



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Defence Policy Officer - Russia-230357

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 21-May-2023, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 8,887.53Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G20

Description:

1. SUMMARY

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

As part of the Defence Policy and Capabilities Directorate (DPCD), the Defence Policy Section deals with a wide range of issues related to Alliance defence policies and strategies. In particular, it is in charge of the substantive preparation of the defence aspects of Summits, of Defence Ministers' meetings, and of Defence Policy Directors' meetings. It provides policy and political advice on NATO-EU cooperation on capability development, military mobility and on European Defence issues. The Section maintains an awareness of major security and defence developments on the international scene, and prepares policy papers for Allies' consideration on a wide range of defence policy issues, such as space. It also engages with Allies and Partners on defence policy issues on a regular basis.

The incumbent is mainly responsible for the provision and coordination of policy and political advice on Russia's strategy, security and defence policy, military establishment, and regional and global military activities, in line with the 2022 Strategic Concept. S/He is also responsible for general questions on defence policy and must be able to draft policy papers on a wide range of issues and political-military advice, in particular on the overall implementation of the Alliance's strengthened deterrence and defence posture, to be discussed by the Defence Policy and Planning Committee (DPPC). In this context, s/he will be asked to draft defence policy papers for the Council and subordinate committees, prepare briefing materials for the Secretary General and other high-level officials, write speeches and articles, provide lectures and briefings, and represent NATO at international conferences.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent qualification in a relevant field (e.g. international relations, Russian Studies, security policy, political science);
- have at least 6 years' of relevant work experience in the field of defence related international affairs with a focus on defence policy and/or international relations, for a national administration or international organization;
- have a very good knowledge of and experience in Russia's strategy, defence and security policy, military establishment, and regional and global military activities;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and key defence and security policy issues on its agenda;
- have very good political judgement;
- have excellent analytical skills, including the ability to identify and distil complex policy issues;
- have strong communication and drafting skills;
- have a clear understanding of and substantive experience in major contemporary international political, politico-military and defence questions; and be able to analyse and assess these issues and prepare competent products under time pressure;
- have strong interpersonal skills, including the ability to work effectively in a multi-cultural and multi-disciplinary environment as a team member as well as independently;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be prepared to work outside normal hours when needed;
- have a very good understanding of Russian language (oral and written) – B2 level.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- an advanced degree (MA) or other certification/diploma in a field relevant for the position.
- a C1 level in Russian language;
- a record of publications in the relevant field;
- have a basic knowledge of NATO or national defence planning procedures.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Provide or coordinate advice on general questions of defence policy and cooperation, including the development of general and specific policy documents. Contribute to the development of politico-military guidance on defence matters. Draft policy proposals covering defence and security issues. Provide input to policy, strategy and conceptual papers developed by colleagues

Expertise Development

Develop expertise on Russia's strategy, defence and security policy and on defence policy, strategy and cooperation matters in general, and on specific issues assigned as needed.

Stakeholder Management

Develop and maintain a network of contacts within NATO, including other parts of the International Staff, NATO Military Authorities and National Delegations, as well as outside the Alliance with other international organisations, think tanks and experts in the security environment in order to better monitor and analyse current affairs and key policy issues. Coordinate closely with colleagues in DPP and other Divisions to ensure policy developments are aligned with other NATO activities.

Knowledge Management

Develop reports and studies on wider security issues and on their interaction with defence policy and programmes. Prepare reports, briefing materials, press statements and other material for defence ministerial meetings. Draft presentations, related to own area of competence, to be used by the Assistant Secretary General (ASG), Defence Policy and Planning (DPP) or other senior NATO officials. Report on developments in own area of responsibility and recommend application to the work of the Section.

Information Management

Determine priorities, identify urgent matters, and organise and address tasks and requirements accordingly. Channel information to key players in NATO and influence strategy and opinions. Assist appropriate NATO committees in the development and preparation of documents dealing with the conceptual development of the Alliance's defence policy.

Representation of the Organization

Brief and lecture visiting groups, represent the Alliance at conferences, workshops and seminars, and present papers, as directed.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Defence Policy (DPP) on a regular basis and through him to the Director, Defence Policy and Capabilities Directorate as needed. S/He assists in the coordination of the Directorate's work within the Division, with other divisions of the International Staff, with the NATO Military Authorities and with national delegations. S/He liaises with other international organisations to develop unified defence and security policies.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- 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.

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 (Russie)-230357

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 21-mai-2023, 23:59:00

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

Grade : NATO Grade G20

Description:

1. RÉSUMÉ

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

Au sein de la Direction Politique et capacités de défense (DPCD), la Section Politique de défense traite un large éventail de questions liées aux politiques et stratégies de défense de l'Alliance. Il lui incombe en particulier de préparer le volet « défense » des sommets, des réunions des ministres de la Défense, ainsi que des réunions des directeurs des politiques de défense. La Section communique des avis politiques et généraux sur la coopération OTAN-UE, le développement capacitaire, la mobilité militaire et la défense européenne. Elle se tient informée des principaux développements en matière de sécurité et de défense sur la scène internationale et établit des documents d'orientation à l'intention des Alliés sur un large éventail de questions en lien avec la politique de défense, telles que l'espace. Elle a par ailleurs des échanges réguliers avec les Alliés et les partenaires sur ce type de questions.

