

	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, Policy East (241077)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 25-Aug-2024
Salary (Pay Basis): 6,118.54Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G15-G17
Clearance Level: NS
Description

“PENDING BUDGET APPROVAL”

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's (IS) political hub for partnerships. Within PASP, the Policy East Section is responsible for the development and implementation of political guidance related to NATO relations with Ukraine, Belarus, Republic of Moldova, Kazakhstan, Kyrgyzstan, Tajikistan, Turkmenistan, and Uzbekistan. The Section also guides the work of the NATO Representation in Kyiv, Ukraine and the NATO Liaison Office in Chisinau, Moldova.

The incumbent reports to the Head of the Policy East Section and contributes to the development and implementation of NATO's policies related to the political relationship and/or cooperation with countries within the Section's area of responsibility. They help shape and develop political advice; work collaboratively across NATO structures; represent the PASP division within and outside NATO; formulate policy proposals; draft a wide range of analyses, policy papers, and briefing materials, including for senior NATO officials; draft reports and documents for the relevant NATO committees; work with Allies and with the partner Missions to NATO; and participate in public diplomacy activities. Additionally, the incumbent might act as a back-up officer on one or more of the countries in the Policy East Section.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a degree from an institute of recognised standing, preferably in the field of political science, international relations, security studies, or another relevant discipline; have at least three years of experience in foreign, security, or defence affairs;

- have excellent communication skills, both orally and in writing, with the ability to draft clearly and concisely required documents (e.g., memos, backgrounders, speaking points, analytical reports, etc.);
- have solid knowledge of international affairs and defence policy issues;
- demonstrate sound political judgment and strong analytical skills;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a Master's degree, preferably in the field of political science, international relations, security studies, or another relevant discipline;
- possess a good knowledge of NATO policies and activities;
- experience with countries in the Policy East Section area of responsibility;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Monitor, analyse, and report on political developments and the implications for NATO. Contribute to the development of advice for the NATO leadership on policy and partnership issues within the area of responsibility, including by supporting the work of relevant NATO committees.

Project Management

Contribute to the development and implementation of projects, processes, and programmes, including determining priorities and organising work. Partner with other sections in PASP, other International Staff and International Military Staff, and the NATO Command Structure to develop, support, and implement planned programmes in a way that best meets the needs of the Alliance and partner countries.

Stakeholder Management

Work closely with other sections and divisions within NATO, as well as Allies, partner countries, international organisations, and other stakeholders (academia, civil society, NGOs), maintaining regular relations and exchanging views. Develop a network of key stakeholders.

Expertise Development

Prepare, write, coordinate, and edit documents, memoranda, checklists, answers to the press, speaking notes, and background materials. Monitor and analyse domestic and foreign policy trends. Act as back-up officer to another member of the team, providing support, as needed, on other countries in the section's area of responsibility.

Representation of the Organisation

Represent the Section at relevant meetings and visits, as required. Support public diplomacy activities, as required.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Policy East Section. They work in close coordination with other sections in PASP, with other Divisions in the International Staff, the NATO Military Authorities, with national delegations, NATO agencies and Centers of Excellence. They maintain regular contact with Allied delegations.

Direct reports: N/a

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.

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 Régulations.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND 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

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

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>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

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, Politique de l'Est (241077)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 25-août-2024

Salaire (Base de paie) : 6 118,54Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G15-G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

En attente de l'approbation du budget

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est la division de première ligne pour ce qui concerne les aspects politiques des tâches fondamentales de l'OTAN et constitue, au sein du Secrétariat international (SI), le pôle politique pour les partenariats.

Au sein de cette division, la Section Politique orientale est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre des orientations politiques relatives aux relations de l'OTAN avec l'Ukraine, le Bélarus, la République de Moldova, le Kazakhstan, le Kirghizistan, le Tadjikistan, le Turkménistan et l'Ouzbékistan. Par ailleurs, cette section guide les travaux de la représentation de l'OTAN à Kyïv (Ukraine) et du Bureau de liaison de l'OTAN à Chisinau (République de Moldova).

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Politique orientale et contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de l'OTAN liées à la coopération et/ou aux relations politiques avec les pays dont la Section a la charge. Elle/Il aide à façonner et à étoffer les avis politiques, travaille en collaboration avec toutes les structures de l'OTAN, représente la Division PASP au sein de l'Organisation et à l'extérieur, formule des propositions de politiques, rédige un large éventail d'analyses, de documents d'orientation et de notes d'information, notamment à l'intention de hauts responsables de l'OTAN, rédige des rapports et des documents pour divers comités de l'OTAN, travaille avec les Alliés et avec les missions des pays partenaires auprès de l'OTAN, et participe à des activités de diplomatie publique. De plus, elle/il peut être amené(e) à assumer des fonctions de suppléant(e) en ce qui concerne un ou plusieurs pays dont la Section Politique orientale a la charge.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans le domaine des affaires étrangères, de la sécurité ou de la défense ;

- avoir d'excellentes aptitudes à la communication tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi que la capacité de rédiger de façon claire et concise les documents requis (mémos, documents d'information générale, aide-mémoire, rapports analytiques, etc.) ;
- avoir une solide connaissance des affaires internationales et des questions de politique de défense ;
- faire preuve d'un jugement politique avisé et avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- 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.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de niveau master, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- une bonne connaissance des politiques et des activités de l'OTAN ;
- une expérience en lien avec les pays dont la Section Politique orientale a la charge.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Suit et analyse les développements politiques et leurs implications pour l'OTAN, et établit des rapports à ce sujet. Contribue à l'élaboration d'avis – destinés à des dirigeants de l'OTAN – sur des questions relatives aux politiques et aux partenariats relevant de son domaine de compétence, notamment dans le cadre des travaux des comités OTAN concernés.

Gestion de projet

Contribue au développement et à la mise en œuvre de projets, de processus et de programmes, notamment en définissant les priorités et en organisant les travaux. Collabore avec d'autres sections de la Division PASP, avec d'autres services du Secrétariat international et de l'État-major militaire international, ainsi qu'avec la structure de commandement de l'OTAN, pour développer, appuyer et mettre en œuvre les programmes prévus d'une manière telle qu'ils répondent au mieux aux besoins de l'Alliance et des pays partenaires.

Gestion des parties prenantes

Travaille en étroite collaboration, entretient des relations régulières et échange des points de vue avec d'autres sections et divisions de l'OTAN, ainsi qu'avec les Alliés, les pays partenaires, des organisations internationales et d'autres acteurs (universités, société civile, ONG). Met en place un réseau associant les principales parties prenantes.

Développement de l'expertise

Prépare, rédige, coordonne et publie des documents, mémorandums, aide-mémoire, réponses à la presse, notes d'orateur et documents d'information. Suit et analyse les tendances en matière de politique intérieure et de politique étrangère. Assure la suppléance d'autres membres de l'équipe en apportant son aide selon les besoins pour d'autres pays dont la Section a la charge.

Représentation de l'Organisation

Représente la Section lors de réunions et de visites, selon les besoins. Soutient les activités de diplomatie publique, selon les besoins.

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

4. STRUCTURES ET LIAISON

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Politique orientale. Elle/Il travaille en étroite coordination avec les autres sections de la Division PASP, les autres divisions du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN, les délégations nationales ainsi que les agences et les centres d'excellence de l'OTAN. En outre, elle/il entretient des contacts réguliers avec les délégations des pays de l'Alliance.

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

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.

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.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET 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 comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

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 ou par courrier électronique.

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.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.