

Brussels, 13th September 2012

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° B 16(2012)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION EXECUTIVE MANAGEMENT
INFORMATION, COMMUNICATION AND TECHNOLOGY
MANAGEMENT
ARCHIVES AND INFORMATION MANAGEMENT/INFORMATION
PROCESSING/WORKFLOW

TITLE Information Management Assistant

GRADE B.3

1. SUMMARY

The Information Management Assistant is assigned to a unit of the Archives and Information Management Services and provides information management support to a designated clientele. As directed, he/she will ensure that support is provided in an effective manner - responsive to customer needs and reflecting NATO IM policy and procedures. He/she is responsible for the correct and uniform application of relevant working procedures and of information security regulations; sound judgement and some interpretation of regulations are expected.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a high school diploma or equivalent education and professional training; professional training or experience in library/information sciences or in international relations would be an asset;
- have at least four years of experience in information support functions - formal training in information or library sciences will also qualify. Experience at the international level, especially in international organisations, is an asset;

- have knowledge of international best practices and standards in the field of information management and familiarity with the life-cycle management of records;
- have knowledge of documentary research and of the drafting of related reports and summaries;
- have solid practical knowledge of IT applications and of current office software packages, in particular, the MS Office suite, Adobe PDF and document management systems;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; IV ("Upper-Intermediate") in the other.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Apply work procedures and guidelines related to the NATO Information Management Policy (NIMP) and to NATO Security Policy, seeking guidance as necessary. Perform tasks related to the secure handling and processing of electronic files (media control, data extraction, network transfers, etc.), including the operation of relevant office equipment. Perform quality checks and prepare statistics for the Unit as required. Be a member of a roster, which will entail ensuring work and service continuity.

Information Management

Respond to requests for information, conducting research and submitting results for review. Process documents and correspondence in accordance with applicable procedures and guidance.

Knowledge Management

Apply an organisational file plan, maintain files, and prepare files for records disposition.

Stakeholder Management

Work with the other members of the Unit to ensure effective support and quality service to the clientele. Advise customers on practicalities of information support.

Expertise Development

Participate in cross-functional training assignments within the service and in other professional training as directed. Provide advice on basic Information Management practices. Contribute to the improvement of routine work processes.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of a Unit and is responsible to the Head for the performance of all main accountabilities outlined above and such other associated responsibilities as may develop. He/she has frequent contact with divisional staff to deliver routine information support and to provide advice on related practical and procedural aspects; in this context he/she also works closely with other Archives and Information Management staff to ensure optimal customer support.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy
- Customer Service Orientation
- Empathy
- Flexibility
- Initiative
- Organizational Commitment
- Teamwork

6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):
Definite duration contract of three years, which may be followed by another contract.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by another 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 subject 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)
- Closing date for applications: **THURSDAY 25th OCTOBER 2012**
- 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. B 16(2012)AIM).** 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).
- 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 and the Organization’s insurers.
- 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, age¹ or sexual orientation.

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

POST NB EMIM0297

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 13 septembre 2012

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

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

POSTE VACANT N° B 16(2012)

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

DIVISION : GESTION EXÉCUTIVE
GESTION DE L'INFORMATION, DES COMMUNICATIONS ET
DES TECHNOLOGIES
ARCHIVES ET GESTION DE L'INFORMATION/TRAITEMENT
DE L'INFORMATION/SUIVI DOCUMENTAIRE

INTITULÉ : Assistant(e) (gestion de l'information)

