

	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

Human Resource Adviser (241107)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 11-Aug-2024
Salary (Pay Basis): 6,118.54Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G15-G17
Clearance Level: NS
Description

1. SUMMARY

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of five pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (Pay and Allowances, Pensions and Insurances); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); the Data Analytics section; and the Medical Service. The TMHRI Section is responsible for Talent Acquisition (TAS), Organisational Design, Development and Change Management (ODDCM), Talent Development (TD) and HR business partnership.

HR Advisers (HRAs) are the main partners of Divisional/Independent Office management for all human resource matters relating to staff management. They promote sound people management and ensure consistent application of the NATO Civilian Personnel Regulations (CPRs), policies, and best practices. HRAs deliver HR solutions while partnering with managers as trusted advisers. They work closely with business units to help build capabilities, manage talent and develop people-oriented initiatives.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree in Human Resources, Business Administration, Management or other relevant discipline;
- have at least 5 years' relevant work experience in the field of HR;
- possess strong drive for diversity and customer-focus attitude;
- demonstrate high-level judgement and analytical skills in dealing with complex and sensitive people management issues;
- have the ability to express thoughts clearly, succinctly and with impact, both orally and in writing;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a professional qualification in HR;
- experience in a field of NATO core business (international relations, political affairs, defence, security) or of other HR clients (e.g. IT, finance, resource or facility management, etc.);
- fluency in both official languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Stakeholder Management

Advise managers on a wide variety of complex human resources management issues across the HR value chain and in particular in the areas of managing people resources, providing options to solve sensitive and multifaceted issues related to employment and working conditions. As the main HR interface with Divisions' management, act as a change facilitator for the implementation of new HR initiatives. Advise and facilitate effective policy implementation. Act as a trusted partner.

Expertise Development

In line with NATO's regulatory HR framework, help align business objectives with people management in assigned organisational units. Help identify emerging staffing needs and strategies, as well as opportunities for staff development. Support the management of cases, from complaint to appeal as appropriate. Act as a key partner and evaluator in the recruitment process.

Project Management

Undertake HR projects, across the HR value chain, as assigned. Generate creative and relevant options to address client's and organisational needs and priorities, within the rules and procedures.

Information Management

Stay informed of all HR decisions affecting Divisions/Offices within their responsibility. Ensure the accurate and timely distribution and flow of HR-related information to the relevant personnel (e.g. senior management, line managers, Administrative Officers (AOs) or Executive Officers (XOs), staff) in the Division/Office. Analyse trends and metrics to propose solutions, programmes and policies.

Knowledge Management

Provide strategic input to HR policies and contribute to the development of such policies as appropriate. Stay abreast of HR developments and trends within and outside NATO in order to provide input and advice to changes in related policy and its implementation.

Monitor staffing and relevant HR processes in close collaboration with applicable HR services. Keep current with NATO's regulatory framework within the HR space.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Talent Management and HR Integration and interacts directly with the Deputy Assistant Secretary General, HR, on sensitive and complex HR matters. Depending on the nature of support being provided, and the issue at stake, the points of contact between the HRA and the Division/Office may be senior managers, line managers, AOs or XOs. Therefore, HRAs

must establish and maintain effective collaborative working relations as part of a small team, and at all levels in the Divisions/Offices as well as throughout HR, and use outstanding interpersonal skills to generate trust and confidence.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Is open to others' perspectives;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- 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.

Conseillère/Conseiller RH (241107)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 11-août-2024

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

Grade NATO Grade G15-G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Direction Ressources humaines (RH) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, qui relève de la Division Gestion exécutive (EM), s'appuie sur cinq piliers : Gestion des talents et intégration RH (TMHRI), Services Personnel (Traitements et indemnités, Pensions, Assurances), Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et politique RH applicable à l'ensemble de l'OTAN), Analyse des données RH et Service médical. La Section TMHRI est responsable de l'acquisition des talents, de l'étude et du développement organisationnels, de la gestion du changement, de la valorisation des talents, ainsi que des activités de conseil RH.

