

3rd February 2010

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° A 07(2010)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION NATO Office of Resources
Secretariat and Finance Branch

TITLE Committee Secretary

GRADE A.2/A.3¹

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) brings together, under the direction and leadership of the Director NOR, all International Staff (IS) working on NATO military common-funded issues with the aim of reinforcing military common-funded resource management at NATO HQ. The NOR provides integrated staff advice and support to the Senior Resource Board (SRB), the Military Budget Committee (MBC) and the Infrastructure Committee (IC) as well as their Chairmen. It also provides secretariat support for the Civil Budget Committee (CBC).

The Committees' Secretariat provides drafting, administrative, organisational and coordination support, as well as procedural advice to the resource committees and technical working groups supported by the NOR.

The incumbent, working under the direction of the Head, Committees' Secretariat, Secretariat and Finance Branch of the NOR and under minimal supervision, will provide secretariat services to the various resource committees and their working groups supported by the NOR.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or have equivalent professional experience;

¹ This post is expected to be downgraded from grade A.3 to grade A.2/A.3, subject to budgetary approval.

- be able to draft clearly and concisely in one of the official languages of the Organization;
- have at least 3 years' experience of committee work in areas of public or business administration related to financial matters;
- be computer literate, including having the ability to work with databases;
- have knowledge of NATO policy and current political and defence issues affecting the Alliance and its Partners;
- be fluent in one of the two official languages of the Organization and have a good working knowledge of the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- the ability to draft in the other official language of the Organization;
- knowledge of the civil and military structure of the Alliance, particularly in regards to the overall aspects of the functioning of the NATO Headquarters;
- knowledge of NATO resource procedures and business processes, as well as knowledge of NATO committee work.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Perform the responsibilities of Secretary to the resource committees and the technical working groups. Make all necessary arrangements in connection with meetings of those committees/working groups. Undertake and ensure proper follow-up for committee/working group decisions. Manage efficiently and address all practical, administrative and logistical aspects of committee/working group work.

Expertise Development

Identify relevant issues for the committees'/working groups' consideration and coordinate the preparation of appropriate materials and proposals for consideration by the committees/working groups. Advise and assist the Chair of the committees/working groups in the orderly conduct of business. Present work and issues of concern in an effective manner to a diverse audience.

Information Management

Prepare, process and issue committee documents (agendas, reports, decision sheets and other documents required).

Stakeholder Management

Deal with all liaisons and practical and administrative aspects of committee/working group work to keep all contacts and concerned parties up-to-date.

Knowledge Management

Oversee document and publication management related to the work of assigned committees/working groups. Exchange knowledge and information with colleagues on latest committee news. Ensure glossary databases (new acronyms, etc.) are updated in a regular fashion.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Committees' Secretariat, 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.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

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

6. CONTRACT

The successful applicant will be offered a definite duration contract of three years' duration, which may be renewed for a further period of up to three years. During the period of the renewal he or she may apply for conversion to 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, including the criteria and procedures for the award of an indefinite duration contract, can be found under "Contract Policy" in the Recruitment Section of the NATO HQ Internet website www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html.

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 Recruitment web site (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html)
- Closing date for applications: **Wednesday, 31st March 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 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.

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

NOR0020-NS

3 février 2010

**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**

POSTE VACANT N° A 07(2010)

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

DIVISION : Bureau OTAN des ressources
Branche Secrétariat et finances

INTITULÉ : Secrétaire de comité

GRADE : A.2/A.3²

1. RÉSUMÉ

Sous l'autorité et la conduite de son directeur/de sa directrice, le Bureau OTAN des ressources (NOR) vise à rationaliser la gestion des ressources militaires financées en commun au siège de l'OTAN et rassemble tous les services du Secrétariat international qui travaillent dans ce domaine. Il fournit de manière intégrée un soutien consultatif et administratif au Bureau principal des ressources (SRB), au Comité du budget militaire (MBC) et au Comité de l'infrastructure, ainsi qu'à leurs présidences respectives. Il assure également le secrétariat du Comité du budget civil (CBC).

