

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Defence Planning (230226)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 31-Mar-2023
Salary (Pay Basis) 8,887.53Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level.

Within DPP, the Defence Planning Directorate (DPD) is responsible for the conduct of Alliance defence planning and has the lead in the International Staff (IS) for the NATO Defence Planning Process (NDPP). It also assists Allies' efforts to improve the effectiveness of defence planning and capability delivery. The Directorate works in close cooperation with national delegations and staff in national capitals on all business related to defence planning, including the analysis of national defence programmes. *(Please note that defence planning is usually conducted at national headquarters/Ministry of Defence/General Staff level and is distinct from, and should not be confused with, operational planning which focuses on planning for the conduct of actual operations.)*

In the context of the NDPP, the incumbent is required to act as a rapporteur and produce comprehensive, factually consistent and correct reports on the defence and security related plans and policies of individual Allies, drawing on, and rationalising inputs from a number of specialists. S/He assists in policy development and practice by facilitating consultation, enabling information exchange and, by facilitating coordination among nations where possible, both at NATO HQ and between capitals, to enable them to share best practices and lessons learned with regard to defence planning, transformation issues and multinational cooperation in developing capabilities. S/He assists in policy and practice development to enhance the effectiveness of the NDPP. S/He acts as a member of a team, analysing and reporting on national defence efforts. S/He establishes and maintains working relationships with other members of the IS, NATO Military Authorities, and any other authorities of NATO countries through national delegations and liaison officer.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have attended a NATO or national military staff college (OF-3 level or above);
- have at least 6 years of experience in and good knowledge of one of land, maritime, air domains or joint and of enabling forces and capabilities;
- have experience at the land (divisional or above) or maritime/air or joint operational (all two star or above) headquarters level;
- have at least 3 years of national or international experience (preferably both) in the field of defence planning, evidenced through previous posts ;
- have considerable experience in the preparation of military (land, maritime, or air force) force development plans and associated financial, manpower and procurement planning (noting that military force/defence planning is not to be confused with military operations planning);

- be aware of the political, economic and financial considerations underlying national and NATO defence plans and policies, and also understand the relevant military and technical aspects;
- have excellent editing and drafting skills;
- have a good general knowledge of NATO affairs, including the organisation, basic rules and processes, and major topics of the day;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be able to communicate clear, logical, persuasive and succinct arguments in oral and especially written form;
- be available and flexible to travel frequently (approximately 30% of working time).

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a Masters' degree;
- a very good knowledge of the NDPP;
- military staff experience at senior officer level.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Through the analysis and assessment of information received from Nations on best practice and lessons learned on defence transformation issues, contribute to the development of concepts and policies to underpin and guide efforts by Allies to improve the effectiveness of defence planning and capability delivery as well as enhancing the effectiveness of the NDPP. Prepare and co-ordinate advice to individual Nations as needed, and provide assistance to multinational groupings, on defence transformation issues and country-specific reform issues and requirements. Support the drafting of policy papers and reports related to the NDPP and Alliance cooperation programmes.

Expertise Development

Follow and advise on the different steps of the NDPP and keep abreast of developments in the different domains. Contribute to the promotion of multinational cooperation and develop appropriate proposals for new initiatives to stimulate national proposals for cooperative capability delivery.

Stakeholder Management

Develop relations with national defence transformation experts, both in capitals, at NATO HQ and with the European Union Military Staff to support and encourage a culture of consultation and cooperation. Liaise with Allies to build a network of expert contacts on defence transformation issues and promote dialogue between national experts and nations undergoing transformation so as to facilitate the exchange of best practices. Encourage the proactive engagement of Allies and NATO staffs to identify opportunities for multinational cooperation in pursuit of fulfilling NATO requirements. Collaborate with staff in DPD and other DPP policy officers, Defence Investment Division (DI), Political Affairs and Security Policy Division (PASP), the International Military Staff (IMS) and Allied Command Transformation (ACT), and national planning staffs, to understand, analyse and interpret country-specific reform issues and requirements.

Knowledge Management

Develop reports and studies on the longer-term perspective of the NDPP and on its interaction with defence policy and programmes. Prepare reports, briefing material, press statements and other material for Defence Ministerial meetings. Compile data for various defence transformation reports, as necessary.

Representation of the Organization

Regularly represent the DPD in various meetings with the national authorities of NATO and partner nations.

Project Management

Manage projects and/or programmes as directed by the Director and/or Deputy Director of Defence Planning. Assist in the management of high-level capability initiatives and any resulting actions.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Director of Defence Planning for the performance of all areas of responsibility set out above and reports to the Head of the Defence Planning Section. They share responsibility and work closely with the other officers of the Directorate. They will maintain a good working relationship with the other Directorates of DPP and with members of other Divisions of the International Staff and International Military Staff. They will work closely with staff of the two NATO Strategic Commands and with national defence transformation experts both at NATO HQ and in capitals.

Direct reports: 1

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

(Please note that defence planning is usually conducted at national headquarters/Ministry of Defence/General Staff level and is distinct from, and should not be confused with, operational planning which focuses on planning for the conduct of actual operations.)