Les conseillères/conseillers RH sont les principales interlocutrices et les principaux interlocuteurs des responsables des divisions/bureaux indépendants pour toutes les questions RH ayant trait à la gestion du personnel. Elles/Ils se chargent de promouvoir une bonne gestion des ressources humaines et d'assurer une mise en application uniforme du Règlement du personnel civil (RPC), des politiques et des bonnes pratiques à l'OTAN. Les conseillères/conseillers RH proposent des solutions RH aux gestionnaires, pour qui elles/ils sont des partenaires de confiance. Elles/Ils travaillent en étroite coopération avec les unités fonctionnelles afin de les aider à développer des capacités, à gérer les talents et à élaborer des projets axés sur la personne.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en ressources humaines, en gestion d'entreprise, en gestion ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir au moins cinq années d'expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines;
- avoir à cœur de promouvoir la diversité et être doté(e) d'un sens aigu du service à la clientèle ;
- faire preuve d'une excellente capacité de jugement et d'analyse pour traiter des questions complexes ou sensibles liées à la gestion des ressources humaines ;

- être capable d'exprimer ses idées de manière claire, concise et persuasive, tant oralement que par écrit ;
- avoir au minimum le niveau de compétence ci-après dans les langues officielles de l'OTAN : V (« avancé ») en anglais et III (« intermédiaire ») en français.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une qualification professionnelle dans le domaine des ressources humaines ;
- une expérience dans un domaine en rapport avec la vocation première de l'OTAN (relations internationales, affaires politiques, défense, sécurité, etc.) et/ou dans un domaine de spécialité d'autres clients des RH (informatique, finances, gestion des ressources, gestion des installations, etc.) ;
- la maîtrise des deux langues officielles.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des parties prenantes

Fournit aux gestionnaires des avis sur un large éventail de questions pouvant porter sur tous les aspects RH, en particulier sur la gestion des effectifs, et propose des solutions pour résoudre des problèmes sensibles ou complexes touchant aux conditions d'emploi et de travail. En tant que principal(e) interlocutrice/interlocuteur RH des responsables de division, se charge de faciliter le changement quand de nouveaux projets RH doivent être mis en œuvre. Apporte aide et conseils pour la mise en application des politiques. Se comporte en partenaire de confiance.

Développement de l'expertise

Dans le respect du cadre réglementaire RH de l'OTAN, aide à concilier réalisation des objectifs de travail et gestion des personnes au sein des unités fonctionnelles dont elle/il a la charge. Aide à repérer les besoins en personnel à court terme et à définir des stratégies, et repère les possibilités de perfectionnement pour le personnel. Aide à traiter les griefs, du stade de la réclamation à celui du recours contentieux. Joue un rôle de partenaire dans le processus de recrutement et évalue les candidat(e)s.

Gestion de projet

Mène des projets pouvant porter sur tous les aspects RH, en fonction des tâches qui lui sont confiées. Trouve des solutions innovantes propres à satisfaire les besoins et les priorités des clients et de l'Organisation, dans le respect des règles et des procédures établies.

Gestion de l'information

Se tient informé(e) de toutes les décisions RH qui concernent les divisions/bureaux relevant de sa responsabilité. Fait en sorte que les informations RH soient communiquées correctement et rapidement aux personnes intéressées (hauts responsables, supérieurs hiérarchiques, responsables administratives/administratifs, administratrices exécutives/

administrateurs exécutifs, agents...) au sein de la division/du bureau. Analyse les tendances et les indicateurs chiffrés afin de proposer des solutions, des programmes ou des politiques.

Gestion des connaissances

Apporte une contribution de nature stratégique aux politiques RH et participe à l'élaboration de telles politiques, le cas échéant. Se tient informé(e) des développements intervenant dans le domaine des ressources humaines et des tendances se manifestant aussi bien au sein de l'Organisation qu'en dehors, afin de pouvoir donner un avis sur les modifications à apporter aux politiques correspondantes ou sur la mise en application de celles-ci.

Assure le suivi des processus de dotation en effectifs et d'autres processus RH, en étroite coopération avec les unités RH concernées. Se tient informé(e) de l'évolution du cadre réglementaire OTAN dans le domaine des ressources humaines.

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

4. RELATIONS INTERPERSONNELLES

La/Le titulaire de ce poste relève de la/du chef du Service Gestion des talents et intégration RH. Elle/Il est amené(e) à travailler directement avec la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour les ressources humaines sur des questions RH sensibles ou complexes. Selon la nature du soutien à apporter ou la question en jeu, les points de contact de la conseillère/du conseiller RH au sein des divisions/bureaux sont des hauts responsables, des supérieurs hiérarchiques, des responsables administratives/administratifs ou encore des administratrices exécutives/administrateurs exécutifs. La/Le titulaire du poste doit donc instaurer et entretenir de bonnes relations de travail avec les membres de la petite équipe dont elle/il fait partie ainsi qu'avec le reste de la Direction RH et les divisions/bureaux, à tous les niveaux et user de ses excellentes aptitudes relationnelles pour s'assurer la confiance de ses interlocuteurs.

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 : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) aux points de vue des autres.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- 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.