



**NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION**



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/101-ASB/WEB FP/ef

01 June 2018

HUMAN RESOURCES (HR) EXECUTIVE

POST N° H-1

POST DETAILS

Ref. N°:	101/2018
Organization:	NSPA Headquarters, Human Resources Executive Office
Grade:	A-5
Basic monthly salary:	EUR 8,909.72, tax free
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Post requirements form:	H-1 PRF
Specificities:	This post will become vacant on 01 May 2019.

Duty travel expected, in accordance with NATO policy, in support of NAC-approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to theatre/mission locations, especially where Agency personnel are/will be serving.

Initial duration of the assignment will be for 3 years. The contract may be renewed, but will not exceed the definite tenure of 9 years.

Applications closing date:	15 July 2018
Interview dates:	3 & 4 October 2018 (dates to be confirmed)

WHO CAN APPLY?

NATO Civilian Staff and **external candidates** are invited to apply.
Qualified redundant NATO civilian candidates of the same grade will be considered in priority.

Reference: NSPO Regulation No. 4400

HOW TO APPLY? **(Please read carefully)**

In order to apply, every candidate must submit the [NSPA application form](#) and the **post requirements form**, available on our website, [NSPA Vacancies](#).

The candidates are required to include a **curriculum vitae** (max. 2 pages) outlining their education, work experience, previous roles and responsibilities, skills and indicating any military or civilian rank/grade held.

NSPA Internal candidates must submit additionally their latest completed **EPMS report** and their **internal application form**.

Documents should be submitted by email to: recruitment@nspa.nato.int.

The candidates must also complete the [medical questionnaire](#) and submit it by email to: medical@nspa.nato.int.

Applications which do not meet the above-mentioned prerequisites will be automatically rejected.

IMPORTANT NOTES

The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be effected (or confirmed) rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

Moreover, due to the broad interest in NSPA and the large number of potential candidates, telephone or email enquiries cannot be dealt with. Only successful candidates will be contacted by the NSPA recruitment team.

NSPA as an employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NSPA welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.

Human Resources Executive



**NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION**



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/101-ASB/WEB FP/ef

01 juin 2018

**RESPONSABLE EXÉCUTIF(-IVE)
DES RESSOURCES HUMAINES**

POSTE N° H-1

DÉTAILS DU POSTE

Ref. N° : **101/2018**
Organisation : **QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA,
Bureau exécutif des ressources humaines**
Grade : **A-5**
Salaire mensuel de base : **EUR 8.909,72, non imposable**
Lieu d'affectation : **Capellen, Luxembourg**
Questionnaire relatif aux
exigences du poste : **H-1 PRF**
Spécificités : **Ce poste deviendra vacant le 01 mai 2019.**

Déplacements de service prévus, conformément à la politique générale de l'OTAN, selon les besoins et au cas par cas, en appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel de l'Agence y est ou y sera en service.

La durée initiale de l'affectation est fixée à **3 ans**. Le contrat pourra être renouvelé, mais ne dépassera pas la durée d'affectation déterminée de 9 ans.

Date limite dépôt des candidatures : **15 juillet 2018**
Dates des entretiens : **3 & 4 octobre 2018 (dates à confirmer)**

QUI PEUT POSTULER ?

Le personnel civil de l'OTAN et **les candidat(e)s externes** sont invités à postuler.
Les candidat(e)s civil(e)s OTAN qualifié(e)s de même grade en préavis par suppression d'emploi seront considéré(e)s en priorité.

Référence: Règlement N° 4400 de la NSPO

L-8302 Capellen (G.-D. de Luxembourg) Internet: www.nspa.nato.int
Adresse électronique : recruitment@nspa.nato.int — Télécopieur : (+352)3063-4540

NATO SANS CLASSIFICATION

COMMENT POSTULER ? (Veuillez lire attentivement)

Pour postuler, tous(toutes) les candidat(e)s devront remplir le [formulaire de candidature réglementaire de la NSPA](#) ainsi que le questionnaire relatif aux exigences du poste, disponibles sur notre site internet, [Postes vacants à la NSPA](#).

Il est demandé aux candidat(e)s de renvoyer un **curriculum vitae** (de deux pages au maximum) présentant leur formation, leur expérience professionnelle, leurs rôles et leurs attributions dans leurs emplois précédents, leurs compétences, leur grade militaire ou civil le cas échéant.

