

3 February 2010

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° A 08(2010)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION DEFENCE POLICY AND PLANNING
DASG For WMD Policy
Nuclear Policy Directorate

TITLE Officer

GRADE A.4

1. SUMMARY

The incumbent is responsible for assisting the Director (and Deputy Director), Nuclear Policy, including in his role as Chairman (Acting Chairman) of the Nuclear Planning Group Staff Group and NRC Nuclear Experts, in the development and implementation of NATO's plans, policies and defence activities related to nuclear, biological, and chemical (NBC) weapons and their means of delivery, as well as NATO-Russia consultations on nuclear weapons issues. He/she will support the work of the Nuclear Planning Group (NPG) and any other committees as directed and actively participate in supporting programmes, exercises and public information material developed that address nuclear issues and the Alliance's position.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, preferably with a specialisation in political science, international affairs or defence policy;
- be able to demonstrate in-depth knowledge and at least five years of experience in the field of nuclear deterrence, policy and planning, including nuclear weapon employment aspects;

- be familiar with the responsibilities and roles of the pertinent NATO civil and military bodies involved in nuclear policy and planning;
- have general knowledge of security policy issues and practical experience in a political-military staff;
- be fluent in one of the two official languages of the Organization and have a basic working knowledge of the other;
- be willing to travel and to work unsocial hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a relevant post graduate degree;
- similar work experience gained through service at a national administration or international organisation;
- military experience.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Develop and refine NATO nuclear weapons policy, strategy, consultation and public information procedures. Develop consultations on nuclear weapon issues with Russia under the auspices of the NATO-Russia Council (NRC).

Expertise Development

Develop conceptual papers and proposals addressing nuclear deterrence and posture. Prepare policy documents and studies concerning NATO nuclear policy and posture and related matters.

Stakeholder Management

Support all activities of NATO committees concerned with nuclear policy and posture matters and other divisions within the International Staff (IS) as required.

Project Management

Prepare meetings of the NPG Staff Group and NRC Nuclear Experts Group. Plan and organise NATO nuclear and NRC related symposia and seminars. Support meetings for NPG Ministers, Permanent Representatives and the High Level Group (HLG).

Representation of the Organization

Plan, participate in and contribute to conferences, seminars and exercises related to NATO nuclear policy and posture and related issues. Give presentations and lectures on subjects related to NATO's nuclear policy and posture and WMD defence matters.

Information Management

Develop data and materials for all supported meetings, as directed. Ensure highly classified and sensitive data is safeguarded and properly accounted for.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Director and Deputy Director, Nuclear Policy on a regular basis and to the Deputy Assistant Secretary General (DASG), WMD Policy and the Assistant Secretary General for Defence Policy and Planning (ASG, DPP) as needed. He/she will work closely with Nuclear Policy and WMD Centre colleagues, as well as other IS, NATO Military Authorities, national Delegations and international organisations undertaking activities relating to the field of nuclear policy, arms control, proliferation and related international defence matters.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Organisational Awareness
- Teamwork
- Clarity and Accuracy
- Initiative
- Analytical Thinking
- Customer Service Orientation
- Conceptual Thinking
- Impact and Influence

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, 17th 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.

DPP0039-CTS/A

3 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 08(2010)

LIEU D'AFFECTION	Siège de l'OTAN (Bruxelles - Belgique)
DIVISION	POLITIQUE ET PLANS DE DÉFENSE SGAD pour la politique en matière d'armes de destruction massive Direction Politique nucléaire
INTITULÉ	Administrateur/Administratrice
GRADE	A.4