GRADE : B.3

1. RÉSUMÉ

L'assistant(e) (gestion de l'information) est affecté(e) à une unité du Service Archives et gestion de l'information ; il/elle apporte son soutien, pour la gestion de l'information, à une clientèle déterminée. Suivant les instructions reçues, le/la titulaire du poste veille à ce que ce soutien soit assuré d'une façon efficace, qui réponde aux besoins des clients et qui tienne compte de la politique et des procédures de l'OTAN relatives à la gestion de l'information. L'assistant(e) est responsable de l'application correcte et uniforme des procédures de travail pertinentes et des règlements relatifs à la sécurité de l'information ; il est demandé de faire preuve d'un jugement avisé et d'une certaine aptitude à interpréter la réglementation.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme d'études secondaires ou avoir suivi un enseignement de niveau équivalent et une formation professionnelle (une formation professionnelle ou une expérience dans le domaine de la bibliothéconomie ou des sciences de l'information ou dans celui des relations internationales constituerait un atout) ;

- avoir au moins quatre années d'expérience dans des fonctions du domaine du soutien information, sachant qu'une formation reconnue en sciences de l'information ou en bibliothéconomie sera aussi acceptée (une expérience au niveau international, en particulier dans des organisations internationales, constitue un atout) ;
- avoir une connaissance des meilleures pratiques et des normes internationales dans le domaine de la gestion de l'information ainsi qu'une bonne maîtrise de la gestion du cycle de vie des documents ;
- avoir une connaissance de la recherche documentaire et une aptitude à la rédaction de rapports et de synthèses ;
- avoir une très bonne connaissance pratique des programmes informatiques et des suites bureautiques actuelles, en particulier MS Office, ainsi que du format PDF d'Adobe et des systèmes de gestion de documents ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau IV (« intermédiaire avancé ») dans l'autre.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Met en application les procédures de travail et les directives ayant trait à la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP) et à la politique de sécurité de l'OTAN, et demande des orientations s'il y a lieu. Manipule et traite en toute sécurité les fichiers électroniques (contrôle des supports, extraction de données, transferts par réseau, etc.), en utilisant le matériel bureautique approprié. Effectue des contrôles de la qualité et prépare des statistiques pour son unité, selon les besoins. Est inscrit(e) au tableau de service, ce qui permet d'assurer la continuité du travail et des services.

Gestion de l'information

Répond aux demandes d'information, effectue des recherches et en soumet les résultats. Traite les documents et la correspondance conformément aux procédures et aux directives applicables.

Gestion des connaissances

Met en application un plan de classement des dossiers, tient à jour les dossiers, et prépare les dossiers en vue du choix de leur destination finale.

Gestion des parties prenantes

Travaille avec les autres membres de son unité pour garantir un soutien efficace et un service de qualité aux clients. Renseigne les clients sur les modalités pratiques du soutien information.

Développement de l'expertise

Participe à des formations pluridisciplinaires au sein du service et à d'autres formations professionnelles, suivant les instructions reçues. Fournit des avis sur les pratiques de base de la gestion de l'information. Contribue à améliorer les processus de travail ordinaires.

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 d'unité pour l'exécution de toutes les fonctions principales décrites ci-dessus et pour toutes les autres responsabilités qui pourraient lui être confiées par la suite. Il/Elle est en contact fréquent avec le personnel de sa division d'affectation pour lui fournir le soutien information habituel et lui donner des avis sur les aspects pratiques de cette activité et sur les procédures s'y rapportant ; dans ce contexte, il/elle collabore étroitement avec les autres agents du Service Archives et gestion de l'information pour garantir un soutien optimal aux clients.

5. COMPÉTENCES

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

- Clarté et précision
- Souci du service au client
- Empathie
- Flexibilité
- Initiative
- Engagement à l'égard de l'Organisation
- Travail en équipe

6. CONTRAT

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

Contrat d'une durée déterminée de trois ans qui pourra être suivi d'un autre contrat.

Clause contractuelle applicable

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, le/la candidat(e) retenu(e) se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un autre contrat.

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. 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.

- Date limite de dépôt des candidatures : **JEUDI 25 OCTOBRE 2012**.
- 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 **B 16(2012) AIM**). **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.**
- 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 et les assureurs 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'âge² ou l'orientation sexuelle.

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

POSTE N° EMIM0297

² 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.