

Brussels, 13<sup>th</sup> August 2012

A 29(2012)

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

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

**STAFF VACANCY N° A 29(2012)**

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

**DIVISION** OFFICE OF THE SECRETARY GENERAL  
Council Secretariat  
Office of the Secretary of the Council

**TITLE** Secretary of the Council

**GRADE** A.6

**1. SUMMARY**

The Secretary of the Council is responsible to the Secretary General for the efficient management of the Council Secretariat (CONSEC) and for directing the tasks in relation to the activities of the North Atlantic Council (NAC) and other Council-related bodies (the Nuclear Planning Group (NPG), the NATO-Russia Council (NRC), the NATO-Ukraine Commission (NUC), the NATO-Georgia Council (NGC); the Euro-Atlantic Partnership Council (EAPC), as well as NATO-EU meetings) at Ambassadorial, Ministerial, and Summit levels, at NATO HQ and abroad.

In this context, he/she assists the Secretary General in his role as Chairman of these bodies, in the preparation and conduct of the meetings, ensures the accurate recording of their proceedings, and follows up the implementation of their discussion.

The incumbent is also the Director of the NATO Summit and Ministerial Task Forces.

The responsibilities of the Secretary of the Council fall into three main areas: support for the Council in Permanent Session in Brussels, directing the Ministerial and Summit Task Force, and in his/her role as Head of Protocol.

Key challenges facing the successful candidate for the Secretary of the Council during the next 2-3 years will include:

1. Enhancing the efficiency of all Council-related support activities;
2. Establishing a framework for preparation of Ministerials and Summits abroad that is based on a task force concept, rather than on a fixed team within CONSEC;

3. Providing guidance on Protocol issues, as well as well as ensuring the execution of impeccable Protocol support for the Secretary General and the Deputy Secretary General.

*In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of two A4 pages, summarizing their views on the key challenges (and possible other) challenges, and how they would address them if selected for the position. This essay will be evaluated as part of the shortlisting assessment (see full instructions on how to apply at the end of this vacancy notice).*

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- hold a university degree or diploma from an establishment of recognised standing or equivalent;
- have a thorough knowledge of the structures and operations of the North Atlantic Council and other Ambassadorial level bodies, the consultation and decision-making procedures in NATO HQ;
- be familiar with current Alliance issues and priorities and must have several years' experience of large scale event organisation gained in an international environment;
- have at least 10 years of executive level management experience (national or international) in the public domain;
- be familiar with the purpose, objectives, and priorities of NATO, the EAPC, the NRC, the NUC, the NGC, and the EU, as well as the key issues involved;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- several years experience in duties directly related to the activities described above;
- insight into the subjects relevant to Council decisions;
- thorough understanding of the procedures for dealing with important documents having highly significant security implications.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Expertise Development**

Develop and revise Alliance-wide arrangements and procedures for day-to-day incident and crisis management in a modern and fast moving electronic environment, develop and co-ordinate physical facilities and arrangements for Council business; act as focal point for all issues related to Council requirements.

#### **Knowledge Management**

Assume the functions of Chairman of the Council Co-ordinating Group (CCG). Prepare relevant decision sheets and summary records and follow-up of decisions; provide guidance to subordinate Committees.

#### **Stakeholder Management**

Brief senior national and NATO officials on Council activities, the organisation and functioning of NATO and the NATO Headquarters, the role of the Council Secretariat, the NATO crisis management organisation, and the functioning of the NATO Situation Centre.

#### **Planning and Execution**

Supervise the co-ordination, planning and conduct of crisis management exercises in which the Council and its subordinate committees are involved. Working closely with the Assistant Secretary General for Executive Management, contribute to the preparation of plans for the development of information systems for the NATO Headquarters, taking account of the priorities of tasks for NATO Headquarters, as defined by the Council/DPC and the Secretary General.

#### **Information Management**

Oversee the distribution of relevant documents, decision sheets and summary records to relevant Committees. Serve as Secretary to the Headquarters Management Board.

#### **Organisational Efficiencies**

Ensure continuous improvement in efficiency of disseminating pertinent data and quality of processes.

#### **People Management**

Co-ordinate the work of all Council support personnel; supervise all activities connected with Council requirements vis-à-vis the NATO Situation Centre; manage the Summit and Ministerial task force.

Perform any other related duty as assigned.

### **4. INTERRELATIONSHIPS**

The Secretary of the Council reports to the Secretary General through the Director of the Private Office. He/she interacts with high level national representatives both in Capitals and at NATO Headquarters, including Ministers, Ambassadors, and Permanent

Representatives, and works closely with Assistant Secretaries General, senior civilian officials in Delegations, the IS, and military officers of the NATO Military Authorities.

