

7th July 2011

A 43(2011)

**NOTIFICATION OF AN “A” GRADE VACANCY
NATO AGENCY**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° A 43(2011)

LOCATION: Brussels, Belgium

TITLE: General Manager of the NATO Communications and Information Agency

GRADE: A.7

1. SUMMARY

The Agencies are an essential part of NATO. They are a vital mechanism for procuring and sustaining capabilities collectively.

At the Lisbon Summit in November 2010 Heads of State and Government approved the consolidation and rationalisation of the functions and programmes of the 14 existing NATO Agencies into three new Agencies dealing respectively with procurement, support, and communications and information. The goal of this reform of NATO agencies is the achievement of improved governance, demonstrable increased effectiveness, efficiency and savings, focusing on outputs, taking into account the specific needs of multinational programmes.

The General Managers of the new Agencies must have strong leadership and business skills to manage these large and complex organisations of which the Communications and Information Agency will be the largest. As the final detailed internal agency design and its implementation will be led by the General Manager, knowledge and experience in change management is needed.

The General Managers will regularly report to and seek guidance from the governing bodies of the new Agencies made up of representatives from all NATO nations. If necessary, the Defence Policy and Planning Committee will act in this capacity until these governing bodies are established.

The Communications and Information Agency Headquarters will be located in Brussels, Belgium. In fully addressing its responsibilities for Communication and Information, which should cover the entire Consultation, Command and Control (C3) capability

/C&I life cycle, this new Agency will act as NATO's principal NATO C3 capability and Communication and Information Systems (CIS) service provider for its entitled requirements holders and customers. It will provide Information Technology (IT) shared services to NATO Headquarters, the NATO Command Structure and the new Agencies to the maximum extent feasible.

2. QUALIFICATIONS

ESSENTIAL

The incumbent must:

- hold a university degree or an equivalent academic qualification;
- have significant (at least 10 years) directly related experience in successively higher levels of managerial responsibility in an organisation of considerable size, importance and interests;
- have sound experience in communications and information matters including the support in-theatre of expeditionary operations;
- demonstrate innovative, strategic, conceptual thinking;
- have knowledge and experience in change management and restructuring;
- have experience working in a multinational environment or an environment with a variety of stakeholders from multi-cultural backgrounds;
- have knowledge of NATO structures and processes;
- be fluent, orally and in writing, in one of the official NATO languages (English and French) with a working knowledge of the other;
- be prepared to travel frequently and to work unsocial hours;
- be prepared to be deployed in support of Council-approved operations and missions.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience of leading successful organisational change in a large organisation;
- experience designing and managing a new organisation built from several existing ones;
- experience in NATO structures and processes;
- knowledge of defence communications and information related processes in NATO, and also its member states.

3. ACCOUNTABILITIES

Overall

The General Manager will be directly responsible to the Agency Supervisory Board and the North Atlantic Council for the effective and efficient running of his/her Agency.

Organisational Efficiencies

Consolidate and rationalize the tasks and functions of a large number of existing entities into the new Communications and Information Agency, according to the Implementation Plan for the Agencies Reform and other guidance that nations may provide, taking into account the need for close cooperation and good working relationships with the senior leadership of the existing Agencies and other stakeholders.

Respond to SACEUR and his HQ (SHAPE) for the support of military operations in which NATO is engaged. Ensure continued efficiency of ongoing programmes. Guarantee ongoing flexibility and capability of programmes to timely respond to emerging requirements of NATO and, where applicable, Partner nations. Develop clear lines of communication to facilitate collaboration, communication and transparency of activities. Identify, plan and implement initiatives aimed at improving efficiency, effectiveness and savings across all areas of the Agency.

Planning and Execution

Be responsible for the efficient and effective performance of the Communications and Information Agency. Exercise contracting authority delegated to him/her by the Agency Supervisory Board. Manage the overall day-to-day business of the Agency. Prepare management plans, draft budgets and financial statements for his/her Agency Supervisory Board. Implement the activities, including risk management and contract audit, to achieve the cost, schedule and performance objectives of the Programmes. Act as an Intelligent Customer of Shared Services. Programme Boards will provide direction in the implementation of their programme.

