

	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

Junior Officer, Programme Management (Counter-Terrorism) (230151)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 19-Mar-2023
Salary (Pay Basis) 4,843.70Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G11
Clearance Level NS

Description

PENDING BUDGET APPROVAL

1. SUMMARY

The Emerging Security Challenges (ESC) Division provides a coordinated approach for NATO to the emerging security challenges of the 21st Century. It serves as NATO HQ's focal point for counter-terrorism, cyber, energy, data science and innovation. The Division also promotes security cooperation on these challenges through a variety of programmes, in NATO, with Partner nations and with other international organisations.

The Counter Terrorism Section coordinates Counter-Terrorism (CT) related efforts across the Alliance in accordance with the 2012 CT Policy Guidelines and in support of the Action Plan on Enhancing NATO's Role in the International Community's Fight Against Terrorism. It provides policy guidance and support to Allies and seeks to enhance NATO's dialogue and cooperation on CT related issues with international organisations and Partner countries.

The junior officer will support partner capacity development work, to implement the Action Plan on Enhancing NATO's Role in the International Community's Fight against Terrorism. In particular, s/he will support the effective and efficient application of the United States Department of State Counter-Terrorism Grant ("the US Grant") under the Voluntary National Contribution Fund (VNCF) Extra Budgetary Fund (EBF). S/he will collaborate with CT Section Staff Officers in the development, planning and execution of projects under the US CT Award, conduct financial administration of the Award via the E-Business Suite application, liaise with NATO IS colleagues, Executing Agent staff, commercial entities and US Grant managers.

The incumbent will develop the knowledge of NATO processes and policies, including NATO Counter-Terrorism Policy and NATO Financial Regulations, as well as, NATO Partnership policies, especially in the area of capacity building and counter-terrorism.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent qualification, in International Affairs, Military Affairs, Finance, Legal or Law Enforcement, or other relevant fields;
- have at least 2 years' of relevant professional experience in one of the following areas: International Organizations, Diplomacy, Finance, Legal or Military;
- experience in financial management of projects;
- have good drafting skills and experience in producing routine correspondence;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and key security policy issues on its agenda;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): VI("Proficiency") in one; II ("Elementary") in the other;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or Ph.D.) in a related field;
- experience in similar work, with a focus on security policy and/or international relations, for a national administration or in an international environment;
- working experience with academic communities and government institutions in NATO member and partner countries;
- knowledge of NATO institutional framework and procedures, including NATO Partnership policies, especially in the area of capacity building and counter-terrorism;
- knowledge of the geography and politics of North Africa, the Sahel and the Middle East;
- knowledge of military affairs, law enforcement, civ-mil cooperation and whole-of-government approach.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Support the development, planning and execution of cooperative projects under the US Grant, in support of CT Section Staff Officers. Monitor projects to ensure timely execution of inter-related processes/activities. Maintain accurate and detailed records of project activities.

Knowledge Management

Be responsible for the correct entry of data on US Grant activities into databases and spreadsheets. Initiate, guide and advise on the management of information processes across the Section and with Executing Agents for projects.

Stakeholder Management

Liaise and develop constructive relationship with US Grant Officer in the United States State Department, US Counter-Terrorism Bureau and CT Section Staff Officers. Liaise with Executing Agents and commercial suppliers to ensure effective administration of projects under the US Grant. Liaise with IS ESC Budget Officer, NATO Office of Financial Control and Financial Controller to ensure conformity with NATO Financial Regulations.

Expertise Development

Develop and maintain expertise on the working procedures and mechanisms of the US Grant and VNCF.

Financial Management

Maintain accurate and detailed records of financial activities. Administer financial management of the US Grant using the NATO E-Business Suite (EBS) to include the creation and processing of tasks, cost budgets, suppliers, purchase requisitions, advance payment requests, sole-source waivers; reception of invoices and oversight of their payment; other EBS tasks as needed. Prepare bi-annual US Grant Performance Management and Financial reports including coordination of inputs from Staff Officers.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Counter-Terrorism Section. S/he assists in the coordination of the Section's within the Division and with other Divisions of the International Staff, with NATO Military Authorities and with national delegations. S/he liaises with Partners and other International Organisations as required.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Cooperates.

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:

This post is required for a limited period to support the execution of projects under the US CT Award " Voluntary National Contribution Fund" project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration , which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project.

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 period of up to 3 years if required to support this project, 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 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 junior (gestion de programme) (Contre-terrorisme) (230151)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 19-mars-2023

Salaire (Base de paie) 4 843,70Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G11

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

Sous réserve d'approbation par les autorités budgétaires

1. RÉSUMÉ

La Division Défis de sécurité émergents (ESC) assure la cohérence de l'action que mène l'OTAN face aux défis de sécurité émergents du XXI^e siècle. Point focal du siège de l'Organisation pour tout ce qui concerne la lutte contre le terrorisme, le cyber, l'énergie, la science des données et l'innovation, la Division ESC favorise, à travers divers programmes, la coopération dans ces domaines au sein de l'Alliance, avec les pays partenaires et avec d'autres organisations internationales.

La Section Contre-terrorisme coordonne les activités menées à l'échelle de l'Alliance en lien avec la lutte contre le terrorisme, conformément aux lignes directrices en la matière qu'elle a adoptées en 2012 et au plan d'action sur le renforcement du rôle de l'OTAN dans la lutte de la communauté internationale contre le terrorisme. Elle fournit des orientations générales et un soutien aux Alliés, et elle s'attache à renforcer le dialogue et la coopération de l'OTAN avec les autres organisations internationales et avec les pays partenaires sur les questions liées à la lutte contre le terrorisme.

