

Brussels, 18<sup>th</sup> January 2013

A 04(2013)

**NOTIFICATION OF AN "A" GRADE VACANCY  
NATO INTERNATIONAL STAFF**

**OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY**

**STAFF VACANCY N° A 04(2013)**

**LOCATION:** NATO Headquarters, Brussels, Belgium

**DIVISION** OPERATIONS DIVISION  
DASG PLANNING  
CRISIS RESPONSE SYSTEMS AND EXERCISES SECTION

**TITLE** Officer

**GRADE** A.4

**1. SUMMARY**

The Operations Division (OPS) of the International Staff provides comprehensive advice and support to the Secretary General, the North Atlantic Council, Allies and partners to facilitate the decision-making process relating to the entire spectrum of crisis management, including Art 5 and non Art 5. This advice and support covers strategic political, civil and military aspects of current and potential operations, missions, assistance and exercises.

The Division fulfills the following key functions: Manage the political decision-making process in regard to preparing for planning, executing, and transitioning NATO operations, missions and assistance; Facilitate the effective and flexible oversight of NATO operations, missions and assistance; and serve as the focal point for disaster response and crisis management policy and implementation within NATO.

The Planning Directorate (OPS planning), which includes the Crisis Response Systems and Exercises (CRSE) Section, manages the political decision-making process related to planning and is the focal point in NATO HQ for the full spectrum of Crisis Management in NATO.

The CRSE Section provides direction and coordination on the elaboration of the Alliance's crisis management and response system policy, organisation and procedures, including on high level exercising and on lessons learned.

The incumbent will assist the Head, Crisis Response Systems and Exercises (CRSE) Section in the preparation of advice and recommendations to the Council Operations and

Exercise Committee (COEC) and associated bodies in support of the maintenance, revision and operation of the NATO Crisis Response System (NCRS), and in the maintenance and improvement of operating procedures for crisis management at NATO Headquarters (HQ), including with regard to lessons identified, the Situation Centre, as well as in the scheduling, planning and conduct of related high-level crisis management exercises at the political/military strategic level.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a university degree or equivalent professional experience;
- have a broad knowledge and understanding of current international events;
- have at least 5 years of in depth experience at the strategic level in the crisis management field;
- have recent, experience in coordinating political-military activities particularly in the field of crisis management;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be available to travel and to work unsocial hours.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience working for a national administration or International organisation on multilateral security affairs;
- knowledge of other international organisations, such as the United Nations (UN), the European Union (EU) and the Organisation for Security and Cooperation in Europe (OSCE);
- familiarity with the interrelationships between NATO HQ, the NATO Strategic Commanders, national authorities in the capitals of member countries of the Alliance and the EU, and of other countries that have a formal relationship with NATO such as Partnership for Peace (PfP), Mediterranean Dialogue (MD), Istanbul Cooperation Initiative (ICI), and partners across the Globe;
- knowledge of, and experience in dealing with, other non-NATO countries;

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Project Management**

As the main Officer in the International Staff (IS) for developing and maintaining Alliance crisis management procedures and arrangements, provide effective and timely advice, draft proposals and recommendations, and identify risks and possible solutions in support of the maintenance, revision, operation and North Atlantic Council-level exercising of the NCRS. Maintain and improve the general crisis management operating procedures for NATO HQ. Liaise closely with the International Military Staff (IMS), Chief Situation Centre

and the Strategic Commands (SCs), as well as Alliance training establishments and national crisis management bodies, regarding Alliance crisis management policy, procedures and arrangements in support of the above. Contribute to the organisation and running of associated conferences, meetings and training activities.

### **Policy Development**

Coordinate and draft papers, briefs and recommendations on crisis management procedural policy in support of the effective maintenance of the NCRS and high-level exercising for consideration in the appropriate allied conferences, the COEC, the Operations Policy Committee (OPC), the Civil Emergency Planning Committee (CEPC), as well as the Council and Defence Policy Planning Committee (DPPC) and other committees, as required.

### **Stakeholder Management**

Develop contacts and cooperation in support of the conduct of political/military activities designed to cooperate with international organisations, and to enhance partner countries' crisis management capabilities and cooperation and to support such activities conducted within such countries through the preparation and coordination of expert meetings and visits.

### **Representation of the Organization**

Present briefings to senior national and NATO, partner and other non-NATO countries' and international organisations' civil and military officials and groups on NATO crisis management. Provide a point of contact, within NATO and with other organisations and countries, for enhancing interaction with other international organisations on issues related to crisis management and related activities.