Policy Development

Influence NATO policy development related to the Communications and Information Agency. Attend meetings of his/her policy board(s), Agency Supervisory Board and respective Programme Boards.

Representation of the Organization

Represent the Communications and Information Agency within NATO and outside. Deal directly with NATO members and partners, when so authorized. Engage with industry on contractual or business development issues relating to the Communications and Information Agency.

Expertise Development

Provide senior assistance, advice and recommendation for his/her staff. Motivate subject matter experts under his/her direct authority to describe, explain and share their knowledge with others within the Agency.

Stakeholder Management

Interact at senior level with Allied and Partner delegations in seeking to develop consensus positions or discuss aspects of political issues under consideration at NATO. Establish and maintain close working relations with national delegations to NATO, including those of Partner nations.

People Management

Direct and oversee the activities of the Agency and effectively and efficiently lead and manage a large and diverse multinational staff. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and provide regular and fair feedback on performance; be available to offer guidance at critical moments. Select and appoint the civilian personnel and accept offered military personnel, subject to confirmation by the responsible Programme Board or

the Agency Supervisory Board for posts of A5/OF5 and above within the Communications and Information Agency. Regarding other posts, in particular within the Programme Offices, his/her authority will be as set out in the Agency's Charter.

Financial Management

Develop and implement the administrative budget for the Agency, in conjunction with the strategic priorities of the Agency with a view to achieving demonstrable increased effectiveness, efficiency and savings.

Vision and Direction

Develop and formulate strategic goals and objectives for the new Communications and Information Agency in concert with the given objectives and ensure follow-up and implementation. Identify further business opportunities.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Agency Supervisory Board. S/he will ensure that the objectives of the Agency are consistent with the strategic objectives of the Alliance. S/he is responsible for the management of the Agency and will develop close working relationships with all relevant civil and military, national and international stakeholders.

In his/her role as manager of the NATO Communications and Information Agency, the incumbent will lead an international organisation of approximately 4000 people.

5. COMPETENCIES

Candidates must demonstrate the following competencies:

- Change Leadership
- Motivating and Developing Others
- Initiative
- Leadership
- Impact and Influence
- Organizational Awareness
- Achievement
- Conceptual Thinking
- Clarity and Accuracy

6. KEY CHALLENGES

Key Challenges facing the successful candidate for General Manager during the next 3 years will likely include:

- A. Establishing an effective and efficient Communications and Information Agency by consolidating and rationalizing the tasks and functions as well as programmes of a

large number of existing entities, without adversely affecting their ability to deliver capabilities and provide services;

- B. Proactively leading organisational change in a large organisation and convincing staff of the advantage of changes, motivating people, creating a corporate identity for the Communications and Information Agency;
- C. Setting up effective structures and processes in order to make best use of resources and to improve the effectiveness and quality of programmes in terms of C3 capability development activities performed and Communication and Information Systems services delivered;
- D. Establishing and maintaining strong relationship with all stakeholders receiving services and/or capabilities from the Agency;
- E. Realising savings in running costs and identifying further areas for cost savings.

Candidates are expected to attach to their application form a maximum of two A 4 pages summarizing their views about these (and possibly other) challenges, and how they would address them if selected for the position.

7. CONTRACT

The successful applicant will be employed for an initial period of 3 years. Exceptionally, there may be the possibility of a 1 or 2 year extension thereafter.

Selection of candidates for NATO posts is based on the merit principle.

Shortlisted candidates will have to be available for the selection process which is expected to take place during the week of 10th October 2011.

HOW TO APPLY

- Applications, indicating the staff vacancy number and job title, must be submitted using the NATO application form, which is available on the Recruitment web site www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html
- Closing date for applications: **Wednesday, 7th September 2011**
- *When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of two attachments in A4 format using WORD may be included. In addition to the application form, candidates are expected to attach a document, maximum of two A4 pages, summarizing their views about the key challenges for the post (and possibly*

other challenges), and how they would address them if selected for the position (see para. 5 of the vacancy notice)

- **NOTE:** it is imperative that the subject line of your e-mail indicates the Staff Vacancy reference number (i.e. **A 43(2011)**). Your application will **not** be taken into consideration if this information is omitted from the subject line of your e-mail.
- Please note that only applicants who succeed in the initial screening will receive a response. In order to follow the status of a vacancy please refer to the web page "update on previous vacancies" on the NATO employment web site www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd.html
- Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone, e-mail or telefax enquiries cannot be dealt with.
- Please note that we accept applications electronically without a photograph and without a signature at this stage in the process.
- 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 and the Organization's insurers.
- 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, age⁽¹⁾ or sexual orientation.

