

	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, Resources and Portfolio Management - 230503

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) 9,053.73Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20

Description

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division (OPS) of the International Staff (IS) is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners. The Operations Division advances the core tasks of the Alliance (Deterrence and Defence, Crisis Prevention and Management, Cooperative Security) by providing situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis-response, and outcome-oriented defence and security cooperation programmes.

Within the Operations Division, the Defence and Security Cooperation Directorate (DSCD) facilitates political-military decision-making and programme implementation with partner nations to strengthen resilience, education and good governance in the defence and security sector, and enhance the institutional and defence capabilities of partner nations so that they can better respond to crises at home and abroad.

As the focus for NATO defence and security cooperation initiatives, the Directorate uses an integrated set of planning and programme implementation tools to develop effective and efficient state defence institutions under democratic control that comply with international norms and practices, and to develop forces and capabilities that can operate effectively with NATO forces when appropriate. The Directorate leads on the NATO-wide Individually Tailored Partnership Programme (ITPP) approach to ensure coherence of programme planning and implementation.

As Head, Resources and Portfolio Management Team, the incumbent leads a small team to manage the DSCD's Trust Fund portfolio (Ukraine Comprehensive Assistance Package; Defence Capacity Building; and Partnership) as well as funding from the civil budget. The incumbent is also responsible for: providing relevant policy advice on wider resource management; promoting standardization of trust fund and civil budget processes, reporting format and approach; audit compliance and transparency of financial resources, ; relations with the Office of the Financial Controller and other internal units as needed; communication with Allies/donors; fundraising and related outreach; and identifying opportunities and efficiencies based on cognizance of all activities within each fund or financial resource. S/He maintains a close working relationship with all relevant stakeholders in order to ensure effective coordination of project financing, including engagement with high level national authorities of both NATO and partner nations.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification in a field relevant for the position (e.g. Business/Public Administration, Management, Finance) from an institute of recognized standing;

- have at least 6 years' relevant experience in programme, project, resource management, and budget supervision;
- demonstrate capacity to drive operations and excel in a fast-paced, multi-tasking environment;
- have experience in managing a team, preferably in a multinational context;
- demonstrate a thorough understanding of financial management, reporting and control procedures, as well as numerical and budgetary analysis;
- demonstrate the capacity for planning, analysis and drafting of proposals, as well as capacity to identify risks within the proposals, and to propose options to mitigate them;
- be able to communicate clearly, logically and persuasively, orally and in writing, including the ability to translate technical information into verbal / visual presentations or formal reports/decision briefs for senior decision makers, and to direct the drafting of his/her team members;
- demonstrate resilience, flexibility and capacity to adapt to unforeseen situations;
- showcase capacity to understand organizational culture and lead change;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages: (English/French): V ("Advanced") in one and I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience with trust funds, including fundraising and donor relations;
- experience in working in an international organisation and/or international environment;
- experience in programme and / or project auditing;
- knowledge of NATO's or other international organisations' financial regulations and procedures and/or national financial regulations;
- knowledge of and experience in national bilateral assistance programmes; security and defence transformation, reform and defence institution building processes;
- experience in the organization and management of multi-year projects, including risk management;
- practical working knowledge of an additional language of a NATO member or partner country;
- excellent MS Excel skills;
- knowledge of or certification in MS project, Prince2 or similar project management tools and methodologies.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Lead the Resource and Portfolio Management Team to ensure effective administration, monitoring, and evaluation of the Operations Division's cooperative security trust fund and common funding portfolio. Provide relevant policy advice. Promote standardization (of trust fund and common funding processes, reporting format and style, transparency of financial resources, etc.), as well as communication with Allies/donors. Lead fund raising actions and identify opportunities and efficiencies based on cognizance of all activities within each fund or financial resource. Review and evaluate specific project proposals in coordination with other relevant stakeholders as well as Programme and Budget Implementation Plans. Provide regular updates, via the (Acting) Head, Resources and Response, to the Deputy / Director DSCD, trust fund Steering Groups and donors, and relevant committees on DSCD trust fund activities.

Expertise Development

Proactively develop and apply expertise and skills, particularly related to policy and procedural advice on management of financial resources to project managers, the (Acting) Head, Resources and Response as well as the Deputy / Director DSCD, D/ASG Operations and senior management. Supervise and advise, where necessary, on the professional education and training of all staff in his/her team. Establish an effective management framework for a new, consolidated resource portfolio within the Division. Improve audit compliance and transparency of financial operations and enhance donor confidence.

