

	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, Talent and Organisational Development (220214)

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 24-Apr-2022

Salary (Pay Basis) 8,206.40Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of three pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI) (talent acquisition, talent and organisational development and HR business partnership); Staff Services (pay, pensions, insurance and other benefits); and HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy).

Within TMHRI, the Talent Management and Organisational Development (TOD) Service is responsible for developing the NATO International Staff talent and organisational capabilities through dedicated functions and programmes. In particular, it provides expertise and consultancy in the areas of organisational design, organisational development and job classification; it delivers on the learning and development agenda; and it manages the Performance Review and Development (PRD) system and the Surge Capacity Coordination.

The incumbent is responsible for the effective operation and management of the Service. S/He will guide and oversee the implementation of Organisational Design and Development (ODD), Talent Development and Surge Capacity policies in line with the strategic objectives of the Organization. S/He will also ensure that HR Advisers (HRAs) receive expert guidance and support in all areas related to TOD. The incumbent manages and leads the activities of a team and their operations, projects and programmes as well as a number of outsourced contracts with external providers

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent level of qualification, preferably in Human Resources Management or related field;
- have at least 5 years' relevant professional experience, preferably in the areas of Strategic Human Resources Management, Talent Management, or Organisational Design and Development;

- have at least 3 years' experience in leading a diverse team in a multicultural environment;
- have experience in managing broad portfolio of functions and programs;
- have experience in developing, implementing and overseeing HR policies;
- have in-depth knowledge in Human Resource concepts and theories related to talent management, organisational design and development and change management;
- have experience in managing programmes, related budgets and outsourced services;
- have excellent communications and drafting skills;
- have excellent networking and negotiation skills;
- demonstrate strong drive for teamwork, inclusivity and customer focus;
- demonstrate tact, discretion and diplomacy in dealing with sensitive staff issues;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or Ph.D.) in a related field;
- successful completion of a recognised national or international executive development programme;
- experience working for a national government, the public sector or an International Organisation;
- experience as a senior user for functional HR Information Systems;
- fluency in both NATO Official languages;
- experience in a field of NATO core business (international relations, political affairs, defence, security...) and/or a functional area of other HR clients (e.g. IT, finance, construction and general services, etc.).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Support the development of TOD policies for the International Staff, and other NATO entities as appropriate in the context of HR Shared Services. Coordinate with the HR policy unit to ensure that policies are regularly adapted to reflect organisational strategies. Ensure these policies are correctly applied. Oversee the guidance provided to staff, management and leadership on Talent Development programmes and initiatives. Ensure that Learning and Development offerings are developed, implemented and communicated effectively. Ensure the proper management of flagship talent development programmes (in particular coaching and executive development programmes). Oversee management studies and provide written and oral advice and recommendations on establishment levels, job classification, organisational structures, working methods and management processes. Oversee the internal Surge Capacity coordination.

Stakeholder Management

Ensure support is provided to HRAs on topics under the purview of TOD. Develop relations with internal and external service providers. Set standards of performance for providers and regularly assess that they remain fit-for-purpose to meet the current and future needs of the Organization. Collaborate with peers in other organisations and NATO entities to leverage experiences in the functional areas of responsibility.

Organisational Efficiencies

Find opportunities for innovation and apply new technologies to reduce administrative work and maximise efficiency as appropriate. Update policies as needed. Be responsible for some NATO-wide flagship programmes, notably the Organization's executive development programme (NEDP). Ensure the effective resourcing (budget and people) of the talent development programmes and initiatives.

People Management

Provide guidance, supervise and lead a diverse team. Provide tasking and oversight for their projects and ensure they deliver on projects assigned to them. Coordinate and supervise the work of cross-functional project teams as required. Oversee external contractors and consultants. Provide advice and guidance in sensitive cases. 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. 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.

Project Management

Manage projects and programmes under TOD's functional responsibility. Act as senior user for the implementation of relevant IT applications (in the context of the further implementation of the Enterprise Resource Planning (ERP) solution or bespoke functional applications). Plan, deliver or facilitate requested offsite events, coaching or workshops as needed.