Les candidat(e)s internes de la NSPA devront également soumettre le formulaire de **candidature interne** ainsi que leur rapport **EPMS** clôturé le plus récent.

Ces documents sont à adresser par courrier électronique à : recruitment@nspa.nato.int.

Les candidat(e)s doivent également compléter le [questionnaire médical](#) et l'envoyer à : medical@nspa.nato.int.

Les candidatures ne répondant pas aux conditions ci-dessus seront automatiquement rejetées.

INFORMATIONS IMPORTANTES

L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidat(e)s dont l'habilitation de sécurité peut être obtenue (ou confirmée) rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après leur sélection.

De plus, veuillez noter qu'en raison du vif intérêt suscité par la NSPA et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique. Seul(e)s les candidat(e)s invité(e)s à participer aux tests de sélection recevront de plus amples informations.

La NSPA, en tant qu'employeur, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives, et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. La NSPA examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Responsable exécutif des ressources humaines



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



ORIGINAL : English CLEARANCE : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 29 May 2018 VALIDATED BY : S Lavoie

ORGANISATION : NSPA HEADQUARTERS, Human Resources Executive Office
POSITION No. : H-1
TITLE : Human Resources (HR) Executive
GRADE : A-5 JOB CODE : A13 DUTY LOCATION : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the General Manager (GM) and accountable to the Chief of Staff (COS) for the proper functioning and overall provision of HR services, policies and related programmes within the Agency. The incumbent is the executive authority for effective recruitment and Human Resources (HR) management processes. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

Planning Aspects

- Formulating and implementing HR Management strategy, policy and planning to achieve NSPA's objectives and lines of development.
- Institutionalising processes that maximize performance levels and competencies within the Agency.
- Designing programmes to develop, maintain and retain a productive and highly-skilled workforce.
- Developing policies that enable a flexible and responsive workforce that is capable of meeting the evolving business needs and demands.
- Developing Key Performance Indicators (KPIs) to ensure workforce optimisation and ensure Human Resources Division (HR) performance is on target to deliver the Agency's strategic goals and annual objectives.
- Leading the recruitment planning process, particularly for senior posts, and assuring compliance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR) and NSPO recruitment procedures.
- Developing innovative HR systems and workforce management processes to achieve efficient business delivery and workforce optimisation.
- Ensuring harmonisation of the workforce: people, manpower and organisation, which includes the Organisation and Personnel Establishment [(O&PE) (positions)] policy, planning and processes.

Operational Aspects

- Acting as the lead advisor to the GM and COS on workforce management issues.
- Assuring adherence to the NATO CPR and NATO policies in the administration of personnel issues, including deployment of the Agency personnel, and providing guidance as required.

- FO
NE Overseeing the effective execution of all aspects of the Agency's workforce management processes and the delivery of all HR services including: recruitment and staffing, talent acquisition, training planning and provision, Employee Performance Management System (EPMS), employee recognition, staff relations, personnel administration, medical/ absence management, timekeeping and attendance and ensuring their ongoing improvement.
- FO
NE Acting as the Agency Champion for developing a high-performing organisational culture complemented by employee relations that emphasize quality and continuous improvement.
- FO
NE Ensuring the effective implementation and continuous improvement of the Agency's performance management system.
- FO
NE Assessing the organisation's climate bi-annually during periodic surveys every other year with an associated campaign plan to address identified issues.
- FO
NE Supporting the COS in his/ her role as primary Agency liaison with the Civilian Staff Association (CSA).

Financial Aspects

- FO
NE Providing strategic oversight of the HR administrative budget and ensuring adherence to any cost metrics and associated targets.
- FO
NE Serving on the Agency's Resource Board to ensure that workforce enabling plans (O&PE and Training) are developed to achieve the Agency's annual objectives and that the funding requirements are included in the Annual Budget.
- FO
NE Providing oversight of financial and personnel management authority delegated to the Chief of HR Division.