Financial Management

Ensure effective management of all financial resources and promote transparency and accountability. Minimize, to the extent practical, the cost of financial resource administration and enable cost-saving synergies across budget lines and project portfolios. Ensure that proper financial procedures are followed for all activities including the application of NATO's Financial Rules and Regulations and Procedures and NATO trust fund policy and preparation of necessary financial documents. Ensure financial monitoring and reporting to the designated bodies, including the trust fund Steering Groups and Directorate leadership.

Project Management

Suggest, plan, organize, and contribute to or conduct projects related to trust funds and financial resources as tasked by the (Acting) Head, Resources and Response and /or the Deputy / Director DSCD. Support and /or guide, as need be, the Risk Management and M&E Officer in monitoring and evaluating the performance of all DSCD resources, trust funds and trust fund projects across the portfolio, including during the development and implementation phases. This includes the review and evaluation of specific project proposals in coordination with other relevant stakeholders, as well as Project and Budget Implementation Plans that correlate to tailored DSCD packages. Manage fund-raising for cooperative security projects in a resource-constrained environment.

Information Management

Determine and oversee processes and procedures for the proper information management of financial resources and trust fund activities across the Operations Division. Conduct follow-up and exchange of information on behalf of the (Acting) Head, Resources and Response, as well as Deputy / Director DSCD on resources and trust fund management issues following NATO procedures and processes. Facilitate and enable information and data sharing between relevant stakeholders. Prepare authoritative financial status reports for DSCD Programme Coordinators, Directorate leadership, and designated bodies including trust fund Steering Groups.

Knowledge Management

Determine and oversee processes and procedures for proper knowledge management across the resources and trust fund portfolio. Ensure that the resources and trust fund aspects are integrated into the Operations Division's knowledge management systems and remain relevant and accessible to users of these systems and are retained in accordance with applicable NATO policy and procedures.

Stakeholder Management

Throughout the trust fund lifecycle establish and maintain excellent working relationships with interlocutors in International Staff (IS) divisions, International Military Staff (IMS), and individual donors and potential donors from nations, including national representatives and Delegations inside and external to NATO. Coordinate resources and trust fund issues and relevant project details with other international stakeholders, including the UN, EU and OSCE.

People Management

Lead and manage the Resources and Portfolio Management team and monitor their work. Provide advice and guidance to the team. Encourage initiative, support creativity and the development of staff. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and 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. Motivate the team to achieve results. Initiate development plans to meet individual or team objectives. Communicate on best practices, improvements, and efficiencies. Ensure that the team follows appropriate training. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Identify possible development and mobility opportunities for team members. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture.

Organizational Efficiencies

Develop and promote management tools and mechanisms to help the resources and trust fund portfolio function more efficiently at the practical level, including through proposing cultural and procedural changes to roles, responsibilities and processes. Participate in divisional efforts on processes and procedures that improve the overall functioning of the division. Minimise the staff costs and level of effort required to manage the resources and trust fund portfolio.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent works under the day-to-day guidance of the (Acting) Head, Resources and Response, and the overarching direction of the Deputy / Director, Defence and Security Cooperation (DSCD), OPS Division. S/He

works regularly with the OPS senior management team, the Operations Division Budget Office, and colleagues across the division. S/He will work closely with DSCD stakeholders within NATO and beyond.

Direct reports: 4

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- **Achievement:** Creates own measures of excellence and improves performance.
- **Analytical Thinking:** Sees multiple relationships.
- **Clarity and Accuracy:** Monitors others' work for clarity.
- **Conceptual Thinking:** Applies learned concepts.
- **Customer Service Orientation:** Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs.
- **Impact and Influence:** Uses indirect influence.
- **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.

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

http://www.nato.int/structur/recruit/info-doc/GENERAL_INFORMATION_EN.docx

Chef de l'Équipe Gestion des ressources et des portefeuilles-230503

Emplacement principal Belgique-Bruxelles
Organisation OTAN SI
Horaire Temps plein
Date de retrait 21-mai-2023, 23:59:00
Salaire (Base de paie) 9 053,73Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G20

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations (OPS) du Secrétariat international a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des pays partenaires. Elle contribue à l'accomplissement des tâches fondamentales de l'Alliance (dissuasion et défense, prévention et gestion des crises, sécurité coopérative) en offrant une connaissance de la situation, une planification préétablie, un système de réponse aux crises éprouvé et rigoureusement appliqué, ainsi que des programmes de coopération axés sur les résultats dans le domaine de la défense et de la sécurité.