### **Expertise Development**

Apply background expertise and be prepared to provide recommendations for, and undertake activities designed towards, improving understanding and expertise in the field of international crisis management.

### **Knowledge Management**

In cooperation with various stakeholders (inside and outside NATO, as required) develop, enhance and shape knowledge related to crisis management, high level exercising, and lessons learned to improve awareness of the Alliance and of international actors.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Section Head, CRSE and, through him/her, to the Deputy Assistant Secretary General for OPS Planning. He/she will work in close liaison with other sections of the Operations Division, in particular the Civil Military Planning and Support (CMPS), and the Civil Emergency Planning Outreach (CEPOS) Sections, including the Euro-Atlantic Disaster Response Coordination Centre (EADRCC), and with the Operations and Intelligence Branches of the IMS and with the SCs. He/she will also coordinate with

other Divisions of the International Staff, the International Military Staff, the Situation Centre, the NATO Strategic Commands and national delegations, as necessary and be prepared to establish appropriate coordination with other non-NATO entities when so directed.

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement;
- Analytical Thinking;
- Change Leadership;
- Impact and Influence;
- Initiative;
- Organisational Awareness;
- Teamwork.

## 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 3-year period. 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.

\*\*\*

## HOW TO APPLY

- Applications, indicating the staff vacancy number and job title, **must** be submitted using the NATO application form, which is available on the external internet Recruitment web site ([www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html))
- Closing date for applications: **Friday, 1<sup>st</sup> March 2013.**
- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included. **NOTE: it is imperative that the subject line of your e-mail indicates the Staff Vacancy reference number and the Division concerned only (i.e. A 04(2013) OPS).** Your application will **not** be taken into consideration if this information is omitted from the subject line of your e-mail. In addition, please do not send your e-mail using the Microsoft Outlook sensitivity level *“Private”*, as your e-mail will not reach us, and your application will, therefore, be lost.
- Please note that **only applicants who succeed in the initial screening will receive a response.** In order to follow the status of a vacancy please refer to the web page **“update on previous vacancies”** on the NATO employment web site ([www.nato.int/structur/recruit/status\\_previous\\_vacancies.pdf](http://www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf)).
- Please note that the vacancy notice will disappear from the NATO web site upon the closing date for receipt of applications. You are therefore advised to download a copy of the vacancy notice prior to the closing date, as you will not be able to obtain a copy after this date.
- Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone, e-mail or telefax enquiries **cannot** be dealt with.
- Please note that we accept applications electronically **without** a photograph and **without** a signature at this stage in the process.
- 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.
- 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.

- Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

NATO is an equal opportunities employer, and does not discriminate on the grounds of gender, race or ethnic origin, religion, nationality, disability, age<sup>(1)</sup> or sexual orientation.

NB: Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

POST OP0030-CTS

---

1 Restrictions to age may apply for first appointment only, according to the NATO Civilian Personnel Regulations. This is a prerogative as approved by the NATO Council.

Bruxelles, le 18 janvier 2013

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « A »  
SECRETARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

**POSTE OUVERT AUX SEUL(E)S RESSORTISSANT(E)S  
DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

**POSTE VACANT N° A 04(2013)**

**LIEU D'AFFECTATION :** Siège de l'OTAN (Bruxelles - Belgique)

**DIVISION :** OPÉRATIONS  
DASG POUR LA PLANIFICATION  
SECTION SYSTÈMES ET EXERCICES DE RÉPONSE AUX  
CRISES

**INTITULÉ :** Administrateur/Administratrice

**GRADE :** A.4

## **1. RÉSUMÉ**

La Division Opérations du Secrétariat international fournit avis et soutien au/à la secrétaire général(e), au Conseil de l'Atlantique Nord, aux Alliés et aux partenaires à l'appui du processus décisionnel lié à tout le spectre de gestion des crises, qu'elles relèvent ou non de l'article 5. Ces avis et ce soutien portent sur les aspects stratégiques, politiques, civils et militaires des opérations, missions, activités d'aide et exercices, tant actuels que potentiels.

