

	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

Head, NATO Liaison Office (Amman, the Hashemite Kingdom of Jordan)-241069

Primary Location JO-Amman

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 25-Aug-2024, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis) 8,754.21Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G20

Description:

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy Division (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks. Within the Partnership and Global Affairs Directorate (PGAD) of PASP, the Middle East and North Africa (MENA) Section is responsible for the implementation of political guidance related to NATO relations with Mediterranean Dialogue (MD) partner countries, including Algeria, Egypt, Israel, Jordan, Mauritania, Morocco, and Tunisia; and Istanbul Cooperation Initiative (ICI) partner countries, including Bahrain, Kuwait, Qatar, and the United Arab Emirates. The Team has the overall responsibility for developing NATO's policy towards, and relationship with, the countries in the MENA region, and for ensuring that NATO implements these relationships coherently across its structures.

Under the direction of the Head of Middle East and North Africa (MENA), the Head of the NATO Liaison Office (NLO) in Jordan will liaise with the authorities of the Hashemite Kingdom of Jordan to support political dialogue and practical cooperation in the framework of the Mediterranean Dialogue and the partnership between NATO and Jordan. They will be responsible for promoting political relations with the Jordanian authorities, Allied embassies accredited to Jordan, representatives of NATO partner nations, international organisations in Amman, and other relevant actors in the region. As the Head of Office, they will be responsible for managing all aspects of the functioning of the NLO, including administrative, budgetary, operational and personnel responsibilities.

The post holder is based in Amman, but will also be expected to travel frequently, including to NATO Headquarters in Brussels.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university 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 8 years of related professional experience in international defence and security matters – including experience in planning, implementing, monitoring and assessing a broad range of defence and security sector activities;
- have excellent knowledge of international affairs and defence policy issues;
- have a very good knowledge and understanding of MENA countries, especially those participating in the MD and ICI, and of the issues affecting them;
- have excellent communication skills, both orally and in writing, and be able to draft clearly and concisely in one of the two official NATO languages;
- demonstrate sound political judgment and strong analytical skills;
- have recent experience leading a team using sound management practices;
- have experience in programme/project management;
- possess previous experience engaging with government officials at a senior level;
- possess a good knowledge of oral and written Modern Standard Arabic (MSA);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be willing to work outside normal office hours and travel as required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a post-graduate degree in a relevant discipline;
- experience relevant for the position which is directly linked to the MENA region;
- experience in working with diplomatic missions and government agencies dealing with defence and international security affairs;
- have a good understanding of NATO partnership cooperation programmes and the tools and mechanisms associated with them;
- previous experience in posts requiring public speaking and media engagement skills.
- prior experience of work in/with NATO MD and/or ICI countries.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Contribute to the provision of advice and assistance to senior NATO officials and staff officers. Set standards for and supervise the creation and submission of regular reports on political and security developments to NATO HQ. Provide periodic briefings to the Political Committee and/or Partnerships and Cooperative Security Committee (PCSC), as well as other committees on political developments and NLO activities.

Financial Management

Plan, manage and supervise the execution of the NATO Liaison Office (NLO) budget in accordance with NATO's financial procedures. Act as NATO's contracting officer in

Jordan responsible for local supervision and signature authority on local contracts for the NLO and other programmes as required, in coordination with the PASP Budget Officer and the Office of Financial Control. Supervise banking transactions, contracting, and payment processes for operational and organisational expenditures. Supervise the book-keeping process and the creation and submission of regular budget reports to NATO HQ. Produce annual and semi-annual budget projections. Coordinate with the Office of Financial Control to ensure accountability and compliance with NATO financial regulations.

Knowledge Management

Increase NATO's situational awareness by monitoring, analysing and regularly reporting political, security, and other relevant developments in Jordan and the broader region. Advise NATO HQ on their implications for Alliance policies. Facilitate information-sharing, with discretion, with a view to transferring knowledge across PASP and with key external interlocutors. Ensure that knowledge is maintained and available.

Policy Development

Provide policy recommendations related to the NATO-Jordan partnership and regional security. Provide advice and assistance to Jordan in implementing the cooperation programmes with NATO, and develop ideas for new areas of assistance and cooperation in coordination with the Defence Capacity Building (DCB) Core Team. Provide coordinated advice to NATO HQ on implementation of the future Individually Tailored Partnership Programme (ITPP) and other NATO partnership activities in Jordan.

