

16th February 2010

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N°: A 10(2010)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION: Executive Management
Headquarters Support

TITLE: New Headquarters Transition Planner

GRADE: A.4

1. SUMMARY

The construction of the new NATO Headquarters (HQ) on a site adjacent to the current headquarters in Evere, Belgium will result in a working environment which is more modern and significantly different from that at the present location. Issues must be identified and measures put in place that ensure that all aspects of the current HQ operation and capability make the transition into the new HQ environment. This needs to occur without any break in business continuity and in a manner which best exploits the considerable investment being made.

Transition Management (TM) is required at all stages, from the initiation of the transition process in the present HQ, through to the occupancy of the new site and beyond, until the decommissioning of the present HQ and the steady-state functioning of the new HQ have been achieved. Transition management covers areas that are politically and financially sensitive and requires the ability to work harmoniously and co-operatively with others in a demanding international environment.

The New Headquarters Transition Planner will be responsible for the identification, planning and coordination of all transition projects which deliver the required transition measures. In time, the incumbent will become a member of a team supporting a TM Board which will exercise governance over all transition areas

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree in a related branch of engineering, architecture or business management;
- have at least 10 years' experience in the broad field of building and process management;
- be able to demonstrate considerable experience in project management of large restructuring / change management initiatives in the private, public, or military sectors;
- have experience working as member of a project team;
- be fluent in one of the official languages of the Organization and have a good working knowledge of the other;
- be able to communicate effectively in a tactful, but persuasive manner; and
- be flexible and adaptable, prepared to work irregular hours and be open to changed circumstances as the transition process evolves over time.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience with a major relocation of a company headquarters;
- knowledge of an industry defined project management methodology such as PRINCE2;
- experience in working in an international organisation;
- knowledge of NATO HQ's structures and procedures.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Identify all transition projects and collate them into an overall TM Plan. Monitor progress of individual projects within the TM Plan, coordinating with TM project managers and other stakeholders. Prepare and present progress and exception reports of TM projects and activities for the TM Board. These reports will address progress, advise the TM Board of areas of concern and seek TM Board decisions

when necessary. Direct and monitor the work of TM consultants and other external resources as required. Ensure the timeliness and quality of transition planning and implementation.

Information Management

Contribute to the development of overall and individual implementation and transition plans. Produce and present concise and comprehensive reports on transition activities and progress to the relevant NATO committees and bodies. Identify dependencies between tasks and communicate to the resources affected by the dependency. Track and monitor the implementation and transition tasks along with the rest of the project schedule based on the tasks and timeframes identified in the implementation plan. Review other project planning documents to make sure updates are made where appropriate.

Stakeholder Management

Liaise with stakeholders throughout NATO HQ on transition matters. Liaise with the NATO Headquarters Project Office (HQPO), the NATO Office of Security (NOS), the International Military Staff (IMS) and national delegations. Develop coordination between all NATO bodies and national authorities leading or supporting the implementation of transition plans and activities related to the move to the new NATO HQ. Proactively develop a network of stakeholders to ensure that the time and resource impacts of transition issues are considered as early as possible.

Expertise Development

Provide expert advice to stakeholders throughout NATO HQ, in national delegations and in other bodies at various levels on transition matters and related issues. Conduct meetings with members of the International Staff (IS), IMS as well as with civilian and military staff of member nations dealing with transition matters and associated activities. Advise and collaborate with stakeholders and programme coordinators engaged in defining timely and cost-effective ways of meeting transitional requirements. Apply transition management skills, with a good understanding of NATO's political environment and within the wider context of NATO's activities. Present, argue and defend the assessment on transition planning and implementation and activities before NATO committees and bodies, as required.

Knowledge Management

Contribute to knowledge management through systems and processes with relevant technical and project management expertise on transition plans and activities related to the move to the new NATO HQ. Contribute an expert view on the appropriate technology and systems required to manage transition work effectively.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The New Headquarters Transition Planner works under the direction of the Deputy Assistant Secretary General (Headquarters Support), Executive Management Division (EM DASG (HQS)) who acts in the capacity as programme manager for transition matters. The incumbent will work closely with designated members of the

Executive Management Division, the HQPO as well as with stakeholders throughout the headquarters on transition matters. In time, the incumbent will become a member of a team supporting a Board which will direct the work for transition to the new NATO HQ.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Initiative
- Teamwork
- Analytical Thinking
- Integrity
- Achievement
- Customer Service Orientation
- Conceptual Thinking
- Empathy

6. CONTRACT

This is considered a post which is required for a project. The maximum period of service in such a post is limited to the length of the project.