1. RÉSUMÉ

Le/La titulaire de ce poste aide le directeur/la directrice (et le directeur/la directrice adjoint(e)) de la politique nucléaire, y compris dans ses fonctions de président(e) (président(e) par intérim) du Comité exécutif du Groupe des plans nucléaires (NPG) et des experts nucléaires du COR, à élaborer et à mettre en œuvre les plans, politiques et activités de défense de l'OTAN dans le domaine des armes nucléaires, biologiques et chimiques (NBC) et de leurs vecteurs, et à conduire les consultations entre l'OTAN et la Russie sur les questions d'armement nucléaire. Il/Elle apporte son concours aux travaux du NPG et de tout autre comité dont il/elle pourrait être chargé(e) et participe activement aux programmes, aux exercices et à l'élaboration du matériel d'information publique traitant des questions nucléaires et de la position de l'Alliance.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, de préférence avec une spécialisation en sciences politiques, en affaires internationales ou en politique de défense ;
- justifier d'une connaissance approfondie et d'au moins cinq ans d'expérience du domaine de la dissuasion, de la politique et des plans nucléaires, y compris des aspects liés à l'emploi des armes nucléaires ;

- bien connaître les responsabilités et les rôles des organes civils et militaires de l'OTAN compétents en matière de politique et de plans nucléaires ;
- avoir une connaissance générale des questions de politique de sécurité et une expérience pratique d'un environnement politico-militaire ;
- maîtriser l'une des deux langues officielles de l'Organisation et avoir une connaissance pratique de base de l'autre ;
- être disposé(e) à voyager et à travailler suivant un horaire irrégulier.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de troisième cycle dans un domaine pertinent ;
- une expérience professionnelle similaire acquise au sein d'une administration nationale ou d'une organisation internationale ;
- une expérience dans le domaine militaire.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Élabore et affine la politique, la stratégie et les procédures de consultation et d'information publique de l'OTAN en matière d'armes nucléaires. Développe les consultations avec la Russie sur les questions d'armement nucléaire, sous les auspices du Conseil OTAN-Russie (COR).

Développement de l'expertise

Élabore des documents conceptuels et des propositions concernant la dissuasion et le dispositif nucléaires. Prépare des documents et des études d'orientation sur la politique et le dispositif nucléaires de l'OTAN et d'autres questions liées.

Gestion des parties prenantes

Soutient toutes les activités des comités de l'OTAN portant sur la politique et le dispositif nucléaires, ainsi que les activités d'autres divisions du Secrétariat international (SI), selon les besoins.

Gestion de projet

Prépare les réunions du Comité exécutif du NPG et des experts nucléaires du COR. Planifie et organise les symposiums et séminaires sur les questions nucléaires dans le cadre de l'OTAN et du COR. Apporte son soutien aux réunions du NPG en session des ministres et en session des représentants permanents, ainsi qu'à son Groupe de haut niveau.

Représentation de l'Organisation

Planifie les conférences, séminaires et exercices liés à la politique et au dispositif nucléaires de l'OTAN ainsi qu'aux questions associées ; assiste et contribue à ces événements. Fait des exposés et donne des conférences sur des sujets touchant à la

politique et au dispositif nucléaires de l'OTAN et sur des questions de défense contre les ADM.

Gestion de l'information

Prépare des données et des documents pour toutes ces réunions, conformément aux instructions. Veille à ce que les données hautement classifiées ou sensibles soient protégées et dûment enregistrées/comptabilisées.

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 normalement du directeur/de la directrice et du directeur/de la directrice adjoint(e) de la politique nucléaire et, selon les besoins, du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (SGAD) pour la politique en matière d'armes de destruction massive et du/de la SGAD pour la politique et les plans de défense. Il/Elle travaille en étroite collaboration avec ses collègues de la Direction Politique nucléaire et du Centre ADM, ainsi qu'avec d'autres personnes du SI, des autorités militaires de l'OTAN, des délégations nationales et des organisations internationales engagées dans des activités liées à la politique nucléaire, à la maîtrise des armements, à la prolifération et à d'autres questions de défense internationale.

5. COMPÉTENCES

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

- Compréhension organisationnelle
- Travail en équipe
- Clarté et précision
- Initiative
- Réflexion analytique
- Souci du service au client
- Réflexion conceptuelle
- Persuasion et influence

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 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 : **mercredi 17 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 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.

DPP0039-CTS/A