Au sein de la Division Opérations, la Direction Coopération en matière de défense et de sécurité (DSCD) facilite la prise de décision politico-militaire et la mise en œuvre des programmes avec les pays partenaires pour accroître leur résilience, promouvoir la formation et la bonne gouvernance dans le secteur de la défense et de la sécurité, et renforcer leurs capacités institutionnelles et de défense afin qu'ils puissent mieux répondre aux crises survenant sur leur sol ou à l'étranger.

En tant que point central pour les initiatives OTAN de coopération dans le domaine de la défense et de la sécurité, la Direction recourt à un ensemble intégré d'outils de planification et de mise en œuvre des programmes afin, d'une part, de mettre en place des institutions publiques de défense qui soient efficaces et efficientes, qui agissent sous contrôle démocratique et qui se conforment aux normes et pratiques internationales, et, d'autre part, de développer des forces et des capacités qui puissent opérer de manière efficace avec les forces de l'OTAN, selon les besoins. La Direction pilote l'approche suivie à l'échelle de l'OTAN pour les programmes de partenariat individualisés (ITPP) afin d'assurer la cohérence de la planification et de la mise en œuvre de ces programmes.

La/le titulaire du poste dirige l'Équipe Gestion des ressources et des portefeuilles, composée d'un petit nombre de personnes responsables de la gestion du portefeuille de fonds d'affectation spéciale de la DSCD (qui comprend les fonds d'affectation spéciale pour l'ensemble complet de mesures d'assistance en faveur de l'Ukraine, pour le renforcement des capacités de défense et des capacités de sécurité se rapportant à la défense, et pour les partenariats) ainsi que des ressources provenant du budget civil. Elle/Il est également chargé(e) de formuler des avis pertinents sur des questions plus larges relatives à la gestion des ressources, de promouvoir la normalisation des processus, des formules de compte rendu et des approches concernant les fonds d'affectation spéciale et le budget civil, d'auditer la conformité et la transparence des ressources financières, d'entretenir des contacts, selon les besoins, avec le Bureau du contrôle financier et d'autres unités de l'OTAN, de communiquer avec les Alliés/les donateurs, de superviser les collectes de fonds et les activités de relations publiques associées, ainsi que de repérer les opportunités et les gains d'efficacité possibles en ayant une vue d'ensemble de toutes les activités liées à chaque fonds ou ressource financière. Elle/Il entretient d'étroites relations de travail avec toutes les parties prenantes pour garantir une coordination efficace du financement des projets et a notamment des échanges avec les autorités de haut niveau des pays membres et des pays partenaires de l'OTAN.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente dans un domaine en lien avec le poste (par exemple administration d'entreprise/administration publique, gestion, finance), délivré par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir au moins six ans d'expérience de la gestion de programmes, de projets ou de ressources et du contrôle de budgets ;
- être capable de diriger des opérations et d'exceller dans un environnement très dynamique, où plusieurs tâches doivent être menées de front ;
- avoir une expérience de la gestion d'équipe, de préférence dans un contexte multinational ;
- justifier d'une connaissance approfondie des procédures de gestion, de compte rendu et de contrôle financiers, ainsi que des analyses numériques et budgétaires ;
- avoir la capacité avérée de planifier, d'analyser et d'élaborer des propositions, ainsi que d'identifier les risques inhérents à ces propositions et de proposer des solutions pour les atténuer ;
- savoir communiquer de manière claire, logique et convaincante, tant à l'oral qu'à l'écrit, et notamment rendre des informations techniques compréhensibles par des décideurs de haut niveau au moyen d'exposés verbaux/de présentations visuelles ou de rapports officiels/d'exposés pour décision, et savoir diriger les travaux de rédaction de ses collaborateurs ;
- faire preuve de résilience et de souplesse et être capable de s'adapter face aux imprévus ;
- se montrer capable de comprendre la culture de l'Organisation et d'être moteur de changement ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience en lien avec les fonds d'affectation spéciale, notamment les collectes de fonds et les relations avec les donateurs ;
- une expérience dans une organisation internationale et/ou un environnement international ;
- une expérience de l'audit de programmes et/ou de projets ;
- la connaissance du règlement financier et des procédures financières de l'OTAN ou d'autres organisations internationales et/ou des réglementations financières nationales ;
- des connaissances et une expérience en ce qui concerne les programmes nationaux d'assistance bilatérale, les processus de transformation et de réforme dans les domaines de la sécurité et de la défense, et les processus de renforcement des institutions de défense ;
- une expérience de l'organisation et de la gestion de projets pluriannuels, notamment de la gestion des risques ;
- la connaissance pratique d'une langue supplémentaire d'un pays membre ou d'un pays partenaire de l'OTAN ;
- une excellente maîtrise de MS Excel ;
- la connaissance de MS Project, de Prince2 ou d'outils et méthodologies analogues relatifs à la gestion de projets, et/ou une certification en la matière.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Dirige l'Équipe Gestion des ressources et des portefeuilles de manière à assurer une gestion, un suivi et une évaluation efficaces du portefeuille de fonds d'affectation spéciale consacrés à la sécurité coopérative et des ressources financées en commun relevant de la Division Opérations. Formule des avis de politique générale. Promeut la normalisation (des processus concernant les fonds d'affectation spéciale et les ressources financées en commun, du format et de la présentation des comptes rendus, de la transparence des ressources financières, etc.), et communique avec les Alliés/donateurs. Supervise les collectes de fonds et repère les opportunités et les gains d'efficacité possibles en ayant une vue d'ensemble de toutes les activités liées à chaque fonds et ressource financière. Examine et évalue des propositions de projets spécifiques en coordination avec d'autres parties prenantes, ainsi que des plans d'exécution du programme et du budget. Fait régulièrement des points de situation sur les activités relevant des fonds d'affectation spéciale de la DSCD, par l'intermédiaire de la/du chef (par intérim) de la Section Ressources et Réponses, à l'intention de la directrice/du directeur ou de la directrice/du directeur délégué(e) de la DSCD, des comités directeurs des fonds d'affectation spéciale et des donateurs, ainsi que des autres comités concernés.