Le Secrétariat des comités fournit un soutien rédactionnel, administratif, organisationnel et de coordination aux comités chargés des ressources ainsi qu'aux groupes de travail techniques relevant du NOR, et les conseille pour tout ce qui touche aux procédures.

Sous la direction du/de la chef du Secrétariat des comités (Branche Secrétariat et finances du NOR) et avec le minimum de supervision, le/la titulaire de ce poste assume les fonctions de secrétaire pour les différents comités et groupes de travail relevant du NOR.

² Sous réserve d'approbation budgétaire, ce poste devrait être déclassé de A.3 à A.2/A.3.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

avoir un diplôme universitaire ou une expérience professionnelle équivalente ;

être capable de rédiger clairement et avec concision dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation ;

avoir au moins trois années d'expérience du travail de comité en rapport avec des questions de gestion financière dans le secteur public ou privé ;

avoir de bonnes connaissances informatiques, et notamment pouvoir utiliser des bases de données ;

connaître les politiques de l'OTAN, ainsi que les questions politiques et de défense actuelles intéressant l'Alliance et ses Partenaires ;

maîtriser l'une des deux langues officielles de l'Organisation et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

la capacité de rédiger dans l'autre langue officielle de l'Organisation ;

la connaissance de la structure civile et militaire de l'Alliance, particulièrement des aspects généraux du fonctionnement du siège de l'OTAN ;

la connaissance des procédures relatives aux ressources, des processus de travail et du travail de comité à l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

S'acquitte des responsabilités de secrétaire des comités chargés des ressources et des groupes de travail techniques. Prend toutes les dispositions nécessaires pour leurs réunions. Veille au suivi des décisions qu'ils prennent. Traite et gère avec efficacité toutes les questions pratiques, administratives et logistiques liées à leur fonctionnement.

Développement de l'expertise

Détermine les questions qu'il convient de soumettre à l'examen des comités et des groupes de travail et coordonne l'élaboration de la documentation et des propositions à leur soumettre. Conseille et aide la présidence des comités et des

groupes de travail pour le bon déroulement des travaux. Présente les activités et expose les problèmes de manière efficace à des auditoires variés.

Gestion de l'information

Prépare, traite et diffuse les documents des comités (ordres du jour, rapports, comptes rendus de décisions et autres).

Gestion des parties prenantes

Assure les liaisons nécessaires et veille à tous les aspects pratiques et administratifs du travail des comités et des groupes de travail afin que l'ensemble des contacts et des parties concernées soient tenus informés.

Gestion des connaissances

Supervise la gestion des documents et des publications en rapport avec les travaux des comités et des groupes de travail dont il/elle a la charge. Échange avec ses collègues les connaissances et informations sur l'actualité des comités. S'assure que les bases de données terminologiques (nouveaux acronymes, etc.) sont régulièrement actualisées.

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 du Secrétariat des comités et coopère étroitement avec les autres branches et sections du NOR. Il/Elle entretient des contacts de travail avec les délégations des pays membres de l'OTAN, avec les autres divisions du Secrétariat international, ainsi qu'avec les autorités militaires et les agences de l'OTAN.

5. COMPÉTENCES

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

- Maîtrise de soi
- Travail en équipe
- Souci du service au client
- Compréhension organisationnelle
- Recherche de l'excellence
- Empathie
- Flexibilité
- Intégrité

6. CONTRAT

La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une nouvelle période de trois ans maximum. Au cours

de son deuxième contrat, il/elle pourra demander à ce que celui-ci soit transformé en 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, notamment sur les critères et procédures d'attribution d'un contrat de durée indéterminée, on consultera le site internet du Service Recrutement 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 du Service Recrutement de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html.
- Date limite de dépôt des candidatures : **mercredi 31 mars 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 du Service Recrutement 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.

NB - On notera que le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

NOR0020-NS