Project Management

In coordination with NATO HQ and the DCB Core Team, support the development and implementation of the NATO-Jordan partnership objectives and goals, including partnership programmes and activities. Assess risk and propose mitigation strategies. Maintain accountability of NLO property. Plan and manage office space utilisation. Supervise physical security requirements of the NLO in coordination with the NATO Office of Security (NOS), and maintain awareness of potential threats to NLO personnel.

Contribution to Public Diplomacy Efforts

Plan, execute, and participate in public diplomacy events on behalf of NATO, in coordination with the NATO Contact Point Embassy (CPE) for Jordan. Manage the NLO relationship with local media outlets and with civil society to explain NATO's role and policies. Provide media interviews related to NATO partnership activities as required in coordination with the NATO Press Office and other relevant stakeholders in NATO HQ. Represent NATO in various fora and promote NATO among priority audiences and the general public.

Stakeholder Management

Promote political relations with the Jordanian authorities, Allied embassies accredited to Jordan, representatives of NATO partner nations, international organisations in Amman, and other relevant actors in the region. Communicate NATO's viewpoint, activities, and expectations to the appropriate stakeholders and seek to secure their buy-in to NATO's activities. Liaise with Jordanian security and defence officials, Amman-based members of Allied representations, NATO authorities, professional development institutions, civil society, and other relevant stakeholders. Supervise NLO personnel in the establishment of their own networks at the appropriate levels. Ensure effective communication and joint work between the NATO personnel active in Jordan. Promote team spirit, transparency, flexibility, and collegiality and ensure full cooperation and transparency within the NLO and between the NLO and stakeholders in Jordan and in NATO HQ.

People Management

Supervise the work of additional staff that could be assigned to NLO Amman, potentially including locally hired staff and Allied Voluntary National Contributions (VNCs), in accordance with NATO-wide standards and the PASP Standard Operating Procedures. Adhere to sound and inclusive management principles, and provide mentoring, coaching, and training opportunities. Be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under her/his responsibility are clear on Organisational, Divisional, Directorate and Section objectives. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and through the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Identify possible development and mobility opportunities for team members. Coordinate with the Government of Jordan on all issues regarding the accreditation of NATO personnel assigned in Jordan. Provide policy guidance and oversight to NATO personnel in Jordan.

Perform any other related duty as assigned.

4.INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Middle East and North Africa in the Political Affairs and Security Policy Division. They oversee the distribution of work within the NATO Liaison Office, enabling direct and indirect reports to carry out work on a relatively autonomous basis. They interact regularly with other NATO programmes active in the region in order to provide political advice and assistance.

Direct reports: TBD.

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 3 years; possibility of renewal for up to 3 years.

Contract clause applicable:

As employment in this post is required for a limited period, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which, if required, may be renewed for a further period of up to 3 years.

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

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Régulations.

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.

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 and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

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

Chef du Bureau de liaison de l'OTAN à Amman (Royaume hachémite de Jordanie)-241069

Emplacement principal JO-Amman

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 25-août-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 8 754,21 **Euro (EUR)** Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN. Au sein de la Direction Partenariats et affaires internationales (PGAD) de cette division, la Section Moyen-Orient et Afrique du Nord (MENA) est chargée de la mise en œuvre des orientations politiques concernant les relations de l'OTAN avec les pays du Dialogue méditerranéen (DM), à savoir l'Algérie, l'Égypte, Israël, la Jordanie, la Mauritanie, le Maroc et la Tunisie, et ceux de l'Initiative de coopération d'Istanbul (ICI), c'est-à-dire Bahreïn, le Koweït, le Qatar et les Émirats arabes unis. Cette section a pour responsabilité générale d'élaborer la politique de l'OTAN à l'égard des pays de la région MENA, de développer des relations avec ceux-ci, et de veiller à ce que l'OTAN entretienne ces relations de manière cohérente dans toutes ses structures.

Sous la direction de la/du chef de la Section MENA, la/le chef du Bureau de liaison de l'OTAN (NLO) à Amman entretient des contacts avec les autorités du Royaume hachémite de Jordanie afin de faciliter le dialogue politique et la coopération pratique dans le cadre du Dialogue méditerranéen et du partenariat entre l'OTAN et la Jordanie. Elle/Il est chargé(e) de favoriser le développement de relations politiques avec les autorités jordaniennes, les ambassades des pays de l'Alliance accréditées auprès de la Jordanie, les représentants des pays partenaires de l'OTAN, les organisations internationales à Amman et d'autres acteurs concernés dans la région. En sa qualité de chef du NLO, elle/il assure également la gestion de tous les aspects du fonctionnement du NLO, notamment les tâches administratives, budgétaires, opérationnelles et liées au personnel.