Direct reports: 3

Indirect reports: 10

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement;
- Customer Service Orientation;
- Empathy;
- Flexibility;
- Organisational Awareness;
- Self-Control;
- 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.**

*Contract clause applicable:*

*This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further 3-year period. The maximum period of service in this post is six years.*

*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.*

*Information on NATO's contract policy can be found under "Contract Policy" in the Recruitment Section of the NATO HQ Internet website [www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html](http://www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html).*

*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: **Monday, 24<sup>th</sup> September 2012.**
- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of **two** attachments in A4 format using WORD may be included. In addition to the application form, candidates are expected to attach a document, of maximum two A4 pages, summarizing their views about the key challenges for the post (and possibly other challenges), and how they would address them if selected for the position (see para. 1 of the vacancy notice)
- **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 29(2012) OSG**). 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.

OSG0049-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, 13 août 2012

**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 29(2012)**

**LIEU D'AFECTATION :** Siège de l'OTAN (Bruxelles – Belgique)

**DIVISION :** BUREAU DU/DE LA SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E)  
SECRETARIAT DU CONSEIL  
BUREAU DU/DE LA SECRÉTAIRE DU CONSEIL

**INTITULÉ :** Secrétaire du Conseil

**GRADE :** A.6

**1. RÉSUMÉ**

Le/La secrétaire du Conseil est responsable envers le/la secrétaire général(e) du bon fonctionnement du Secrétariat du Conseil (CONSEC) et de la gestion des tâches en rapport avec les réunions du Conseil de l'Atlantique Nord et des autres organes liés au Conseil (le Groupe des plans nucléaires (NPG), le Conseil OTAN-Russie (COR), la Commission OTAN-Ukraine (COU), la Commission OTAN-Géorgie (COG), le Conseil de partenariat euro-atlantique (CPEA) et les réunions OTAN-UE) qui se tiennent au niveau des ambassadeurs et des ministres, ou au sommet, que ce soit au siège de l'OTAN ou à l'étranger.

Dans ce contexte, il/elle apporte son concours au/à la secrétaire général(e) dans ses fonctions de président(e) de ces organes, pour la préparation et la conduite des réunions ; veille à ce qu'un compte rendu détaillé des débats soit élaboré ; et suit la mise en œuvre des résultats de ces débats.

Le/La titulaire de ce poste dirige également les équipes spéciales du SI de l'OTAN pour les réunions ministérielles et au sommet.

Les trois grandes responsabilités du/de la secrétaire du Conseil sont les suivantes : soutenir le Conseil en session permanente à Bruxelles, diriger les équipes spéciales pour les réunions ministérielles et au sommet, et exercer les fonctions de chef du protocole.

Les principaux défis que le/la candidat(e) retenu(e) pour le poste de secrétaire du Conseil sera amené(e) à relever dans les deux à trois prochaines années seront les suivants :

4. améliorer l'efficacité de l'ensemble des activités de soutien du Conseil ;

5. établir un cadre pour la préparation des réunions ministérielles et des sommets à l'étranger qui reposera sur le concept d'équipe ad hoc plutôt que sur une équipe fixe au sein du CONSEC ;
6. donner des orientations sur les questions de protocole et veiller à ce que le soutien apporté au/à la secrétaire général(e) et au/à la secrétaire général(e) délégué(e) dans ce domaine soit irréprochable.

*Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur lettre de candidature un texte de deux pages A4 maximum (en format Word ou pdf) résumant leur point de vue sur les grands défis (et éventuellement sur d'autres défis) ainsi que l'approche qu'ils/elles adopteraient à cet égard si le poste leur était attribué. Ce texte sera évalué dans le cadre de la procédure de présélection (voir les instructions complètes sur la manière de postuler à la fin du présent avis de vacance de poste).*

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'une université de valeur reconnue ou avoir une qualification équivalente ;
- avoir une connaissance approfondie des structures et du fonctionnement du Conseil de l'Atlantique Nord et des autres organes siégeant au niveau des ambassadeurs, ainsi que des procédures de consultation et de prise de décision en vigueur au siège de l'OTAN ;
- bien connaître les dossiers traités par l'Alliance et ses priorités du moment, et pouvoir justifier de plusieurs années d'expérience, acquise dans un environnement multinational, de l'organisation de manifestations de grande envergure ;
- avoir au moins dix années d'expérience de la gestion au niveau exécutif dans le secteur public (dans un pays ou à l'international) ;
- bien connaître les fonctions, les objectifs et les priorités de l'OTAN, du CPEA, du COR, de la COU, de la COG et de l'UE, ainsi que les principaux dossiers à traiter ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

## ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- plusieurs années d'expérience dans l'exercice de fonctions ayant un lien direct avec les activités décrites ci-dessus ;
- une connaissance des sujets faisant l'objet des décisions du Conseil ;
- une compréhension approfondie des procédures de traitement des documents importants ayant des implications majeures en termes de sécurité.