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. 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 NATO Civilian Personnel Regulations.

7. RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

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.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>).

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

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.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

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

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Administratrice/Administrateur (plans de défense) (230226)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 31-mars-2023

Salaire (Base de paie) 8 887,53Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire.

Au sein de la Division DPP, la Direction Plans de défense (DPD) est responsable de l'établissement des plans de défense de l'Alliance et est l'organe pilote du Secrétariat international (SI) pour le processus OTAN de planification de défense (NDPP). Elle soutient également les activités des Alliés visant à accroître l'efficacité de la planification de défense et de la mise à disposition des capacités. La Direction travaille en coopération étroite avec les délégations nationales et avec les services concernés dans les capitales sur tous les dossiers relatifs à la planification de défense, y compris l'analyse des programmes de défense nationaux. *(On notera que la planification de défense s'effectue normalement au niveau des quartiers généraux, du ministère de la Défense ou de l'État-major général d'un pays et est à distinguer de la planification opérationnelle, laquelle est axée sur la planification des opérations proprement dites).*

Dans le contexte du NDPP, la/le titulaire du poste agit en qualité de rapporteur et élabore des rapports complets, factuels et corrects sur les plans et politiques des Alliés ayant trait à la défense et à la sécurité, en s'appuyant sur des spécialistes et en rationalisant les contributions apportées par ces derniers. Elle/Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques en facilitant les consultations, les échanges d'informations et, dans la mesure du possible, la coordination entre les pays, tant au siège de l'OTAN qu'entre les capitales, de manière à leur permettre d'échanger les meilleures pratiques et les enseignements tirés pour ce qui est de la planification de défense, de la transformation, et de la coopération multinationale en matière de développement capacitaire. Elle/Il contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et de pratiques visant à accroître l'efficacité du NDPP. La/Le titulaire fait partie d'une équipe chargée d'analyser et de rendre compte des efforts de défense des pays. Elle/Il établit et entretient des relations de travail avec d'autres membres du Secrétariat international, avec les autorités militaires de l'OTAN, et avec les autorités des pays de l'OTAN par l'intermédiaire des délégations nationales et des officiers de liaison.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir suivi les cours d'une école d'état-major nationale ou de l'OTAN (au moins au niveau OF-3) ;
- avoir au moins six ans d'expérience et une bonne connaissance du milieu terrestre, du milieu maritime, du milieu aérien ou du milieu interarmées, ainsi que des forces et capacités facilitatrices.
- avoir une expérience au niveau d'un quartier général des forces terrestres (niveau division au moins) ou des forces maritimes/aériennes ou interarmées (niveau deux étoiles au moins dans tous les cas) ;
- avoir acquis, dans des fonctions exercées précédemment, une expérience nationale ou internationale (et, de préférence, les deux) d'au moins trois ans dans le domaine des plans de défense ;
- avoir une grande expérience de l'établissement de plans de développement de forces militaires (pour les forces terrestres, maritimes ou aériennes) et des questions s'y rapportant (plans de financement, des effectifs et des acquisitions) – sachant que la planification de forces militaires/de défense est à distinguer de la planification des opérations militaires ;
- être sensibilisé(e) aux considérations politiques, économiques et financières qui sous-tendent les plans et politiques de défense des pays et de l'OTAN, et en comprendre les aspects militaires et techniques ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction et de relecture de textes ;
- avoir une bonne connaissance générale de l'OTAN, notamment de son organisation, de ses règles et processus de base et des grandes questions d'actualité qu'elle traite ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;

- être capable de faire passer, à l'oral et surtout à l'écrit, des arguments clairs, logiques, convaincants et succincts ;
- être flexible et disposé(e) à voyager fréquemment (environ 30 % du temps de travail).

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de master ;
- une très bonne connaissance du NDPP ;
- une expérience dans un état-major militaire à un poste d'officier supérieur.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Voir la version anglaise.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la directrice/du directeur Plans de défense s'agissant de l'exécution de toutes les fonctions décrites ci-dessus et fait rapport à la/au chef de la Section Plans de défense. Elle/Il partage ses responsabilités avec les autres administratrices/administrateurs de la DPD, avec lequel(les) elle/il collabore étroitement. Elle/Il entretient de bonnes relations de travail avec les autres directions de la Division DPP ainsi qu'avec les membres des autres divisions du Secrétariat international et des divisions de l'État-major militaire international. Elle/Il collabore étroitement avec le personnel des deux commandements stratégiques de l'OTAN et avec les experts nationaux de la transformation de la défense tant au siège de l'OTAN que dans les capitales.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 1

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

(On notera que la planification de défense s'effectue normalement au niveau des quartiers généraux, du ministère de la Défense ou de l'État-major général d'un pays et est à distinguer de la planification opérationnelle, laquelle est axée sur la planification des opérations proprement dites).

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

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

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. PROCESSUS DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via [le portail interne de recrutement](#);
- Pour tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

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 de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.