Développement de l'expertise

Développe et exploite de façon proactive son expertise et ses compétences, en particulier pour ce qui concerne les avis en matière de politiques et de procédures de gestion des ressources financières à fournir aux gestionnaires de projets, à la/au chef (par intérim) de la Section Ressources et réponses, ainsi qu'à la directrice/au directeur ou à la directrice/au directeur délégué(e) de la DSCD, à la/au secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour les opérations et aux hauts responsables. Supervise la formation professionnelle de tous les agents de son équipe sur des aspects tant théoriques que pratiques et, au besoin, prodigue des conseils. Met en place un cadre de gestion efficace pour un nouveau portefeuille de ressources consolidé au sein de la Division. Améliore les processus d'audit de la conformité et de la transparence des opérations financières et renforce la confiance des donateurs.

Gestion financière

Veille à la bonne gestion de l'ensemble des ressources financières et promeut la transparence et la redevabilité. Réduit, dans la mesure du possible, les coûts associés à la gestion des ressources financières et favorise la création de synergies permettant de réaliser des économies dans l'ensemble des lignes budgétaires et des portefeuilles de projets. Veille au respect des procédures financières en vigueur pour toutes les activités, notamment à l'application de la réglementation et des procédures financières de l'OTAN ainsi que de la politique relative aux fonds d'affectation spéciale, et à l'élaboration des documents financiers nécessaires. Assure le suivi financier et la présentation de comptes rendus aux organismes concernés, notamment les comités directeurs des fonds d'affectation spéciale et la direction de la DSCD.

Gestion de projet

En fonction des instructions qui lui sont données par la/le chef (par intérim) de la Section Ressources et réponses et/ou par la directrice/le directeur ou la directrice/le directeur délégué(e) de la DSCD, propose, planifie, organise et dirige des projets relatifs aux fonds d'affectation spéciale et aux ressources financières, ou y contribue. Épaule et/ou guide, selon les besoins, l'administratrice/administrateur chargé(e) de la gestion des risques et du suivi et de l'évaluation pour tout ce qui concerne l'évaluation et le suivi des performances de l'ensemble des ressources, des fonds d'affectation spéciale et des projets relevant d'un fonds d'affectation spéciale du portefeuille de la DSCD, notamment pendant les phases d'élaboration et de mise en œuvre. En particulier, examine et évalue des propositions de projets spécifiques en coordination avec d'autres parties prenantes, ainsi que des plans d'exécution du programme et du budget en corrélation avec les paquets DSCD adaptés. Gère la collecte de fonds pour les projets de sécurité coopérative dans un contexte où les ressources sont limitées.