Le lieu d'affectation pour ce poste est Amman, mais la/le titulaire sera amené(e) à voyager fréquemment, et notamment à se rendre au siège de l'OTAN, à Bruxelles.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, de la sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir au moins huit années d'expérience professionnelle dans le domaine de la défense et de la sécurité internationales, et notamment une expérience de la planification, de la mise en œuvre, de la supervision et de l'évaluation d'un large éventail d'activités dans le secteur de la défense et de la sécurité ;
- avoir une excellente connaissance des affaires internationales et des questions de politique de défense ;
- avoir une très bonne connaissance et une très bonne compréhension des pays de la région MENA, en particulier ceux qui participent au DM et à l'ICI, et des problèmes auxquels ils sont confrontés ;
- avoir d'excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit, et être capable de rédiger de façon claire et concise dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- avoir de solides capacités de jugement politique et d'excellentes capacités d'analyse ;
- avoir dirigé récemment une équipe en appliquant des principes de gestion sains ;
- avoir une expérience de la gestion de programme/projet ;
- avoir une expérience de fonctions exigeant des interactions avec de hauts responsables gouvernementaux ;
- avoir une bonne connaissance de l'arabe standard moderne (ASM) à l'écrit et à l'oral ;
- 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 disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service et à effectuer des déplacements lorsqu'il y a lieu.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans une discipline pertinente ;
- une expérience pertinente pour ce poste en lien direct avec la région MENA ;
- une expérience de la collaboration avec des missions diplomatiques et des organismes publics traitant de questions de défense et de sécurité internationale ;
- une bonne compréhension des programmes OTAN de coopération partenariale ainsi que des outils et mécanismes s'y rapportant ;
- une expérience de fonctions exigeant des aptitudes à la prise de parole en public et des capacités d'interaction avec les médias ;
- une expérience du travail dans/avec les pays du DM et de l'ICI.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Contribue à faire en sorte que les hauts responsables et les administratrices/administrateurs de l'OTAN reçoivent les avis et l'aide nécessaires. Fixe des normes pour l'élaboration de rapports sur l'évolution de la situation politique et des conditions de sécurité et supervise la production et l'envoi de ces documents, qui doivent être communiqués à intervalles réguliers au siège de l'OTAN. Informe périodiquement le Comité politique et/ou le Comité des partenariats et de la sécurité coopérative (PCSC), ainsi que d'autres comités, de l'évolution de la situation politique et des activités du NLO.

Gestion financière

Planifie, gère et supervise l'exécution du budget du NLO dans le respect des procédures financières de l'OTAN. Joue le rôle de responsable des marchés de l'OTAN en Jordanie et, en cette qualité, signe et administre les contrats passés au niveau local à l'appui des activités du NLO et d'autres programmes, selon les besoins, en concertation avec la/le responsable budget au sein de la Division PASP et avec le Bureau du contrôle financier. Supervise les opérations bancaires, la passation de marchés et les procédures de paiement pour les dépenses opérationnelles et organisationnelles. Supervise le processus comptable ainsi que l'établissement et la présentation des rapports budgétaires qui doivent être soumis régulièrement au siège de l'OTAN. Établit des projections budgétaires annuelles et semestrielles. Collabore avec le Bureau du contrôle financier pour garantir le respect de l'obligation de rendre compte et la conformité avec le Règlement financier de l'OTAN.

Gestion des connaissances

Améliore la connaissance que l'OTAN a de la situation dans la région en assurant le suivi et l'analyse des développements, notamment sur le plan politique et sur le plan de la sécurité, en République de Jordanie et dans la région, et en communiquant régulièrement des rapports à ce sujet. Fournit au siège de l'OTAN des avis sur les incidences de ces développements sur les politiques de l'Alliance. Facilite le partage d'informations, selon son appréciation, pour qu'un transfert de connaissances puisse s'opérer au sein de la Division PASP et avec les principaux interlocuteurs extérieurs. Veille à ce que les connaissances soient conservées et accessibles.