La/Le titulaire du poste est principalement chargé(e) de formuler et de coordonner, dans le droit fil du concept stratégique 2022, des avis politiques et généraux sur la stratégie de la Russie, sa politique de sécurité et de défense, son appareil militaire et les activités militaires qu'elle mène dans sa région et dans le reste du monde. Elle/Il s'occupe aussi de dossiers généraux ayant trait à la politique de défense et doit être capable de rédiger des documents d'orientation sur toute une série de sujets, ainsi que des avis politico-militaires portant notamment sur la mise en œuvre globale de la posture de dissuasion et de défense renforcée de l'Alliance, pour examen par le Comité de la politique et des plans de défense (DPPC). Dans ce contexte, il lui sera demandé de rédiger des documents sur la politique de défense à l'intention du Conseil et des comités qui lui sont subordonnés, de préparer des notes d'information pour le secrétaire général et d'autres hauts responsables, d'écrire des discours et des articles, de donner des conférences, de faire des exposés, et de représenter l'OTAN à des forums internationaux.

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 un domaine pertinent (relations internationales, études russes, politique de sécurité, sciences politiques, etc.) ;
- avoir une expérience professionnelle pertinente d'au moins six ans dans le domaine des affaires internationales en lien avec la défense, avec une spécialisation en politique de défense et/ou en relations internationales, au sein d'une administration nationale ou d'une organisation internationale ;
- avoir une très bonne connaissance de la stratégie de la Russie, de sa politique de défense et de sécurité, de son appareil militaire, ainsi que des activités militaires qu'elle mène dans sa région et dans le reste du monde, et posséder de l'expérience dans ce domaine ;
- bien connaître les processus de consultation politiques et militaires de l'Alliance ainsi que les principaux dossiers qui l'occupent en matière de politique de défense et de sécurité ;

- faire preuve d'un jugement politique très avisé ;
- avoir un excellent esprit d'analyse, et savoir repérer des enjeux de politique générale complexes et en dégager les éléments importants ;
- avoir de très bonnes aptitudes de communication et de rédaction ;
- avoir une fine connaissance et une solide expérience des grandes questions politiques, politico-militaires et de défense qui se posent aujourd'hui dans le monde ; et être capable d'analyser ces questions, de les évaluer et d'élaborer dans l'urgence des produits satisfaisants ;
- avoir de solides aptitudes relationnelles et être en mesure de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire, aussi bien en autonomie qu'en équipe ;
- 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 voyager et à travailler en dehors des heures normales de service, si nécessaire ;
- avoir une très bonne compréhension de la langue russe (à l'oral comme à l'écrit) – niveau B2.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire de deuxième cycle ou une certification/un diplôme dans un domaine en lien avec le poste ;
- le niveau de compétence C1 en russe ;
- la publication d'un certain nombre de travaux dans des domaines en lien avec le poste ;
- une connaissance de base des procédures de planification de défense de l'OTAN ou des pays.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Fournit ou coordonne des avis sur des questions d'ordre général en rapport avec la politique et la coopération en matière de défense, notamment sur l'élaboration de documents d'orientation généraux ou spécifiques. Participe à l'élaboration d'orientations politico-militaires dans le domaine de la défense. Formule des propositions de politiques relatives aux questions de défense et de sécurité. Apporte sa contribution aux documents d'orientation, aux documents stratégiques et aux documents conceptuels établis par ses collègues.

Développement de l'expertise

Développe son expertise concernant la stratégie et la politique de défense et de sécurité de la Russie ; la politique de défense, la stratégie et la coopération au sens large ; et les dossiers spécifiques qui lui sont attribués en fonction des besoins.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient un réseau de contacts au sein de l'OTAN, y compris avec d'autres entités du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN et les délégations nationales, ainsi qu'à l'extérieur, avec d'autres organisations internationales, des think tanks et des experts en matière de sécurité, pour améliorer le suivi et l'analyse des dossiers d'actualité et des grandes questions politiques. Assure une coordination étroite avec les collègues au sein de la DPP et d'autres divisions afin de veiller à ce que l'évolution des politiques soit en phase avec les autres activités de l'OTAN.

Gestion des connaissances

Établit des rapports et des études sur les questions de sécurité au sens large et sur leurs interactions avec les politiques et programmes de défense. Prépare des rapports, des notes d'information, des déclarations à la presse et d'autres documents pour les réunions des ministres de la Défense. Prépare des exposés en rapport avec son domaine de compétence, qui seront utilisés par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) pour la politique et les plans de défense ou par d'autres hauts responsables de l'OTAN. Fait rapport sur les développements

intervenues dans son domaine de responsabilité et formule des recommandations quant à leur application aux travaux de la Section.

Gestion de l'information

Fixe les priorités, cerne les questions urgentes, et organise et traite les tâches et les besoins en conséquence. Assure la bonne transmission des informations aux acteurs clés de l'OTAN et influe sur la stratégie et les opinions. Aide les comités appropriés de l'OTAN dans l'élaboration et la préparation de documents portant sur le développement conceptuel de la politique de défense de l'Alliance.

Représentation de l'Organisation

Fait des exposés et donne des conférences à des groupes de visiteurs, représente l'Alliance à des forums, à des ateliers et à des séminaires, et y présente des documents, conformément aux instructions reçues.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste fait régulièrement rapport à la/au chef de la Division Politique et plans de défense (DPP) et, à travers elle/lui, à la directrice/au directeur pour la politique et les capacités de défense, selon les besoins. Elle/Il aide à coordonner les travaux de la Direction 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 assure la liaison avec d'autres organisations internationales en vue de l'élaboration de politiques de défense et de sécurité uniformes.

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- 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 : 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.

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

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.