The successful applicant will be offered a definite duration contract of three years' duration, which, if permitted by the length of the project, may be renewed for a period of up to three years.

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, if permitted by the length of the project, and subject also to the agreement of the national authority concerned, may be renewed for a further period of up to three years.

Full information on the revised contract policy for staff who apply for posts advertised on or after 1st September 2007, as well as the previous contract policy, can be found under "Contract Policy" in the Recruitment Section of the NATO HQ Internet website.

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: **Wednesday, 14th April 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.
- 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.

16 février 2010

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

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

POSTE VACANT N° : A 10(2010)

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

DIVISION : Gestion exécutive
Soutien du Siège

INTITULÉ : Responsable Gestion de la transition vers le nouveau
siège de l'OTAN

GRADE A.4

1. RÉSUMÉ

Le nouveau siège de l'OTAN, qui sera construit sur un site adjacent à l'actuel siège d'Evere (Belgique), offrira un environnement de travail plus moderne et très différent de celui du site actuel. Il convient de recenser les problèmes à résoudre et les mesures à mettre en place pour transposer dans l'environnement du nouveau Siège tous les aspects liés au fonctionnement du Siège actuel et à ses capacités. Cela doit se faire en veillant à la continuité des activités et en valorisant au mieux l'investissement considérable que nécessite le nouveau Siège.

Toutes les étapes de la transition doivent être gérées, depuis le lancement du processus dans le Siège actuel jusqu'à l'occupation du nouveau site et, au-delà, jusqu'à ce que le site actuel soit désaffecté et que le fonctionnement stable du nouveau Siège soit assuré. La gestion de la transition couvre des domaines politiquement et financièrement sensibles, et elle requiert une aptitude à collaborer de manière harmonieuse et constructive avec d'autres personnes dans un milieu international exigeant.

Le/La Responsable Planification de la transition est chargé(e) d'identifier, de planifier et de coordonner tous les projets de transition qui prévoient les mesures requises. Il/Elle est appelé(e) par la suite à s'intégrer dans une équipe au service d'une commission de gestion de la transition qui aura en charge tous les domaines liés à la transition.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans une discipline apparentée à l'ingénierie, à l'architecture ou à la gestion des affaires ;
- avoir au moins dix ans d'expérience dans le domaine de la construction et de la gestion des processus en général ;
- pouvoir justifier d'une solide expérience de la gestion de grands projets de restructuration / de gestion des changements dans le secteur privé, public ou militaire ;
- avoir l'habitude de travailler au sein d'une équipe de projet ;
- maîtriser l'une des deux langues officielles de l'Organisation et avoir une bonne connaissance pratique de l'autre ;
- pouvoir communiquer efficacement, avec tact et persuasion ;
- faire preuve de souplesse et d'adaptabilité, être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service et être prêt(e) à faire face à des circonstances changeantes tout au long du processus de transition.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- l'expérience d'un transfert à grande échelle du siège d'une société;
- la connaissance d'un référentiel de gestion de projet défini pour l'industrie tel que PRINCE2 ;
- l'expérience du travail dans une organisation internationale ;
- la connaissance des structures et des procédures de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Recense tous les projets de transition et les regroupe dans un plan général de gestion de la transition (Plan TM). Suit l'avancement de chaque projet relevant du Plan TM, en coordination avec les chefs de projet TM et d'autres intervenants. Établit et présente à la Commission de gestion de la transition (Commission TM) des rapports d'activités et d'anomalies concernant les projets et les activités TM. Dans

ces rapports, fait le point sur l'avancement des projets, informe la Commission TM des questions posant problème et sollicite de sa part des décisions, le cas échéant. Dirige et supervise le travail des consultants TM et d'autres ressources externes, selon les besoins. Veille au respect des délais et à la qualité dans la planification et la mise en œuvre de la transition.

