

	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

Officer, Global Partnerships - 230229

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

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

Grade NATO Grade G20

Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's (IS) political hub for partnerships.

Within PASP, the Global Partnerships Section is responsible for the development and the implementation of political guidance related to NATO's relations with its Global Partners (Australia, Colombia, Japan, Mongolia, New Zealand, Pakistan, Republic of Korea). The Section is also responsible for the development and the implementation of political guidance related to NATO's relations with China, outreach to NATO's contact countries, as well as political aspects of NATO's approach to Afghanistan.

The incumbent reports to the Head of the Global Partnerships Section and will have a leading role in NATO's relations with its Global Partners and outreach to its contact countries. Additionally, the incumbent will act as a back-up officer on one or more of the countries in the Global Partnerships Section.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a 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 5 years of experience in diplomatic, policy, or other relevant experience involving the Indo-Pacific region;
- be able to draft clearly and concisely documents required in the post (e.g., memos, backgrounders, speaking points, analytical reports, etc.)
- have previous experience in policy writing;
- have an excellent knowledge of international affairs and defence policy issues;
- demonstrate sound political judgment and strong analytical skills;
- have experience of working in a diverse and multicultural environment, dealing with multiple stakeholders;
- have the ability to coordinate inputs from numerous parties and compile them into coherent outputs for high-level discussions;
- have excellent communication skills, both orally and in writing;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a Master's degree in the field of political science, international relations, security studies, or another relevant discipline;
- possess a good knowledge of NATO policies and activities;

- experience with countries in the Global Partnerships Section area of responsibility;
- knowledge of Mandarin, Japanese or Korean.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Monitor, analyse, and report on developments in and around the Indo-Pacific region, and the implications for NATO. Advise the NATO leadership on the development of NATO's policy toward the Indo-Pacific region, as well as its implementation, including by supporting the work of the North Atlantic Council and other relevant NATO committees. Play a leading role in the development and implementation of NATO's policies related to other global partners and contact countries.

Project Management

Provide political oversight and drive forward the implementation of NATO's relations with the Indo-Pacific partners. Identify potential new opportunities for cooperation and risks, and suggest possible solutions.

Stakeholder Management

Coordinate aspects of NATO-Indo Pacific relations with counterparts throughout the NATO HQ and the NATO Command Structure. Work closely with Allies, partners countries, international organisations, and other stakeholders (academia, civil society, NGOs), maintaining regular relations and exchanging views. Develop a network of key stakeholders.

Expertise Development

Prepare, write, coordinate, and edit documents, memoranda, checklists, answers to the press, speaking notes and background materials. Monitor and analyse domestic and foreign policy trends in the Indo-Pacific region. Act as back-up officer to other members of the team, providing support, as needed, on other countries in the Global Partnerships Section area of responsibility.

Representation of the Organisation

The incumbent will represent the Global Partnerships Section at relevant meetings and visits, as required. Give presentations to visitors, contribute to briefings to various internal and external audiences, and represent the Alliance at conferences, workshops, and seminars. Perform any other related duty as assigned.

Information Management

Contribute to the management of special undertakings within the Section, for example the preparation activities leading up to a Summit. Ensure coordination of input from various parts of the Organization, looking both at content and timeliness.

Knowledge Management

Monitor political developments in Indo-Pacific countries and in other countries across the globe, keeping abreast of regional developments and relevant discussions in international organisations or settings, as well as within NATO. Share knowledge on these within the Section, the Division, as well as relevant stakeholders within the Organization.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Global Partnerships Section. S/he functions as a part of a team by working closely with and supporting other members of the Global Partnerships Section. S/he works in close coordination with other sections in PASP. S/he works with other Divisions in the International Staff, the NATO Military Authorities, with national delegations, NATO agencies and Centres of Excellence. S/he will maintain regular contact with Allied delegations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

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 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, SECTION PARTENARIATS MONDIAUX-230229

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Salaire (Base de paie) 8 887,53Euro (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 fondamentales de l'OTAN et constitue, au sein du Secrétariat international (SI), le pôle politique pour les partenariats.

Au sein de la Division PASP, la Section Partenariats mondiaux est chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la directive politique relative aux relations de l'OTAN avec ses partenaires mondiaux (Australie, Colombie, Japon, Mongolie, Nouvelle-Zélande, Pakistan, République de Corée). Elle est également chargée de l'élaboration et de la mise en œuvre de la directive politique relative aux relations de l'OTAN avec la Chine, des activités d'ouverture en direction des pays de contact de l'OTAN, ainsi que des aspects politiques de l'approche de l'OTAN à l'égard de l'Afghanistan.

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Partenariats mondiaux, et elle/il joue un rôle de premier plan dans les relations que l'OTAN entretient avec ses partenaires mondiaux et dans les activités d'ouverture qu'elle mène en direction des pays de contact. De plus, elle/il est amené(e) à assumer des fonctions de suppléant(e) en ce qui concerne un ou plusieurs pays dont la Section Partenariats mondiaux a la charge.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience de la diplomatie, de la politique ou d'un autre domaine pertinent en lien avec la région indo-pacifique ;
- être capable de rédiger de façon claire et concise tout type de document nécessaire pour le poste (p. ex. mémos, documents d'information générale, aide-mémoire, rapports analytiques, etc.) ;
- avoir une expérience de la rédaction de politiques ;
- avoir une excellente connaissance des affaires internationales et des questions de politique de défense ;
- faire preuve d'un jugement politique avisé et avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- avoir déjà travaillé avec de multiples parties prenantes dans un environnement multiculturel faisant la part belle à la diversité ;
- avoir la capacité de coordonner les contributions de nombreuses parties prenantes et d'en faire une synthèse sous la forme de résultats cohérents, pour les besoins de discussions de haut niveau ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- 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 considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme d'études supérieures de 2^e cycle (master) dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente ;
- une bonne connaissance des politiques et des activités de l'OTAN ;
- une expérience en lien avec les pays dont la Section Partenariats mondiaux a la charge ;
- une connaissance du mandarin, du japonais ou du coréen.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Voir la version anglaise.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Partenariats mondiaux. Elle/Il fait partie d'une équipe et, de ce fait, collabore étroitement avec les autres membres de la Section et leur apporte un soutien. Elle/Il travaille en étroite concertation avec les autres sections de la Division PASP. Elle/Il travaille avec les autres divisions du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN, les délégations nationales ainsi que les agences et les centres d'excellence de l'OTAN. Elle/Il entretient des contacts réguliers avec les délégations des pays de l'Alliance.

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 : 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

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

Voir la version anglaise.