Financial Management

Oversee – including planning, requesting, prioritising, and tracking – the TOD budget and all related expenditures. Efficiently manage contracts with external service providers. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Talent Management and HR Integration and may replace her/him in her/his absence. S/He works in close collaboration with HR teams, the HR Advisers, the IS staff, managers and leaders on topics related to TOD. S/He will also collaborate on a regular basis with external service providers and other NATO entities.

Direct reports: 5

Indirect reports: 1

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Clarity and Accuracy: Monitors data or projects;

- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Flexibility: Adapts own strategy;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Plans and acts up to a year ahead;
- Leadership: Promotes team effectiveness;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Self-Control: Responds calmly.

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 the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

Pre-selection testing in the beginning of May 2022;

Final selection in the first weeks of June 2022.

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.

Chef (valorisation des talents et développement organisationnel) (220214)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 24-avr.-2022

Salaire (Base de paie) 8 206,40Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Direction Ressources humaines du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, qui relève de la Division Gestion exécutive, s'appuie sur trois piliers : Gestion des talents et intégration RH (acquisition de talents, valorisation des talents et développement organisationnel, activités de conseil RH), Services Personnel (salaires, pensions, assurances et autres prestations) et Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et de l'ensemble de l'OTAN).

Au sein du Service Gestion des talents et intégration RH, le Service Valorisation des talents et développement organisationnel a pour mission de favoriser le développement professionnel du personnel du SI et de renforcer les capacités organisationnelles de cette entité au travers d'activités et de programmes ad hoc. Il est notamment chargé de fournir une expertise et des conseils dans le domaine de l'étude et du développement organisationnels et concernant le classement des postes, d'exécuter le programme de formation et de développement professionnel, de gérer le système de mesure et de développement des performances (PRD) et d'assurer la coordination de la capacité de montée en puissance.

La/Le titulaire du poste gère le Service et veille à son bon fonctionnement. Elle/Il encadre et supervise la mise en œuvre des politiques relatives à l'étude et au développement organisationnels, à la valorisation des talents et à la capacité de montée en puissance, conformément aux objectifs stratégiques de l'Organisation. Elle/Il apporte aux conseillères/conseillers RH une expertise et un soutien pour toutes les questions liées à la valorisation des talents et au développement organisationnel. Elle/Il dirige une équipe et encadre les travaux, les projets et les programmes menés par celle-ci, et elle/il gère différents contrats passés avec des prestataires externes.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une qualification de niveau équivalent, de préférence dans le domaine des ressources humaines ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle utile, de préférence dans le domaine de la gestion stratégique des ressources humaines, de la gestion des talents ou de l'étude et du développement organisationnels ;

- avoir au moins trois ans d'expérience de la gestion, dans un environnement multiculturel, d'une équipe composée de profils divers ;
- avoir une expérience de la gestion d'un important portefeuille d'activités et de programmes ;
- avoir une expérience de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la supervision de politiques RH ;
- avoir une connaissance approfondie des concepts et des théories RH se rapportant à la gestion des talents, à l'étude et au développement organisationnels et à la gestion du changement ;
- avoir une expérience de la gestion de programmes et de leurs budgets ainsi que de la gestion de services externalisés ;
- avoir d'excellentes aptitudes de communication et de rédaction ;
- être particulièrement doué(e) pour nouer des contacts, et avoir d'excellentes aptitudes de négociation ;
- faire preuve d'un solide esprit d'équipe, avoir à cœur de promouvoir l'inclusivité et être doté(e) d'un sens aigu du service au client ;
- pouvoir faire preuve de tact, de discrétion et de diplomatie sur les questions revêtant un caractère sensible pour le personnel ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de maîtrise ou de doctorat dans une discipline en rapport avec le poste ;
- le fait d'avoir suivi un programme de perfectionnement des cadres reconnu au niveau national ou international ;
- le fait d'avoir travaillé dans une administration nationale, dans le secteur public ou dans une organisation internationale ;
- une expérience en tant qu'utilisatrice/utilisateur principal(e) d'un système d'information métier dans le domaine des ressources humaines ;
- la maîtrise des deux langues officielles de l'OTAN ;
- une expérience dans un domaine en rapport avec la vocation première de l'OTAN (relations internationales, affaires politiques, défense, sécurité, etc.) et/ou dans les domaines d'activité de clients des RH (informatique, finance, construction et services généraux, etc.)