La Division remplit les fonctions clés suivantes : gérer le processus décisionnel politique relatif à la préparation des phases planification, exécution et transition des opérations, missions et activités d'assistance de l'OTAN ; faciliter la supervision efficace et souple des opérations, missions et activités d'assistance de l'OTAN ; et servir de point focal, au sein de l'OTAN, pour les politiques et la mise en œuvre en matière de réponse aux catastrophes et de gestion de crise.

La Direction Plans (OPS(PLAN)), qui inclut la Section Systèmes et exercices de réponse aux crises (CRSE), gère le processus décisionnel politique lié à la planification, et elle est, au siège de l'OTAN, le point focal pour tout le spectre de gestion de crise.

La Section CRSE a pour mission de diriger et de coordonner l'élaboration de la politique, de l'organisation et des procédures de l'Alliance en matière de gestion de crise et de système de réponse, y compris pour ce qui est de la mise en œuvre à haut niveau et des enseignements tirés.

Le/La titulaire du poste apporte son concours au/à la chef de la Section Systèmes et exercices de réponse aux crises (CRSE) pour l'élaboration d'avis et de recommandations au Comité des opérations du Conseil et des exercices (COEC) et aux organes apparentés à l'appui de la tenue à jour, de la révision et de l'exploitation du système OTAN de réponse aux crises (NCRS), pour l'actualisation et l'amélioration des procédures de fonctionnement de la gestion de crise au siège de l'OTAN, y compris en ce qui concerne les enseignements identifiés et le Centre de situation, ainsi que pour la programmation, la planification et la conduite des exercices de gestion de crise connexes de haut niveau, au niveau politico-militaire stratégique.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou avoir une expérience professionnelle équivalente ;
- avoir une connaissance approfondie et une bonne compréhension de l'actualité internationale ;
- avoir une expérience approfondie d'au moins cinq ans dans le domaine de la gestion de crise au niveau stratégique ;
- avoir une expérience récente de la coordination d'activités politico-militaires, en particulier dans le domaine de la gestion de crise ;
- avoir au minimum les niveaux de compétence ci-après dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V (« avancé ») dans l'une et II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être disposé(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience, au sein d'une administration nationale ou d'une organisation internationale, des affaires multilatérales dans le domaine de la sécurité ;
- la connaissance d'autres organisations internationales telles que l'Organisation des Nations Unies (ONU), l'Union européenne (UE) et l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE) ;
- la connaissance des interactions entre le siège de l'OTAN, les commandants stratégiques de l'OTAN, les autorités nationales dans les capitales des pays membres de l'Alliance et de l'UE, et d'autres pays ayant une relation formelle avec l'OTAN, par exemple les pays du Partenariat pour la paix (PPP), du Dialogue méditerranéen (DM), de l'Initiative de coopération d'Istanbul (ICI), et les partenaires mondiaux ;
- la connaissance d'autres pays non membres de l'OTAN, et l'expérience des contacts avec ces pays.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Gestion de projet**

En qualité de principal(e) administrateur/administratrice du Secrétariat international chargé(e) d'élaborer et de tenir à jour les procédures et dispositions de gestion de crise de l'Alliance, fournit efficacement et rapidement des avis, des projets de propositions et de recommandations, et identifie les risques et les solutions possibles pour la mise à jour, la révision et l'exploitation du NCRS, et pour sa mise en œuvre au niveau du Conseil de l'Atlantique Nord. Tient à jour et améliore les procédures de fonctionnement générales de gestion de crise au siège de l'OTAN. Se tient en étroite liaison avec l'État-major militaire international (EMI), le Centre de situation principal et les commandements stratégiques, ainsi qu'avec les établissements de formation de l'Alliance et les organismes nationaux de gestion de crise, pour ce qui est de la politique, des procédures et des dispositions de gestion de crise de l'Alliance dans l'optique décrite ci-dessus. Contribue à l'organisation et à la tenue des conférences, réunions et activités de formation correspondantes.

#### **Élaboration des politiques**

Assure la coordination et la préparation de documents, d'exposés et de recommandations sur la politique relative aux procédures de gestion de crise à l'appui de la tenue à jour effective du NCRS et de sa mise en œuvre à haut niveau, en vue de leur examen dans le cadre des conférences alliées appropriées, du COEC, du Comité des orientations opérationnelles (OPC), du Comité des plans d'urgence dans le domaine civil (CEPC), ainsi que du Conseil et du Comité de la politique et des plans de défense (DPPC), et d'autres comités, selon les besoins.