NB: Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

RES0022-CTS

¹ 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.

Bruxelles, le 7 juillet 2011

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « A »
AGENCE OTAN**

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

POSTE VACANT N° A 43(2011)

LIEU D'AFFECTION	Bruxelles (Belgique)
INTITULÉ	Directeur général/Directrice générale de l'Agence OTAN d'information et de communication
GRADE	A.7

1. RÉSUMÉ

Les agences constituent un élément essentiel de l'OTAN. Elles offrent un mécanisme vital pour l'acquisition et le soutien collectifs de capacités.

Au sommet de Lisbonne de novembre 2010, les chefs d'État et de gouvernement ont approuvé le regroupement et la rationalisation des fonctions et des programmes des 14 agences de l'OTAN existantes, ramenées à trois nouvelles agences traitant respectivement de l'acquisition, du soutien, et de l'information et la communication. Cette réforme des agences de l'OTAN a pour objectif d'améliorer la gouvernance, d'accroître de façon tangible l'efficacité, l'efficience et les économies, en se concentrant sur les résultats et en tenant compte des besoins spécifiques des programmes multinationaux.

Les directeurs généraux/directrices générales des nouvelles agences doivent avoir une bonne aptitude à diriger et de solides compétences métier pour gérer ces grands organismes complexes, l'Agence d'information et de communication étant la plus vaste des trois agences. Vu que le directeur général/la directrice générale devra diriger le parachèvement de la conception interne détaillée de cet organisme ainsi de sa mise en œuvre, une connaissance et une expérience de la gestion du changement sont nécessaires.

Les directeurs généraux/directrices générales feront régulièrement rapport et demanderont des directives aux organes directeurs des nouvelles agences, constitués des représentants de tous les pays de l'OTAN. Au besoin, le Comité de la politique et des plans de défense assumera cette fonction en attendant la mise en place de ces organes directeurs.

Le siège de l'Agence d'information et de communication sera situé à Bruxelles, en Belgique. Dans le plein exercice de ses responsabilités en matière d'information et de communication (SIC), qui devraient couvrir l'ensemble du cycle de vie de la capacité de consultation, de commandement et de contrôle (C3) / C&I, cette nouvelle agence sera le principal prestataire chargé de la mise à disposition de capacités C3 et de la fourniture de services SIC de l'OTAN pour ses prescripteurs et clients habilités. Elle fournira des services informatiques mutualisés au siège de l'OTAN, à la structure de commandement militaire et aux nouvelles agences dans toute la mesure du possible.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou avoir un niveau équivalent de qualification ;
- avoir une expérience significative (au moins 10 ans) directement en rapport avec ses qualifications, acquise à des postes de direction de plus en plus élevés dans une organisation ayant une taille, une importance et des intérêts considérables ;
- avoir une solide expérience des questions relatives à l'information et la communication, y compris le soutien sur le théâtre pour les opérations expéditionnaires ;
- faire preuve d'un esprit innovant, stratégique et conceptuel ;
- avoir des connaissances et une expérience dans le domaine de la gestion du changement et des restructurations ;
- avoir une expérience professionnelle dans un environnement multinational ou dans un environnement où interviennent de multiples parties prenantes et identités culturelles ;
- avoir une connaissance des structures et des processus de l'OTAN ;
- maîtriser, à l'oral et à l'écrit, l'une des langues officielles de l'OTAN (anglais et français), et avoir une connaissance pratique de l'autre langue ;
- être disposé(e) à voyager fréquemment et à travailler suivant un horaire irrégulier ;
- être disposé(e) à être déployé(e) à l'appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de la prise en charge efficace des changements organisationnels dans une grande organisation ;
- une expérience de la conception et de la direction d'un nouvel organisme constitué à partir de plusieurs organismes existants ;
- une expérience des structures et des processus de l'OTAN ;
- une connaissance des processus liés à l'information et la communication en matière de défense, au sein de l'OTAN ainsi que dans les pays de l'Alliance.