Managerial/ Administrative Aspects

- FO
NE Performing executive level leadership for both the HR Division and the Manpower and Organisation Office (HM).
- FO
NE Serving as the COS's Deputy and acting for the COS as required.
- FO
NE Acting as a proactive member of the NSPA Executive Management Board (EMB), leading on HR issues, and contributing to the strategic and corporate management of the Agency.
- FO
NE Maintaining strong liaison with HR and Personnel Administrations of other NATO bodies. Participating as the NSPA representative in relevant meetings at NATO HQ level.
- FO
NE Advising the GM and COS on sensitive personnel and disciplinary issues.
- FO
NE Performing senior staff officer reviews to ensure accuracy, appropriate presentation, and timely coordination of major HR documents e.g. for the Agency Supervisory Board (ASB).
- FO
NE Conducting workforce management studies, and participating in related meetings, conferences and/or Working Groups (WGs), as directed.
- FO
NE Providing Subject Matter leadership for staffing, drafting, and coordinating publication of Operating Instructions (OIs), Office Notices (ONs), policies and procedures covering HR and HM responsibilities in accordance with existing governance direction.
- FO
NE In accordance with NATO policy, conducting duty travel, as required in support of NAC-approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to associated theatre/mission locations, especially where Agency personnel are/ will be serving.
- FO
NE Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- FO
NE In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of his/ her national authorities, remain in service of the Agency.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in HR, Management, Business, Public Administration or a related discipline equivalent to Masters.
- Not less than five, or preferably more, years of progressively more responsible positions in Strategic Workforce Management or Human Resources Management, preferably in an international environment.
- High degree of flexibility and agility to adapt to a changing environment and to lead change implementation.
- Ability to increase productivity, improve processes, and generate cost-efficiencies.
- Proven leadership and management skills in a sizeable and complex organisation with a large multi-disciplinary and multi-cultural workforce.
- Effective oral and written communication skills, and proven negotiation abilities.
- Proven ability of developing effective working relationships with a wide range of stakeholders at all levels, including senior colleagues.
- High degree of emotional intelligence and experience in dealing with sensitive and/or complex issues tactfully and discreetly.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Experience in the planning, developing and implementing of strategic Workforce Management or Human Resources Management policy, preferably in an international, public service environment.
- Practical experience of implementing and/or administering an effective EPMS
- Experience in successfully implementing efficient Workforce Management policies and processes, the transformation of HR services organisation with an emphasis on successful change management, preferably in a large, complex organisation.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of Lean principles, high performing or most efficient organisations would be an asset.
- Experience implementing and/or managing an effective Employee Recognition program would be an asset.
- Experience in the NATO environment would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



ORIGINAL : Anglais HABILITATION : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 29 mai 2018 VALIDÉ PAR : S Lavoie

ORGANISATION : QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Bureau exécutif des ressources humaines
POSTE N° : H-1
TITRE : Responsable exécutif(-ive) des ressources humaines
GRADE : A-5 CODE POSTE : A13 LIEU D'AFFECTATION : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le directeur général et rendant compte au chef d'état-major, le (la) titulaire est chargé(e) du bon fonctionnement de tous les services fournis en matière de ressources humaines, ainsi que de la politique générale et des programmes connexes au sein de l'Agence. Il (Elle) joue le rôle d'autorité exécutive chargée de veiller à l'efficacité des processus de recrutement et de gestion des ressources humaines. Il (Elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Planification

- mettre au point et mettre en œuvre la stratégie, la politique générale et la planification à appliquer en matière de gestion des ressources humaines en vue de réaliser les objectifs et les axes de développement de la NSPA ;
- institutionnaliser les processus qui maximisent les niveaux de performance et les compétences au sein de l'Agence ;
- concevoir des programmes destinés à développer, maintenir et retenir un personnel productif et hautement compétent ;
- élaborer des politiques générales permettant de disposer d'un personnel flexible et réactif capable de répondre aux demandes et besoins opérationnels en évolution ;
- élaborer des indicateurs clés de performance afin d'assurer l'optimisation du personnel et de veiller à ce que les résultats de la Division des ressources humaines concourent à la réalisation des buts stratégiques et des objectifs annuels de l'Agence ;
- diriger le processus de planification du recrutement, en particulier pour ce qui concerne les postes de niveau supérieur, et veiller au respect du Règlement du personnel civil (RPC) de l'OTAN et des procédures de recrutement de la NSPO ;
- mettre au point des systèmes applicables aux ressources humaines et des processus de gestion du personnel innovants en vue d'assurer l'exécution efficace des activités ainsi que l'optimisation de l'effectif ;
- veiller à l'harmonisation du personnel : les personnes, la main-d'œuvre et l'organisation, ce qui comprend la politique générale, la planification et les processus liés à l'organisation et au tableau d'effectifs (postes) ;