Gestion de l'information

Met en place les processus et les procédures nécessaires à une gestion adéquate de l'information concernant les ressources financières et les activités relevant des fonds d'affectation spéciale dans l'ensemble de la Division Opérations, et en assure la supervision. Se charge, pour le compte de la/du chef (par intérim) de la Section Ressources et réponses, ainsi que de la directrice/du directeur ou de la directrice/du directeur délégué(e) de la DSCD, du suivi des questions de gestion des ressources et des fonds d'affectation spéciale ainsi que des échanges d'informations à ce sujet, dans le respect des procédures et des processus OTAN applicables. Organise et facilite l'échange d'informations et de données entre les parties prenantes. Prépare des rapports officiels sur la situation financière à l'intention des coordonnateurs de programme et de la direction de la DSCD, ainsi que des organismes concernés, comme les comités directeurs des fonds d'affectation spéciale.

Gestion des connaissances

Met en place les processus et les procédures nécessaires à une gestion adéquate des connaissances relatives au portefeuille de fonds d'affectation spéciale et aux ressources, et en assure la supervision. S'assure que ces connaissances sont intégrées dans les systèmes de gestion des connaissances de la Division Opérations, qu'elles sont pertinentes et accessibles aux utilisateurs de ces systèmes, et qu'elles sont gérées dans le respect des politiques et des procédures en vigueur à l'OTAN.

Gestion des parties prenantes

Tout au long du cycle de vie des fonds d'affectation spéciale, noue et entretient d'excellentes relations de travail avec ses collègues d'autres divisions du Secrétariat international et de l'État-major militaire international, ainsi qu'avec les donateurs et les donateurs potentiels dans les pays, notamment les représentants et les délégations des pays à l'OTAN et en dehors. Coordonne les questions relatives aux ressources et aux fonds d'affectation spéciale ainsi que les détails relatifs aux différents projets avec les autres parties prenantes internationales, y compris l'ONU, l'UE et l'OSCE.

Gestion des personnes

Dirige et gère l'Équipe Gestion des ressources et des portefeuilles et supervise son travail. Fournit des avis et des orientations aux membres de son équipe. Encourage l'esprit d'initiative et la créativité et aide les membres de son équipe à se perfectionner. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres de son équipe, 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. Motive son équipe afin d'obtenir des résultats. Élabore des plans de perfectionnement répondant aux objectifs de l'équipe ou de ses membres. Fais connaître les bonnes pratiques à adopter, et les améliorations et les gains d'efficacité à réaliser. Veille à ce que les membres de l'équipe bénéficient de formations appropriées. 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) en place au siège de l'OTAN. Réfléchit aux perspectives d'évolution et de mobilité pouvant leur être offertes. Promeut l'intégrité, le professionnalisme et le sens des responsabilités en appliquant des principes d'encadrement sains et inclusifs.

Efficacité organisationnelle

Met au point des outils et des mécanismes propres à améliorer l'efficacité de la gestion du portefeuille de fonds d'affectation spéciale et des ressources sur le plan pratique, et encourage l'utilisation de tels outils et mécanismes, notamment en proposant des changements (à caractère culturel ou sur le plan des procédures) aux fins d'une évolution des rôles, des responsabilités ou des processus. Participe aux initiatives portant sur les processus et les procédures qui permettent d'améliorer le fonctionnement général de la Division. Réduit les dépenses de personnel et le niveau d'effort nécessaires pour la gestion des ressources et du portefeuille de fonds d'affectation spéciale.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire travaille sous la supervision quotidienne de la/du chef (par intérim) de la Section Ressources et réponses, et sous la supervision générale de la directrice/du directeur ou de la directrice/du directeur délégué(e) de la DSCD (Division OPS). Elle/Il travaille régulièrement avec l'équipe de direction, les services chargés du budget et ses collègues de la Division OPS. Elle/Il collabore étroitement avec les parties concernées par le renforcement des institutions et capacités de défense (DSCD) au sein de l'OTAN et au-delà.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 4

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.
- **Clarté et précision** : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- **Réflexion conceptuelle** : applique les concepts acquis.
- **Souci du service au client** : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- **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.
- **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

Veuillez 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 retenue(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.