Gestion de l'information

Contribue à l'élaboration du plan TM général et des plans spécifiques de mise en œuvre de la transition. Établit et présente aux comités et organismes OTAN concernés des rapports concis et complets sur les activités de transition et leur avancement. Identifie les interdépendances existant entre les tâches et en informe les responsables concernés. Assure le suivi et la surveillance des tâches de mise en œuvre et de transition par rapport aux autres activités du calendrier du projet, en fonction des tâches et des délais définis dans le plan de mise en œuvre. Passe en revue d'autres documents de planification de projet pour s'assurer qu'ils sont mis à jour lorsqu'il y a lieu.

Gestion des parties prenantes

Se tient en liaison avec tous les intervenants du siège de l'OTAN pour ce qui est de la transition. Se tient en liaison avec le Bureau de projet du nouveau siège de l'OTAN (HQPO), le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), l'État-major militaire international (EMI) et les délégations. Favorise la coordination entre toutes les instances de l'OTAN et les autorités nationales chargées de piloter ou de soutenir la mise en œuvre des plans et des activités de transition en vue du transfert dans le nouveau siège de l'OTAN. Développe par anticipation un réseau de contacts pour s'assurer que l'impact des questions de transition en termes de délais et de ressources est pris en compte le plus en amont possible.

Développement de l'expertise

À tous les niveaux, fait bénéficier tous les intervenants du siège de l'OTAN, des délégations nationales et d'autres organismes, de ses avis et de son expertise en ce qui concerne la transition et les questions associées. Anime les réunions avec des membres du Secrétariat international (SI) et de l'État-major militaire international (EMI) ainsi qu'avec des représentants civils et militaires des pays membres en charge de la transition et des activités associées. Partage son expertise et collabore avec les intervenants et les coordonnateurs de programmes qui s'emploient à trouver des solutions efficaces et rentables pour répondre rapidement aux besoins de la transition. Met en application ses compétences en matière de gestion de la transition en tenant dûment compte de l'environnement politique de l'OTAN et du cadre plus large des activités de l'Organisation. Présente, justifie et défend, devant les comités et organismes OTAN concernés, une évaluation des plans et des activités de transition, selon les besoins.

Gestion des connaissances

Contribue à enrichir les systèmes et les processus de gestion des connaissances par son savoir-faire technique et son expérience de la gestion de projets s'agissant des plans et activités de transition en vue du transfert dans le nouveau siège de l'OTAN. Apporte un regard d'expert sur les technologies et les systèmes permettant de gérer efficacement les activités de transition.

S'acquiesce de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée en rapport avec ses fonctions.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La Responsable Planification de la transition vers le nouveau siège de l'OTAN travaille sous la direction du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le Soutien du Siège relevant de la Division Gestion exécutive (SGAD EM (HQS)), qui fait fonction de responsable du programme pour ce qui est de la transition. Le/La titulaire du poste collabore étroitement avec des membres désignés de la Division Gestion exécutive et du HQPO ainsi qu'avec d'autres intervenants du siège de l'OTAN pour les questions de transition. Il/Elle est appelé(e) par la suite à s'intégrer dans une équipe au service d'une commission chargée de diriger les activités de transition en vue du transfert dans le nouveau siège de l'OTAN.

5. COMPÉTENCES

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

- Initiative
- Travail en équipe
- Réflexion analytique
- Intégrité
- Recherche de l'excellence
- Souci du service au client
- Réflexion conceptuelle
- Empathie

6. CONTRAT

Ce poste est considéré comme nécessaire à la réalisation d'un projet. La durée de service maximale à un tel poste est limitée par la durée du projet.

La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, en fonction du calendrier du projet, pourra être reconduit pour une nouvelle période de trois ans maximum.

Si la personne retenue est détachée d'une administration nationale, d'une institution publique ou des forces armées d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, en fonction du calendrier du projet et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une nouvelle période de trois ans maximum.

Toutes les informations sur la politique des contrats révisée applicable aux candidat(e)s à des postes affichés à partir du 1^{er} septembre 2007, ainsi que la précédente politique des contrats, peuvent être consultées sur le site Internet de l'OTAN (rubrique « Recrutement », puis « 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](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **mercredi 14 avril 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 web 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 candidate(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.

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

NHQ0023 - NS