Gère la charge de travail, établit les priorités, fait en sorte que les résultats concrets attendus de projets/programmes soient atteints, et les oriente. Détermine les risques et établit des plans de circonstance.

Gestion financière

Soutient l'intégration des plans financiers à long terme pour le programme de travail de l'EMI dans le plan de mise en œuvre de la stratégie C3. Aligne les propositions budgétaires du NHQC3S sur les objectifs du Secrétariat. Contribue à coordonner les programmes de travail de l'EMI, de l'ACO et de l'ACT en matière de C3. Supervise l'exécution du programme de travail du C3B et du programme de travail du Secrétariat.

Élaboration des politiques

Contribue au développement et à l'actualisation de politiques de haut niveau en matière de C3 pour l'OTAN.

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 directeur/de la directrice du NHQC3S et se tient en liaison avec les autorités civiles et militaires de l'OTAN, d'autres organisations multinationales ou des pays, suivant les besoins, et leur fournit des avis sur des questions concernant les C3, en particulier les aspects des plans civils d'urgence en rapport avec les systèmes d'information et de communication (SIC), les consultations politiques et la gestion de crise, les aspects SIC du programme de travail du Partenariat pour la paix

(PPP) et de la plateforme d'interopérabilité, et des éléments appropriés du programme de travail de la NC3A.

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 :

- Recherche de l'excellence
- Promotion du changement
- Réflexion conceptuelle
- Valorisation du personnel
- Persuasion et influence
- Initiative
- Aptitude à diriger
- Compréhension organisationnelle
- Maîtrise de soi

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 s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. 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. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.

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. 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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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.

L'OTAN est un employeur qui applique le principe de l'égalité des chances et qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le genre, la race ou l'origine ethnique, la religion, la nationalité, le handicap, l'orientation sexuelle ou l'âge (des restrictions liées à l'âge peuvent ou non s'appliquer, à une première nomination seulement, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ; il s'agit là d'une prérogative approuvée par le Conseil de l'Atlantique Nord).

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.