

28th January 2010

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° B 06(2010)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION Executive Management
Human Resources
Management and Organizational Services
Talent Management Service

TITLE Assistant, Talent Management

GRADE B.4

1. SUMMARY

The Talent Management (TM) Service is responsible for the functioning of the Performance Review and Development (PRD) system, training for International Staff (IS) at NATO Headquarters (HQ), and advising individual staff on developmental matters.

The incumbent will be accountable for the efficient development, administration and management of a portfolio of training courses and programmes offered by NATO HQ. This involves the organisation of in-house and external courses, seminars and events. He/she will also be responsible for the administration of the PRD system as well as for providing personal and professional developmental advice to staff. He/she will give general administrative support to the service.

The responsibilities outlined are shared between two posts. Depending on the needs of the Service, the incumbent may be asked to give priority to certain functions.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education, at least to higher secondary level;
- have a minimum of four years' experience conducting similar work responsibilities;
- have the ability to draft clearly and concisely;
- have demonstrated organisational skills;
- have a good command of the use of spreadsheets and databases;
- be fluent in one of the two official languages of the Organization and have a basic working knowledge of the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- university degree and/or professional qualification in HR Management;
- experience with or knowledge of an HR Information System;
- familiarity with web page editing and design;
- experience in an international work environment;
- good working knowledge of the 2nd official language;
- experience in a field of NATO core business (international relations, political affairs, defence, security...) and/or a functional area of other HR clients (e.g. IT, finance, construction and general services, etc.).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Notify staff of training opportunities and possibilities using a variety of formats (website, bulletin board, personal exchange). Answer questions, register staff for training courses and follow up with relevant administrative steps. Provide training materials if needed. Advertise the NATO Training Awards cycle and handle enquires and all administrative steps related to the programme. Coordinate pre-deployment preparation and training of HQ staff. Answer staff questions pertaining to PRD, training and development. Update the training portfolio and TM Intranet website as necessary. Assist in the development and distribution of TM memos and documents.

Expertise Development

Assist in researching training providers and propose suitable in-house or external training courses/providers. Assist with call-for-bid processes for the selection of training providers, from drafting the call-for-bid document to liaising with internal procurement and financial services. Provide PRD information sessions and first level training to on-boarding staff

members. Manage the annual TM budget to meet the training needs of HQ civilian staff as well as the professional training requirements of HR staff. Identify and recommend improvement opportunities related to the use of and communication on TM functions. Stay informed of external developments related to PRD, training and development.

Project Management

Organise logistics of on- and off-site training courses and programmes, including arranging training rooms, test facilities, speaker presentations, lunch, follow-up and payment as necessary. Oversee the organisation, equipping and maintenance of NATO training rooms and facilities. Make recommendations on financial distributions to applications of the NATO Training Awards Programme. Support HR Advisers (HRAs) by initiating the PRD phases, conducting statistical analyses, producing status reports for their follow-up and keeping the PRD presentations up-to-date. Contribute to HR projects as a team member as required.

Knowledge Management

Receive and compile feedback from training attendees; use the feedback to improve the quality of the service provided. Ensure efficient and accurate collection and maintenance of documentation relating to the PRD process. Create and submit reports and statistical analysis for mid-term reports and annual reviews of PRD and training. Help organise ad-hoc seminars and conferences on targeted topics.

Stakeholder Management

Liaise with HRAs to determine training requirements. Be the point of contact for HRAs, service providers, points-of-contact in other NATO entities, and staff members to discuss topics related to Talent Management. Greet and escort trainers on the NATO premises when necessary.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, TM Service and works in close collaboration with members of the Service, HRAs and the broader HR team. The incumbent will have to interact with various levels of civilian and military personnel serving at NATO HQ and may serve as the TM liaison point for other NATO entities. The incumbent will also be required to interact with external consultants and liaise with training providers.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Organisational Awareness
- Teamwork
- Customer Service Orientation
- Initiative
- Clarity and Accuracy
- Empathy
- Flexibility
- Integrity

6. CONTRACT

The successful applicant will be offered an initial contract of three years' duration, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from a national administration, public institution or the armed forces of a NATO member state, he or she will be offered a three year definite duration contract which, subject also to the agreement of the national authority concerned, may be renewed for a further period of up to three years. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Full information on the revised contract policy for staff who apply for posts advertised on or after 1st September 2007, can be found on the NATO web site at www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html under "Contract Policy".