Élaboration des politiques

Fournit des recommandations de politique générale sur le partenariat entre l'OTAN et la Jordanie et sur la sécurité dans la région. Fournit des avis et une assistance à la Jordanie pour l'exécution de ses programmes de coopération avec l'OTAN, et propose des idées pour de nouveaux domaines d'assistance et de coopération en coordination avec l'équipe-cadre OTAN pour le renforcement des capacités de défense (DCB). Fournit au siège de l'OTAN des avis ayant fait l'objet d'une concertation concernant la mise en œuvre du futur programme de partenariat individualisé (ITPP) et d'autres activités de partenariat de l'OTAN en Jordanie.

Gestion de projet

En concertation avec le siège de l'OTAN et l'équipe-cadre DCB, facilite la définition et la réalisation des buts et des objectifs du partenariat OTAN-Jordanie, et notamment des programmes et activités s'inscrivant dans le cadre de ce partenariat. Évalue les risques et propose des stratégies d'atténuation. Assure la traçabilité des biens du NLO. Planifie et gère l'utilisation des espaces de bureau. Supervise les besoins du NLO en matière de sécurité physique en concertation avec le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS) et se tient en permanence informé(e) des menaces susceptibles de peser sur le personnel du NLO.

Contribution aux activités de diplomatie publique

Assure la planification et l'exécution des activités de diplomatie publique, et y participe, au nom de l'OTAN, en coordination avec l'ambassade point de contact de l'OTAN (CPE) en Jordanie. Gère les relations que le NLO entretient avec les médias locaux et avec la société civile pour expliquer le rôle et les politiques de l'OTAN. Selon les besoins, accorde aux médias des entretiens au sujet des activités de partenariat de l'OTAN, en concertation avec le Service Presse de l'OTAN et d'autres parties concernées du siège de l'Organisation. Représente l'OTAN dans diverses instances et assure la promotion de l'Organisation auprès des publics prioritaires et du grand public.

Gestion des parties prenantes

Favorise le développement de relations politiques avec les autorités jordaniennes, les ambassades des pays de l'Alliance accréditées auprès de la Jordanie, les représentants des pays partenaires de l'OTAN, les organisations internationales à Amman et d'autres acteurs concernés dans la région. Fait connaître aux parties concernées le point de vue, les activités et les attentes de l'OTAN et s'emploie à faire en sorte qu'elles adhèrent aux activités de l'Organisation. Assure la liaison avec les responsables jordaniens du secteur de la défense et de la sécurité, les représentants des pays de l'Alliance à Amman, les autorités de l'OTAN, les organismes de perfectionnement professionnel, la société civile et d'autres intervenants. Supervise les activités menées par les membres du personnel du NLO s'agissant de la mise en place de leurs propres réseaux aux niveaux appropriés. Veille à ce qu'il y ait une communication et une collaboration efficaces entre les membres du personnel de l'OTAN travaillant en Jordanie. Favorise l'esprit d'équipe, la transparence, la flexibilité et la collégialité et fait le nécessaire pour assurer une coopération et une transparence complètes au sein du NLO, et entre ce bureau et les parties prenantes en Jordanie et au siège de l'OTAN.

Gestion des personnes

Supervise le travail du personnel supplémentaire qui pourrait être affecté au NLO, y compris, le cas échéant, le personnel à statut local et les contributions nationales volontaires (VNC) fournies par les Alliés, dans le respect des normes applicables à l'échelle de l'OTAN et des instructions permanentes de la Division PASP. Applique des principes de gestion sains et inclusifs, assure l'encadrement et l'accompagnement des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités

de formation, et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Veille à ce que tous comprennent bien les objectifs de l'Organisation, de la Division, de la Direction et de la Section. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD). Réfléchit aux perspectives d'évolution et de mobilité pouvant être offertes aux membres de l'équipe. Travaille en coordination avec le gouvernement jordanien sur toutes les questions ayant trait à l'accréditation du personnel OTAN affecté à un poste dans le pays. Fournit des orientations au personnel de l'OTAN en poste dans le pays et supervise son travail.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Moyen-Orient et Afrique du Nord (MENA) au sein de la Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP). Elle/Il supervise la répartition des tâches au sein du NLO, en donnant à ses subordonné(e)s direct(e)s et indirect(e)s la possibilité de travailler de manière relativement autonome. Elle/Il interagit régulièrement avec les responsables d'autres programmes de l'OTAN travaillant dans la région en vue de la fourniture d'avis politiques et d'une assistance.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : à déterminer.

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, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit, si nécessaire, pour une nouvelle période de trois ans maximum.

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, si

nécessaire et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.
Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions applicables du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

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

Voir la version anglaise.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.