#### **Gestion des parties prenantes**

Développe les contacts et la coopération voulus pour la tenue d'activités politico-militaires visant à coopérer avec les organisations internationales, à renforcer les capacités de gestion de crise et la coopération des pays partenaires et à apporter un soutien aux activités de ce type menées dans ces pays par la préparation et la coordination de visites et de réunions d'experts.

#### **Représentation de l'Organisation**

Présente des exposés sur la gestion de crise à l'OTAN à des groupes et à des responsables civils et militaires de haut niveau de l'OTAN et de ses pays membres, des pays partenaires et d'autres pays non membres de l'OTAN, ainsi que d'organisations internationales. Sert de point de contact, au sein de l'OTAN et avec d'autres organisations et pays, pour le renforcement de l'interaction avec d'autres organisations internationales s'agissant des questions liées à la gestion de crise et à des activités connexes.

#### **Développement de l'expertise**

Met à profit son expérience et est disposé(e) à formuler des recommandations et à entreprendre des activités visant à améliorer la compréhension et l'expertise dans le domaine de la gestion de crise à l'échelle internationale.

### **Gestion des connaissances**

En coopération avec d'autres parties prenantes (à l'intérieur et à l'extérieur de l'OTAN, selon les besoins) développe, améliore et structure les connaissances liées à la gestion de crise, à la mise en œuvre à haut niveau et aux enseignements tirés pour accroître la sensibilisation de l'Alliance et des acteurs internationaux.

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

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire du poste relève du/de la chef de la CRSE et, par son intermédiaire, du/de la secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la planification. Il/Elle travaille en liaison étroite avec les autres sections de la Division Opérations, en particulier la Section Planification et soutien civilo-militaires (CMPS) et la Section Plans civils d'urgence et ouverture (CEPOS), y compris le Centre euro-atlantique de coordination des réactions en cas de catastrophe (EADRCC), avec les branches Opérations et Renseignement de l'EMI, et avec les commandements stratégiques. Il/Elle assure aussi la coordination avec les autres divisions du Secrétariat international, l'État-major militaire international, le Centre de situation, les commandements stratégiques de l'OTAN et les délégations nationales, selon les besoins, et est prêt(e) à mettre en place une coordination appropriée avec d'autres entités non OTAN lorsqu'il/elle reçoit des instructions en ce sens.

## **5. COMPÉTENCES**

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

- Recherche de l'excellence ;
- Réflexion analytique ;
- Promotion du changement ;
- Persuasion et influence ;
- Initiative ;
- Compréhension organisationnelle ;
- Travail en équipe.

## **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. 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 compétentes, 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.

\*\*\*

### COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, **doivent** impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 1 mars 2013**.
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (procédure vivement recommandée), il pourra s'accompagner d'**une seule** pièce jointe (fichier Word au format A4). **NOTE : la rubrique « Objet » du message électronique ne devra contenir que le numéro de référence du poste vacant et le nom de la division concernée (c'est-à-dire A 04(2013) OPS). La candidature ne sera pas prise en considération si ces informations ne figurent pas dans l'objet du message. Attention : ne pas sélectionner le critère de diffusion « Privé » (« Private ») dans Microsoft Outlook au moment de l'envoi du courriel, car celui-ci ne parviendra pas au service destinataire et le formulaire de candidature sera perdu.**

- On voudra bien noter que **seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la première sélection recevront une réponse**. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera la page « Informations sur les vacances de poste antérieures » dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/status\\_previous\\_vacancies.pdf](http://www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf).
- On voudra bien noter que l'avis de vacance de poste sera retiré du site internet de l'OTAN après la date limite de dépôt des candidatures. Il est donc recommandé d'en télécharger un exemplaire avant la date limite car il ne sera plus possible d'en obtenir un par la suite.
- 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, courrier électronique ou fax.
- On notera également que les candidatures électroniques (**sans** photographie **ni** signature) sont acceptées à ce stade de la procédure.
- 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.
- 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.
- On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

L'OTAN est un employeur qui applique le principe de l'égalité des chances et qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le genre, la race ou l'origine ethnique, la religion, la nationalité, le handicap, l'âge<sup>1</sup> ou l'orientation sexuelle.

N.B. : Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

POSTE OP0030-CTS

---

<sup>1</sup> Des restrictions liées à l'âge peuvent ou non s'appliquer, à une première nomination seulement, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN. Il s'agit là d'une prérogative approuvée par le Conseil de l'Atlantique Nord.