Serving staff will be offered a contract in accordance with the contract policy which applies to them.

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 NATO web site at www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html
- Closing date for applications: **Friday, 26th February 2010**
- When returning the application form via e-mail, a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included.
- 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 web site at 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.

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

EMHR0076 – NS

28 janvier 2010

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « B »
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

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

POSTE VACANT N° B 06(2010)

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

DIVISION : Gestion exécutive
Ressources humaines
Services Gestion et Organisation
Service Gestion des talents

INTITULÉ : Assistant(e) (Gestion des talents)

GRADE : B.4

1. RÉSUMÉ

Le Service Gestion des talents est responsable du fonctionnement du système de mesure et développement des performances (PRD) et de la formation au Secrétariat international (SI) de l'OTAN, et il donne des avis aux agents sur les questions de perfectionnement.

Le/La titulaire du poste doit s'acquitter avec efficacité de l'élaboration, de l'administration et de la gestion d'un catalogue de stages et de programmes de formation proposés par le siège de l'OTAN, ce qui implique l'organisation de stages, de séminaires et d'activités internes et externes. Il/Elle est également responsable de l'administration du système PRD, et doit donner des avis aux agents en matière de perfectionnement individuel et professionnel. Il/Elle offre un soutien administratif général au Service.

Les responsabilités mentionnées sont réparties entre deux postes. Selon les besoins du Service, le/la titulaire du poste peut être amené(e) à donner la priorité à certaines fonctions particulières.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience dans un poste équivalent ;
- être apte à rédiger avec précision et concision ;
- avoir des qualités organisationnelles ;
- bien maîtriser l'utilisation de tableurs et de bases de données ;
- maîtriser l'une des deux langues officielles de l'Organisation et avoir une connaissance pratique de base de l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire et/ou une qualification professionnelle en gestion des ressources humaines ;
- une expérience ou des connaissances concernant l'utilisation d'un système d'information dans le domaine des ressources humaines ;
- une bonne connaissance de la conception et de l'édition de pages web ;
- une expérience dans un environnement professionnel international ;
- une bonne connaissance pratique de la seconde langue officielle de l'OTAN ;
- une expérience dans un domaine d'activité essentiel de l'OTAN (relations internationales, affaires politiques, défense, sécurité...) et/ou un domaine d'activité d'autres clients des Ressources humaines (par exemple informatique, finance, construction et services généraux, etc.).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Signale aux agents les occasions et les possibilités de formation par différents moyens (site web, tableau d'affichage, échanges personnels). Répond aux questions, inscrit les agents à des stages de formation et s'occupe des démarches administratives connexes. Fournit des documents de formation si nécessaire. Fait connaître le programme de bourses de perfectionnement OTAN et gère les demandes ainsi que toutes les démarches administratives relatives au programme. Coordonne la préparation et la formation préalables au déploiement des agents du Siège. Répond aux questions des agents en matière de PRD, de formation et de perfectionnement. Actualise le catalogue des formations et le site intranet de la Gestion des talents, en fonction des besoins. Aide à élaborer et à distribuer les notes et les documents de la Gestion des talents.