Opérations

- faire fonction de conseiller principal du directeur général et du chef d'état-major pour les questions relatives à la gestion du personnel ;
- veiller au respect du RPC de l'OTAN et des politiques générales de l'OTAN dans l'administration du personnel, notamment en ce qui concerne le déploiement du personnel de l'Agence, et fournir des orientations selon les besoins ;

- FO
NE superviser, dans tous ses aspects, l'exécution efficace des processus de gestion du personnel de l'Agence ainsi que la fourniture de tous les services relatifs aux ressources humaines [recrutement et dotation en effectifs, acquisition de talents, planification et fourniture de formations, système de gestion des performances des employés (EPMS), reconnaissance des employés, relations entre membres du personnel, administration du personnel, service médical/gestion des absences, enregistrement des temps de travail et des présences], et veiller à l'amélioration permanente de ces processus et services ;
- FO
NE jouer le rôle de promoteur, pour l'Agence, chargé de développer une culture d'organisation axée sur une performance élevée et associée à une politique de relations avec les employés qui met en avant la qualité et l'amélioration continue ;
- FO
NE veiller à la mise en œuvre efficace et à l'amélioration continue du système de gestion des performances utilisé par l'Agence ;
- FO
NE évaluer le climat au sein de l'organisation en réalisant des enquêtes périodiques tous les deux ans et concevoir un plan de campagne correspondant afin de traiter les problèmes identifiés ;
- FO
NE soutenir le chef d'état-major dans son rôle d'interlocuteur principal de l'Agence chargé de la liaison avec l'Association du personnel civil (APC) ;

Aspects financiers

- FO
NE assurer la supervision stratégique du budget administratif relatif aux ressources humaines et veiller à ce que soient respectés les éventuels critères de mesure applicables aux coûts et les objectifs connexes ;
- FO
NE participer au comité des ressources de l'Agence pour veiller à ce que des plans d'habilitation du personnel (organisation et tableau d'effectifs, formation) soient élaborés afin d'atteindre les objectifs annuels de l'Agence, et à ce que les besoins de financement soient inclus dans le budget annuel ;
- FO
NE assurer la supervision des pouvoirs délégués au chef de la Division des ressources humaines en matière financière et de gestion du personnel ;

Gestion et administration

- FO
NE assurer au niveau exécutif la direction tant pour la Division des ressources humaines que pour le Bureau "main-œuvre et organisation" ;
- FO
NE faire fonction d'adjoint du chef d'état-major et assurer le remplacement de ce dernier selon les besoins ;
- FO
NE jouer un rôle proactif comme membre du Comité de gestion exécutive de la NSPA, en pilotant l'examen des dossiers relatifs aux ressources humaines, et contribuer à la gestion de l'Agence aux niveaux stratégique et d'entreprise ;
- FO
NE assurer une liaison étroite avec les services chargés des ressources humaines et de l'administration du personnel d'autres organismes de l'OTAN ; participer en tant que représentant de la NSPA aux réunions correspondantes au niveau du siège de l'OTAN ;
- FO
NE adresser des avis au directeur général et au chef d'état-major sur les questions sensibles liées au personnel et à la discipline ;
- FO
NE effectuer des analyses relevant de la compétence d'un cadre d'état-major de niveau supérieur afin de veiller à l'exactitude, à la présentation appropriée et à la coordination en temps utile de documents importants concernant les ressources humaines (destinés, par exemple, au Comité de surveillance d'agence) ;
- FO
NE mener des études relatives à la gestion du personnel et participer à des réunions, conférences et/ou groupes de travail traitant de ce sujet, conformément aux instructions reçues ;
- FO
NE assurer un leadership sectoriel pour ce qui concerne l'élaboration, la coordination et l'organisation de la publication d'instructions d'exploitation, de notes de service, de politiques générales et de procédures relatives aux attributions de la Division des ressources humaines et du Bureau "main-œuvre et organisation", conformément aux orientations de gouvernance existantes ;
- FO
NE conformément à la politique générale de l'OTAN, effectuer des déplacements de service selon les besoins et au cas par cas, en appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel de l'Agence y est ou y sera en service ;
- FO
NE exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées en période de crise ou en temps de guerre.
- FO
NE En cas de crise ou de guerre, le (la) titulaire restera au service de l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme universitaire en ressources humaines, en gestion, en administration des affaires ou en administration publique, ou dans une discipline connexe équivalant au niveau Master.
- Au moins cinq années d'expérience, ou de préférence davantage, dans des postes à responsabilités croissantes dans le domaine de la gestion stratégique du personnel ou des ressources humaines, acquise de préférence dans un environnement international.
- Très grande souplesse et capacité à s'adapter à un environnement changeant et à piloter la mise en œuvre changement
- Capacité d'accroître la productivité, d'améliorer les processus et de créer des solutions d'un bon rapport coût-efficacité.
- Capacité démontrée à assurer des fonctions de direction et de gestion au sein d'un organisme complexe et important, disposant d'un personnel nombreux venant d'horizons professionnels et culturels différents.
- Compétences efficaces en matière de communication écrite et orale et aptitude démontrée à négocier.
- Aptitude démontrée à développer des relations de travail efficaces avec une large gamme d'interlocuteurs à tous les niveaux, y compris des collègues de niveau supérieur.
- Très grande intelligence émotionnelle et expérience du traitement, avec tact et discrétion, de questions sensibles et/ou complexes.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de logiciels.