3. RESPONSABILITÉS

Général

Le directeur général/La directrice générale est directement responsable de la gestion efficace et efficiente de son agence devant le Comité de surveillance de l'Agence et devant le Conseil de l'Atlantique Nord.

Efficacité organisationnelle

Intègre et rationalise les tâches et fonctions d'un grand nombre d'entités existantes au sein de la nouvelle Agence d'information et de communication, conformément au plan de mise en œuvre de la réforme des agences et des autres orientations que les pays pourraient donner, en tenant compte de la nécessité de coopérer de près et d'entretenir de bonnes relations de travail avec les hauts responsables des agences et avec d'autres parties prenantes existantes.

Relève du SACEUR et de son QG (SHAPE) pour le soutien des opérations militaires dans lesquelles l'OTAN est engagée. Veille à la préservation de l'efficacité des programmes en cours. Garantit le maintien de la souplesse actuelle et de la capacité des programmes s'agissant de répondre rapidement aux nouveaux besoins des pays de l'OTAN et, s'il y a lieu, des pays partenaires. Définit des lignes de communication claires pour améliorer la collaboration, la communication et la transparence des activités. Recense, planifie et met en œuvre des initiatives destinées à améliorer l'efficacité et l'efficacité et à réaliser des économies dans tous les domaines couverts par l'Agence.

Planification et exécution

Est responsable de l'efficacité et de l'efficacité de l'Agence d'information et de communication. Exerce l'autorité qui lui a été déléguée par le Comité de surveillance de l'Agence pour passer des contrats. Gère l'ensemble des activités quotidiennes de l'Agence. Établit les plans de gestion, les projets de budget et les états financiers pour le Comité de surveillance de l'Agence. Met en œuvre les activités, y compris la gestion des risques et les audits de contrats, en vue d'atteindre les objectifs en matière de coûts, de calendrier et de performances des programmes. Agit en client intelligent des services mutualisés. Les comités de programme donneront des orientations sur la mise en œuvre de leurs programmes respectifs.

Élaboration des politiques

Orienté l'élaboration des politiques de l'OTAN relatives à l'Agence d'information et de communication. Assiste aux réunions du/des comité(s) d'orientation, du Comité de surveillance de l'Agence et des comités de programme respectifs.

Représentation de l'Organisation

Représente l'Agence d'information et de communication au sein de l'OTAN et à l'extérieur. Traite directement avec les pays de l'OTAN et avec les pays partenaires, pour autant qu'il/elle en ait reçu l'autorisation, et conclut des arrangements avec l'industrie sur les questions de contrats ou de développement des activités relatives à l'Agence d'information et de communication.

Développement de l'expertise

Fournit une assistance, des avis et des recommandations de haut niveau à ses collaborateurs. Encourage les experts travaillant sous son autorité directe à présenter, à expliquer et à partager leurs connaissances avec d'autres membres de l'Agence.

Gestion des parties prenantes

A des contacts avec les hauts responsables des délégations des pays alliés et des pays partenaires pour essayer de parvenir à un consensus ou pour débattre de certains éléments des questions politiques examinées à l'OTAN. Établit et entretient des relations de travail étroites avec les délégations des pays auprès de l'OTAN, y compris celles des pays partenaires.

Gestion des personnes

Dirige et supervise les activités de l'Agence et assure la direction et la gestion efficaces et efficaces de personnels multinationaux nombreux et divers. Encadre et accompagne énergiquement les membres de son personnel sur le plan professionnel, leur offre des opportunités de formation et leur donne régulièrement un retour d'information objectif sur leurs performances. Est prêt(e) à donner des conseils aux moments critiques. Sélectionne et nomme le personnel civil et accepte le personnel militaire proposé, sous réserve de confirmation du comité de programme compétent ou du Comité de surveillance de l'Agence pour les postes de grade A5/OF5 au sein de l'Agence d'information et de communication. Pour ce qui est des autres postes, en particulier dans les bureaux de programme, son autorité sera définie dans la charte de l'Agence.