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Contribue à l'élaboration des politiques de valorisation des talents et de développement organisationnel du SI et, selon les besoins, d'autres entités OTAN dans le contexte de la mutualisation des services RH. Veille, en coordination avec l'Unité Politique RH, à ce que les politiques soient régulièrement adaptées de manière à concorder avec les stratégies de l'Organisation. Veille également à que les politiques soient correctement appliquées. Valide les informations relatives aux programmes et initiatives de valorisation des talents avant leur communication aux membres du personnel, aux gestionnaires et aux responsables de haut niveau. Veille à ce qu'une offre d'activités de formation et de développement professionnel soit élaborée et mise en place de manière efficace et à ce qu'une communication adéquate soit assurée à ce sujet. Veille à la bonne gestion des programmes phares de valorisation des talents (en particulier les programmes d'accompagnement professionnel et de perfectionnement des cadres). Supervise la réalisation d'études de gestion et donne des avis et des recommandations, oralement et par écrit, sur les niveaux d'effectifs, le classement des postes, les structures

organisationnelles, les méthodes de travail et les processus de gestion. Supervise la coordination de la capacité interne de montée en puissance.

Gestion des parties prenantes

Veille à ce qu'un soutien soit apporté aux conseillères/conseillers RH dans les domaines relevant du Service Valorisation des talents et développement organisationnel. Établit des relations avec les prestataires internes et externes. Définit des normes de performance applicables aux prestataires et vérifie régulièrement que celles-ci demeurent adaptées au regard des besoins actuels et futurs de l'Organisation. Collabore avec ses homologues d'autres entités OTAN et d'autres organisations afin de tirer parti de leur expérience des différentes activités.

Efficacité organisationnelle

Recherche des possibilités d'innovation et emploi de nouvelles technologies pour réduire la charge de travail administratif et pour maximiser l'efficacité, selon les besoins. Met à jour les politiques qui doivent l'être. Est responsable de certains programmes phares mis en place à l'échelle de l'Organisation, notamment le programme de perfectionnement des cadres de l'OTAN (NEDP). Veille à ce que les ressources (financières et humaines) nécessaires soient allouées aux programmes et initiatives de valorisation des talents.

Gestion des personnes

Encadre, supervise et dirige une équipe composée de profils divers. Attribue les tâches dans le cadre des projets dont l'équipe est chargée, en supervise l'exécution et veille à ce que ces projets soient menés à bien. Coordonne et supervise les travaux d'équipes de projet interdisciplinaires, selon les besoins. Supervise le travail de contractants externes et de consultants. Fournit des avis et des orientations dans des dossiers sensibles. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres du personnel placés sous sa responsabilité, 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. 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 possibilités de développement professionnel et de mobilité pouvant être offertes aux membres de son équipe. Promeut l'intégrité, le professionnalisme et la redevabilité et montre l'exemple par son encadrement.

Gestion de projet

Gère les projets et les programmes relevant de la responsabilité du Service Valorisation des talents et développement organisationnel. Exerce le rôle d'utilisateur principal pour l'implémentation de certaines applications informatiques (dans le cadre du déploiement en cours de la solution de planification des ressources d'entreprise (ERP) ou de la mise en place de certaines applications métier). Planifie des activités, des sessions d'accompagnement professionnel ou des ateliers en dehors du siège et en assure ou en facilite l'organisation, selon les besoins.

Gestion financière

Assure la gestion (planification, demande de crédits, détermination des priorités et suivi) du budget alloué au Service Valorisation des talents et développement organisationnel ainsi que de l'ensemble des dépenses connexes. Assure une gestion efficace des contrats passés avec des prestataires externes.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef du Service Gestion des talents et intégration RH et peut être amenée(e) à remplacer celle-ci/celui-ci en cas d'absence. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les équipes RH, les conseillers RH ainsi que les membres du personnel, les gestionnaires et les hauts responsables du SI sur les questions en rapport avec la valorisation des talents et le développement organisationnel. En outre, elle/il collabore de façon régulière avec des prestataires externes ainsi qu'avec d'autres entités OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 5

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 1

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.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Clarté et précision : contrôle des données ou des projets.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Flexibilité : adapte sa propre stratégie.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Aptitude à diriger : stimule l'efficacité de l'équipe.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.

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

Voir la version anglaise.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Voir la version anglaise.