

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION:

NATO OFFICE OF RESOURCES
SECRETARIAT AND FINANCE BRANCH

TITLE: Committee Assistant

GRADE: B.3/B.4

SECURITY CLEARANCE: NS

VACANCY N°: 160582

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

- **Pre-selection testing on 8 March 2017;**
 - **Final selection on 28 and 29 March 2017, in Brussels, Belgium.**
-

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) advises and supports the NATO resource committees, other NATO headquarters Divisions and NATO bodies on the planning and allocation of military common funding for NATO’s integrated command structure, operations and missions, and strategic capabilities. The NOR supports political level negotiation on resource policy, and makes recommendations to resource committees on the efficient use of resources to achieve NATO objectives. The NOR’s core function is to assess military requirements and the proposed technical solutions for common funding eligibility, life-cycle resource implications, viability, and policy compliance.

The Committees’ Secretariat provides staff support, including drafting, administrative, organisational, coordination and policy support, as well as procedural advice to the resource committees supported by the NOR. The incumbent will provide a range of administrative and financial support activities, including document drafting and distribution, preparation of agenda and reports, for the various resource committees supported by the NOR and may assume additional responsibilities in support of NOR staff.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level or to secondary level complemented by vocational training (i.e. administration and/or financial);
- have at least 3 years' of relevant experience in an administrative or resources-related capacity;
- be computer literate;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a university degree in a related field;
- experience in report writing and/or in committee secretarial work;
- the ability to draft in the other official language of the Organization.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Provide general office and administrative support including updating databases and webpages.

Information Management

Assist Committee Secretaries/Officers in the provision of administrative support to committees, including the organisation of meetings, the preparation of agenda, reports and action documentation resulting from these meetings in accordance with NATO administrative procedures. Take notes at meetings and assist in the preparation of decision sheets resulting from these meetings. Draft memoranda and cover letters to national and NATO authorities, as required and assist in the management of project financial and milestone data in the NOR Common Funded Integrated Resource Information System.

Knowledge Management

Manage the information flow and publication of documentation relating to the work of assigned committees, using available tools.

Stakeholder Management

Support stakeholders such as committee Chairpersons and national delegates in their participation in the work and activities of the assigned Committees.

Expertise Development

Develop drafting and communication skills, IT and administrative knowledge as well as improve knowledge of financial and technical background. Leverage knowledge with other Committee Assistants.

Organisational Efficiencies

Contribute to continuous improvement in administrative processes relating to the support of the various committees.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Officer responsible for the handling of the Resource Policy and Planning Board (RPPB) and works in close cooperation with the other branches and sections of the NOR. He/she will maintain working contacts with national delegations to NATO, other Divisions of the International Staff (IS), NATO Military Authorities and Agencies.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement;
- Customer Service Orientation;
- Empathy;
- Flexibility;
- Organisational Awareness;
- Self-Control;
- Teamwork.

6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):
Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 subject 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

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 « B »
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

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

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

DIVISION :
BUREAU OTAN DES RESSOURCES
BRANCHE SECRETARIAT ET FINANCES

INTITULÉ : Assistant(e) de comité

GRADE : B.3/B.4

HABILITATION DE SÉCURITÉ : NS

POSTE VACANT N° : 160582

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

- **épreuves de présélection le 8 mars 2017 ;**
 - **sélection finale les 28 et 29 mars 2017, à Bruxelles.**
-

1. RÉSUMÉ

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) fournit des avis et un soutien aux comités OTAN chargés des ressources, aux autres divisions et bureaux indépendants du siège de l'OTAN et aux autres organismes de l'OTAN concernant la planification et la répartition du financement commun militaire destiné à la structure de commandement intégrée, aux opérations et missions, ainsi qu'aux capacités stratégiques de l'OTAN. Le NOR assure le soutien des négociations menées au niveau politique sur les questions de ressources et formule, à l'intention des comités chargés des ressources, des recommandations concernant l'utilisation efficace des ressources au service des objectifs de l'OTAN. Le NOR est principalement chargé d'évaluer les besoins militaires et les solutions techniques proposées sous l'angle de l'admissibilité au financement commun, des incidences sur les ressources tout au long du cycle de vie, de la viabilité et du respect des politiques.

Le Secrétariat des comités fournit aux comités chargés des ressources et relevant du NOR un soutien rédactionnel, administratif, organisationnel, de même qu'en matière de coordination et d'élaboration des politiques, ainsi que des avis sur les questions de procédure. Le/La titulaire de ce poste assure, pour les comités chargés des ressources et relevant du NOR, diverses tâches de soutien administratif et financier, y compris la rédaction et la distribution de documents, de même que la préparation d'ordres du jour et de rapports. Il/Elle peut également être amené(e) à s'acquitter d'autres tâches de soutien pour le personnel du NOR.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur, ou du niveau secondaire complétée par une formation professionnelle (dans le domaine administratif et/ou financier) ;
- avoir au moins trois années d'expérience dans une fonction administrative ou liée aux ressources ;
- maîtriser les outils informatiques ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire dans une discipline pertinente ;
- une expérience de la rédaction de rapports et/ou des tâches de secrétariat de comité ;
- la capacité de rédiger dans l'autre langue officielle de l'Organisation.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Offre un soutien général pour les tâches administratives et de bureau, y compris la mise à jour de bases de données et de pages web.

Gestion de l'information

Aide les secrétaires de comité ou administrateurs/administratrices à apporter un soutien administratif aux comités, notamment pour l'organisation des réunions et la préparation des ordres du jour, des rapports et des documents sur les mesures découlant de ces réunions, en suivant les procédures administratives de l'OTAN. Prend des notes pendant les réunions et aide à l'élaboration des comptes rendus de décisions correspondants. Rédige des mémorandums et des notes de couverture destinés aux autorités nationales et aux autorités de l'OTAN, selon les besoins, et aide à la gestion des données financières et des échéances de projet dans le système intégré d'information du NOR sur les ressources financées en commun.

Gestion des connaissances

Gère le flux d'informations et la publication des documents en rapport avec les travaux des comités relevant de ses attributions, en utilisant les outils à sa disposition.

Gestion des parties prenantes

Offre une assistance aux parties prenantes – notamment aux président(e)s de comité et aux représentant(e)s des pays – dans le cadre de leur participation aux travaux et activités des comités relevant de ses attributions.

Développement de l'expertise

Développe ses compétences de rédaction et de communication ainsi que ses connaissances informatiques et administratives, et améliore ses connaissances des réalités financières et techniques. Recueille des connaissances auprès d'autres assistant(e)s de comité.

Efficacité organisationnelle

Contribue à améliorer en permanence les processus administratifs liés au soutien des différents comités.

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 de l'administrateur/l'administratrice responsable de la gestion du Bureau de la planification et de la politique générale des ressources (RPPB) et coopère étroitement avec les autres branches et sections du NOR. Il/Elle entretient des relations de travail avec les délégations des pays auprès de l'OTAN, d'autres divisions du Secrétariat international, les autorités militaires et les agences de l'OTAN.

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.
- Souci du service au client.
- Empathie.
- Flexibilité.
- Compréhension organisationnelle.
- Maîtrise de soi.
- Travail en équipe.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) :

contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un 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. 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.

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.