L'administratrice/administrateur junior apporte son concours aux travaux de développement des capacités des pays partenaires dans le cadre de la mise en œuvre du plan d'action sur le renforcement du rôle de l'OTAN dans la lutte de la communauté internationale contre le terrorisme. Elle/Il veille en particulier à la bonne utilisation de la subvention accordée par le département d'État des États-Unis pour la lutte contre le terrorisme (ci-après « subvention des États-Unis ») au titre d'un fonds extrabudgétaire alimenté par des contributions nationales volontaires (VNCF). Elle/Il travaille en collaboration avec les administratrices/administrateurs de la Section Contre-terrorisme s'agissant de concevoir, de planifier et de mettre en œuvre des projets à financer au moyen de cette subvention, dont elle/il assure la gestion financière via des applications de la suite E-Business, et elle/il se tient en liaison avec ses collègues du Secrétariat international de l'OTAN, les services des agents d'exécution des projets, les entités commerciales concernées et les responsables de la subvention des États-Unis.

La/Le titulaire du poste développe sa connaissance des processus et des politiques de l'Alliance, y compris la politique OTAN de lutte contre le terrorisme et le Règlement financier de l'OTAN, ainsi que des politiques de partenariat de l'Organisation, en particulier dans les domaines du renforcement des capacités et de la lutte contre le terrorisme.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue ou avoir une qualification équivalente dans le domaine des affaires internationales, des affaires militaires, des finances, du droit ou de l'application des lois, ou dans une autre discipline pertinente ;

- avoir au moins deux années d'expérience professionnelle au sein d'une organisation internationale, dans la diplomatie, dans le domaine des finances, dans le domaine juridique ou dans l'armée ;
- avoir une expérience de la gestion financière de projets ;
- avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles et avoir déjà rédigé de la correspondance courante ;
- bien connaître les processus de consultation politiques et militaires de l'Alliance ainsi que les principaux dossiers de sécurité qui l'occupent ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire (maîtrise ou doctorat) dans une discipline apparentée ;
- une expérience axée sur la politique de sécurité et/ou les relations internationales, acquise dans des fonctions similaires au sein d'une administration nationale ou dans un environnement international ;
- une expérience de la collaboration avec des milieux universitaires ou des institutions publiques dans des pays membres ou partenaires de l'OTAN ;
- une connaissance du cadre institutionnel de l'OTAN et de ses procédures, y compris de ses politiques de partenariat, en particulier dans les domaines du renforcement des capacités et de la lutte contre le terrorisme ;
- une connaissance de la situation géopolitique en Afrique du Nord, au Sahel et au Moyen-Orient ;
- des connaissances concernant les questions militaires, l'application des lois, la coopération civilo-militaire et l'approche à l'échelle de l'ensemble des pouvoirs publics.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Apporte un soutien aux administratrices/administrateurs de la Section Contre-terrorisme s'agissant de concevoir, de planifier et de mettre en œuvre des projets en coopération financés au moyen de la subvention des États-Unis. Assure le suivi des projets pour faire en sorte que les activités/processus interdépendants soient exécutés en temps voulu. Tient à jour un relevé précis et détaillé des activités menées dans le cadre des projets.

Gestion des connaissances

Est chargé(e) d'introduire correctement, dans les bases de données et les tableurs, les données relatives aux activités financées au moyen de la subvention des États-Unis. Engage les procédures de gestion de l'information à l'échelle de la Section et avec les agents d'exécution des projets, et fournit les orientations et les conseils nécessaires en la matière.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des relations constructives avec le responsable de la subvention du département d'État des États-Unis, ainsi qu'avec le Bureau de lutte contre le terrorisme relevant de ce département et les administratrices/administrateurs de la Section Contre-terrorisme. Se tient en liaison avec les agents d'exécution et les prestataires commerciaux pour garantir une gestion efficace des projets financés au moyen de la subvention des États-Unis. A des contacts avec l'administratrice/administrateur (budget) de la Division ESC du Secrétariat international, avec le Bureau du contrôle financier de l'OTAN et avec la contrôlease/le contrôleur des finances pour veiller au respect du Règlement financier de l'OTAN.

Développement de l'expertise

Approfondit et entretient son expertise concernant les procédures de travail et les mécanismes de la subvention des États-Unis et du VNCF.

Gestion financière

Tient à jour un registre précis et détaillé des activités financières. Assure la gestion financière de la subvention des États-Unis au moyen de la suite E-Business (EBS) de l'OTAN, et notamment la création et le traitement de tâches, de budgets des dépenses, de la comptabilité fournisseurs, de demandes d'achat, de demandes d'avance de fonds, et de demandes de dérogations pour des marchés de gré à gré, ainsi que la réception des factures et le contrôle de leur paiement, et d'autres tâches dans l'EBS le cas échéant. Prépare, tous les six mois, un rapport financier et un rapport de gestion sur les résultats obtenus avec la subvention des États-Unis, ce qui implique de coordonner les contributions des administratrices/administrateurs.

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 Contre-terrorisme. Elle/Il aide à coordonner les travaux de la Section au sein de la Division, mais également avec les autres divisions du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN et les délégations nationales. Elle/Il se tient en liaison avec les pays partenaires et d'autres organisations internationales selon les besoins.

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 :

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, renouvelable pour une période de [trois] ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui du projet US CT Award " Voluntary National Contribution Fund" . La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans , qui pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum si le projet le nécessite.

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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.

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

Voire la version anglais.