

Brussels, 17th February 2010

**NOTIFICATION OF A "A" GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF / NATO STANDARDIZATION AGENCY**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° NSA 01(2010)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

ORGANIZATIONAL ELEMENT: NATO STANDARDIZATION AGENCY (NSA)

DIVISION: Policy & Coordination Branch
Office of NATO Terminology Coordination

TITLE: Terminologist

GRADE: A.3

1. SUMMARY

The Office of NATO Terminology Coordination (ONTC) is an element of the Policy and Coordination (P&C) Branch of the NATO Standardization Agency (NSA). The ONTC is responsible for implementing the NATO Terminology Programme (NTP). More specifically, it coordinates terminology proposals between senior NATO committees and ensures that the terminology being developed is in line with NTP quality standards. The ONTC is also responsible for the management and administration of the NATO Terminology Management System (NTMS). Finally, the ONTC provides support to various terminology-related groups.

Under the supervision of the NATO Terminology Coordinator (TC), the terminologist assists in the day-to-day standardization and coordination of the terminology required for use throughout NATO.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a relevant university degree;

- have a sound knowledge of terminology theory and practice;
- have at least 5 years' experience in terminology work as a senior linguist or terminologist in a terminology or linguistic service;
- be computer-literate and have an active interest in office automation and information technology and their application in terminology management. He/she must also have experience with terminology management software and managing a terminology data collection;
- have a demonstrated aptitude to work in a small office team and to contribute to its output even under periods of intense activities;
- have a demonstrated aptitude to contribute to and guide working groups;
- have, or be able to acquire rapidly, a thorough knowledge of the Alliance's activities, the structure of NATO Headquarters and in particular of the NATO Standardization Agency;
- have one of the official NATO languages as his/her mother tongue, or language of habitual use, and an excellent command of the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a background in programming and the ability to act as an intermediary between the ONTC and IT specialists;
- knowledge of other languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Develop, update and maintain the NTMS for the NATO intranet and the NSA Internet sites;

Carry out terminological research and linguistic analysis;

Review all terminology proposals submitted to the ONTC to ensure that they meet the NTP's criteria for terminology standardization;

Participate in terminology working group, panel, committee or syndicate meetings;

Give presentations and workshops on terminology and the NTP;

Carry out related duties as required.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Terminology Coordinator. He/she works in close coordination with other sections and branches within the NSA, with the linguistic and documentation services of NATO and its member nations, as well as with technical experts and organisations outside NATO.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Analytical Thinking
- Flexibility
- Impact and Influence
- Initiative
- Organisational Awareness
- Teamwork

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.

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, 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 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.

NSA XPT 0020-NS

Bruxelles, le 17 février 2010

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

**SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN /
AGENCE OTAN DE NORMALISATION**

**POSTE OUVERT AUX SEULS RESSORTISSANTS DES
ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

POSTE VACANT N° NSA 01(2010)

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

**ÉLEMENT
ORGANISATIONNEL :** AGENCE OTAN DE NORMALISATION (AON)

DIVISION : Branche Politique & coordination
Bureau de coordination de la terminologie OTAN

INTITULÉ : Terminologue

GRADE A.3

1. RÉSUMÉ

Le Bureau de coordination de la terminologie OTAN (ONTC) est un élément de la Branche Politique et coordination (P&C) de l'Agence OTAN de normalisation (AON). L'ONTC est chargé de la mise en œuvre du Programme de terminologie de l'OTAN (NTP). Plus spécifiquement, il coordonne les propositions de terminologie entre les hauts comités de l'OTAN et veille à ce que la terminologie développée soit conforme aux normes de qualité du NTP. L'ONTC assure également la gestion et l'administration du système de gestion de la terminologie de l'OTAN (NTMS). Enfin, l'ONTC apporte un soutien à différents groupes dont les activités ont un lien avec la terminologie.

Sous la supervision du Coordonnateur de la terminologie OTAN (TC), le terminologue contribue aux travaux quotidiens de normalisation et de coordination de la terminologie dont l'usage est requis dans l'ensemble de l'OTAN.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire approprié ;
- avoir une bonne connaissance théorique et pratique de la terminologie ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience de la terminologie, en tant que linguiste ou terminologue confirmé dans un service terminologique ou linguistique ;
- maîtriser l'outil informatique et s'intéresser activement aux outils bureautiques et aux technologies de l'information ainsi qu'à leurs applications pour la gestion de la terminologie. Il/elle doit avoir une expérience des logiciels de gestion terminologique et de la gestion de la collecte de données terminologiques ;
- avoir démontré une aptitude à travailler au sein d'une petite équipe et à contribuer à son efficacité, même en période d'intense activité ;
- avoir démontré une aptitude à participer à des groupes de travail et à en assurer la direction ;
- avoir – ou être capable d'acquérir rapidement – une connaissance approfondie des activités de l'Alliance, de la structure du siège de l'OTAN et, en particulier, de l'Agence OTAN de normalisation ;
- avoir l'une des deux langues officielles de l'OTAN comme langue maternelle, ou maîtriser cette langue et posséder une excellente connaissance de l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience en matière de programmation, et la capacité à servir d'intermédiaire entre l'ONTC et les spécialistes des technologies de l'information ;
- la connaissance d'autres langues.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développe, actualise et tient à jour le NTMS pour le site Intranet de l'OTAN et le site Internet de l'AON.

Effectue des recherches terminologiques et des analyses linguistiques.

Examine toutes les propositions terminologiques soumises à l'ONTC afin de garantir qu'elles répondent aux critères de normalisation de la terminologie définis dans le NTP.

Participe aux réunions de groupes de travail, de groupes d'experts, de comités ou de sous-groupes de travail sur la terminologie.

Fait des exposés et organise des ateliers sur la terminologie et le NTP.

S'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, selon les besoins.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire du poste relève du Coordonnateur de la terminologie. Il/elle travaille en étroite coordination avec d'autres sections et d'autres branches de l'AON, avec les services linguistiques et documentaires de l'OTAN et de ses pays membres, ainsi qu'avec des experts et des organisations techniques extérieurs à l'OTAN.

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique
- Flexibilité
- Persuasion et influence
- Initiative
- Compréhension organisationnelle
- Travail en équipe

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.

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 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 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.

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

NSA XPT 0020-NS