Développement de l'expertise

Aide à chercher des organismes de formation et propose les stages/organismes de formation internes ou externes appropriés. Apporte son aide pour les appels d'offres visant à sélectionner des organismes de formation, de la rédaction de l'appel d'offres lui-même jusqu'à l'établissement d'une collaboration avec le service Achats et les services financiers internes. Organise à l'intention des nouveaux agents des sessions d'information sur la PRD et une formation de base. Gère le budget annuel de la Gestion des talents de manière à répondre aux besoins de formation des agents civils du siège de l'OTAN, ainsi qu'aux besoins de formation professionnelle des agents des Ressources humaines. Recense et recommande des possibilités d'amélioration relatives à l'utilisation de certaines fonctions de la Gestion des talents et à la communication sur ces fonctions. Se tient informé(e) des développements externes en matière de PRD, de formation et de perfectionnement.

Gestion de projet

S'occupe des aspects logistiques des stages et des programmes de formation organisés au siège de l'OTAN et à l'extérieur, y compris des dispositions concernant les salles de formation, les installations nécessaires aux tests, les exposés des intervenants, les déjeuners, le suivi et le paiement, selon les besoins. Supervise l'organisation, l'équipement et l'entretien des salles et des installations de formation de l'OTAN. Formule des recommandations sur les fonds à attribuer aux candidat(e)s à une bourse de perfectionnement OTAN. Apporte un soutien aux conseillers/conseillères en ressources humaines en entamant les différentes phases de la PRD, en effectuant des analyses statistiques, en établissant des rapports de situation utiles pour la suite des travaux et en actualisant les exposés relatifs à la PRD. Contribue, en tant que membre de l'équipe et en fonction des besoins, à des projets en matière de ressources humaines.

Gestion des connaissances

Reçoit les informations fournies en retour par les participants aux activités de formation et en fait la synthèse ; utilise ces informations pour améliorer la qualité du service fourni. Fait en sorte que les documents relatifs au processus PRD soient recueillis et tenus à jour de façon efficace et précise. Élabore et soumet des rapports et des analyses statistiques pour les rapports à moyen terme et les revues annuelles de la PRD et des activités de formation. Aide à organiser des séminaires et des conférences ad hoc sur des thèmes ciblés.

Gestion des parties prenantes

Travaille en liaison avec les conseillers/conseillères en ressources humaines pour déterminer les besoins de formation. Sert de point de contact pour les conseillers/conseillères en ressources humaines, les prestataires de services, les points de contact dans d'autres organes de l'OTAN et les agents concernant l'examen de thèmes liés à la Gestion des talents. Accueille et escorte les formateurs sur le site de l'OTAN si nécessaire.

S'acquitte des autres tâches en rapport avec ses fonctions qui pourraient lui être confiées.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève du/de la chef du Service Gestion des talents et travaille en collaboration étroite avec les membres du Service, les conseillers/conseillères en ressources humaines et l'équipe des Ressources humaines au sens large. Il/Elle assure

l'interface avec les personnels civils et militaires du siège de l'OTAN à différents niveaux et peut être amené(e) à servir de point de contact entre la Gestion des talents et d'autres organes de l'OTAN. Il/Elle est également amené(e) à avoir des contacts avec des consultants externes et à se tenir en liaison avec des organismes de formation.

5. COMPÉTENCES

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

- Compréhension organisationnelle
- Travail en équipe
- Souci du service au client
- Initiative
- Clarté et précision
- Empathie
- Flexibilité
- Intégrité

6. CONTRAT

La personne retenue se verra offrir un contrat initial de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée d'une administration nationale, d'une institution publique ou des forces armées d'un pays membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat de durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales, pourra être reconduit pour une nouvelle période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service totale d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Pour toute information sur la politique des contrats révisée en vigueur pour les candidat(e)s à des postes affichés à partir du 1^{er} septembre 2007, on consultera le site internet de l'OTAN à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html, rubrique « Politique des contrats ».

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions de la politique qui leur est applicable.

COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, **doivent** impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible sur le site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html.
- Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 26 février 2010.**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique, il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4).
- 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 » sur le 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.

N.B. : On notera que le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

EMHR0076 - NS