## 3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

### Développement de l'expertise

Élabore et révisé les dispositions et les procédures en vigueur à l'échelle de l'Alliance pour la gestion quotidienne des incidents et des crises dans un environnement électronique moderne et en constante évolution ; conçoit et coordonne les installations matérielles et les dispositions pratiques pour les activités du Conseil ; sert de point de coordination pour toutes les questions se rapportant aux besoins du Conseil.

### Gestion des connaissances

Exerce les fonctions de président(e) du Groupe de coordination du Conseil (CCG). Prépare les comptes rendus de décisions et les comptes rendus succincts et assure le suivi des décisions prises ; donne des orientations aux comités subordonnés.

### Gestion des parties prenantes

Informe les hauts responsables de l'OTAN et des pays au sujet des activités du Conseil, de l'organisation et du fonctionnement de l'OTAN et du Siège, du rôle du Secrétariat du Conseil, de la structure de gestion de crise de l'OTAN et du fonctionnement de son Centre de situation.

### Planification et exécution

Supervise la coordination, la planification et la conduite des exercices de gestion de crise auxquels le Conseil et ses comités subordonnés sont associés. En collaboration étroite avec le/la secrétaire général(e) adjoint(e) pour la gestion exécutive, et en tenant compte des tâches prioritaires définies par le Conseil/DPC et le/la secrétaire général(e) pour le siège de l'OTAN, contribue à l'établissement de plans pour le développement des systèmes informatiques du Siège.

### Gestion de l'information

Veille à ce que les documents, les comptes rendus de décisions et les comptes rendus succincts pertinents soient communiqués aux comités concernés. Assure le secrétariat du Comité de gestion du Siège.

### Efficacité organisationnelle

Veille à ce que la communication des données pertinentes et les processus gagnent sans cesse en efficacité.

### **Gestion des personnes**

Coordonne les travaux de tout le personnel de soutien du Conseil ; supervise l'ensemble des activités liées aux attentes du Conseil vis-à-vis du Centre de situation de l'OTAN, gère l'équipe spéciale pour les réunions ministérielles et au sommet.

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

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La Secrétaire du Conseil rend compte au/à la secrétaire général(e) par l'intermédiaire du/de la directeur/directrice du Cabinet. Il/Elle est en contact avec les représentants nationaux de haut rang, tant dans les capitales qu'au siège de l'OTAN, y compris les ministres, les ambassadeurs et les représentants permanents, et il/elle travaille en collaboration étroite avec les secrétaires généraux/générales adjoint(e)s, les hauts représentants civils au sein des délégations et du SI, et les officiers des autorités militaires de l'OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 10.

## **5. COMPÉTENCES**

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

- Recherche de l'excellence
- Souci du service au client
- Empathie
- Flexibilité
- Compréhension organisationnelle
- Maîtrise de soi
- Travail en équipe

## **6. CONTRAT**

**Contrat offert à la personne sélectionnée (si non-détachée) :**

**Contrat de durée déterminée de trois ans; possibilité de reconduction pour trois ans maximum.**

*Clause de contrat d'application :*

*Il s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. 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. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.*

*Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.*

*Pour toute information sur la politique des contrats de l'OTAN, on consultera la section « Emploi » du site internet de l'OTAN à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html](http://www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html), rubrique « Politique des contrats ».*

*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 : **lundi 24 septembre 2012.**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (ce qui est vivement recommandé), il ne pourra pas être accompagné de plus de **deux** pièces jointes (fichiers WORD au format A4). Il est en outre demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte de deux pages A4 maximum résumant leur point de vue sur les grands défis (et éventuellement sur d'autres défis) liés à ce poste ainsi que l'approche qu'ils/elles adopteraient à cet égard si le poste leur était attribué (voir le paragraphe 1 de la vacance de poste).
- **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 29(2012) OSG**). 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 télécopie.
- On notera également que les candidatures électroniques (**sans** photographie **ni** signature) sont acceptées à ce stade de la procédure de sélection.
- 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.

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

OSG0049-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.