Gestion financière

Assure l'élaboration et la mise en œuvre du budget administratif de l'Agence, conformément aux priorités stratégiques de celle-ci, pour améliorer de façon tangible l'efficacité, l'efficience et les économies.

Vision et direction

Définit et énonce, pour la nouvelle Agence d'information et de communication, des objectifs stratégiques qui sont alignés sur les objectifs fixés et assure leur suivi ainsi que leur mise en œuvre. Découvre de nouvelles opportunités.

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 Comité de surveillance de l'Agence. Il/Elle veille à ce que les objectifs de l'Agence soient conformes aux objectifs stratégiques de l'Alliance. Il/Elle est responsable de la gestion de l'Agence et établit des relations de travail étroites avec toutes les parties prenantes civiles et militaires nationales et internationales compétentes.

En sa qualité de responsable de l'Agence OTAN d'information et de communication, le/la titulaire de ce poste dirige une entité d'environ 4 000 agents internationaux.

5. COMPÉTENCES

Le/La titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- promotion du changement
- motivation et valorisation du personnel
- initiative
- aptitude à diriger
- persuasion et influence
- compréhension organisationnelle
- recherche de l'excellence
- réflexion conceptuelle
- clarté et précision

6. PRINCIPAUX DÉFIS

Les principaux défis que le/la candidat(e) retenu(e) au poste de directeur général/directrice générale sera amené(e) à relever dans les trois prochaines années seront vraisemblablement les suivants :

- A. mettre en place une Agence d'information et de communication efficace et efficiente en intégrant et en rationalisant les tâches et fonctions, mais aussi les programmes, d'un grand nombre d'entités existantes sans altérer leur capacité à fournir des capacités et à prester des services ;
- B. prendre en charge proactivement les changements organisationnels dans un grand organisme, convaincre le personnel des avantages des changements nécessaires, veiller à sa motivation, et créer une identité d'entreprise pour l'Agence d'information et de communication ;
- C. mettre en place des structures et des processus efficaces pour tirer le meilleur parti des ressources et pour améliorer l'efficacité et la qualité des programmes pour ce qui est des activités de développement des capacités C3 menées et des services SIC prestés ;
- D. établir et entretenir de solides relations avec toutes les parties prenantes bénéficiant des services et/ou des capacités de l'Agence ;

- E. réduire les coûts de fonctionnement et identifier les nouveaux domaines dans lesquels des économies peuvent être réalisées.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur lettre de candidature un texte de deux pages A4 maximum résumant leur point de vue sur ces défis (et éventuellement sur d'autres) ainsi que l'approche qu'ils/elles adopteraient à cet égard si le poste leur était attribué.

7. CONTRAT

Le/La candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) pour une période initiale de trois ans qui pourrait, à titre exceptionnel, être prolongée d'un ou deux ans.

.....

La sélection des candidats à des postes à l'OTAN repose sur le principe du mérite.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s devront être disponibles pour la procédure de sélection, qui devrait avoir lieu durant la semaine du 10 octobre 2011.

COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, doivent impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html.
- Date limite de dépôt des candidatures : **mercredi 7 septembre 2011**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (vivement recommandé), il ne pourra pas être accompagné de plus de deux pièces jointes (fichiers WORD au format A4). Il est en outre demandé aux candidat(e)s de joindre à leur lettre de candidature un texte de deux pages A4 maximum résumant leur point de vue sur les grands défis (et éventuellement sur d'autres) liés à ce poste ainsi que l'approche qu'ils/elles adopteraient à cet égard si le poste leur était attribué (voir le paragraphe 5 de la vacance de poste)
- **NOTE** : la rubrique « Objet » du message électronique ne devra contenir que le numéro de référence du poste vacant (c'est-à-dire **A 43(2011)**). La candidature ne sera **pas** prise en considération si ces informations ne figurent pas dans l'objet du message.
- On voudra bien noter que seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la première sélection recevront une réponse. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera la page « Informations sur les vacances de poste antérieures » dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/vacancies-upd-f.html.

- 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, courrier électronique ou télécopie.
- On notera également que les candidatures électroniques (sans photographie ni signature) sont acceptées à ce stade de la procédure de sélection.
- 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 et les assureurs 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'âge¹ ou l'orientation sexuelle.

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

RES0022-CTS

¹ 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.