Qualifications particulières

- Expérience la planification développement la mise en œuvre politiques générales stratégiques en matière de gestion du personnel ou de gestion des ressources humaines, de préférence dans un environnement de service public international.
- Expérience pratique la mise en œuvre la mise en œuvre un système efficace.
- Expérience la bonne mise en œuvre politiques générales processus efficaces dans le domaine des ressources humaines, de la transformation de l'organisation et de services de ressources humaines avec, comme préoccupation principale, la gestion réussie du changement, de préférence dans une organisation complexe et de grande taille.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une connaissance des principes de gestion optimisée (lean management), des organisations à haut niveau de performance ou d'efficacité constituerait un atout.
- Une expérience la mise en œuvre la gestion un programme efficace reconnaissance employés serait un atout.
- Une expérience de l'environnement OTAN constituerait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.



POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

recruitment@nspa.nato.int

1. Name
2. Position Number H-1
3. Position Title HUMAN RESOURCES (HR) EXECUTIVE
4. Grade A-5
5. Publication Reference 101/2018
6. Applications Closing Date 15 July 2018
7. Interview Dates 3 & 4 October 2018 (dates to be confirmed)

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NSPA Human Resources Division in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised. If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy. The form consists of several parts. You are required to make entries in **all** blocks.

In completing each block, you must provide factual information stating how you meet the respective qualifications quoted.

IMPORTANT: If you do not fulfill **MOST** of the qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspa.nato.int).

PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY

Expressions such as: “please see attachment”, “annex”, “enclosed document”, “CV”, or short answers as “yes”, “no” etc., are not accepted. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will not be processed.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

1) University degree in HR, Management, Business, Public Administration or a related discipline equivalent to Masters:
2) Not less than five, or preferably more, years of progressively more responsible positions in Strategic Workforce Management or Human Resources Management, preferably in an international environment:
3) High degree of flexibility and agility to adapt to a changing environment and to lead change implementation:
4) Ability to increase productivity, improve processes, and generate cost-efficiencies:
5) Proven leadership and management skills in a sizeable and complex organisation with a large multi-disciplinary and multi-cultural workforce:
6) Effective oral and written communication skills, and proven negotiation abilities:
7) Proven ability of developing effective working relationships with a wide range of stakeholders at all levels, including senior colleagues:
8) High degree of emotional intelligence and experience in dealing with sensitive and/or complex issues tactfully and discreetly:
9) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Experience in the planning, developing and implementing of strategic Workforce Management or Human Resources Management policy, preferably in an international, public service environment:
2) Practical experience of implementing and/or administering an effective EPMS:
3) Experience in successfully implementing efficient Workforce Management policies and processes, the transformation of HR services organisation with an emphasis on successful change management, preferably in a large, complex organisation:

PART 3 - LANGUAGE QUALIFICATIONS

1) NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable:
--

PART 4 - DESIRABLE QUALIFICATIONS

- | |
|---|
| 1) Knowledge of Lean principles, high performing or most efficient organisations would be an asset: |
| 2) Experience implementing and/or managing an effective Employee Recognition program would be an asset: |
| 3) Experience in the NATO environment would be an asset: |

PART 5 - COMMENTS

- | |
|---|
| 1) Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy. |
| 2) <u>Duty travel expected</u> , in accordance with NATO policy, in support of NAC-approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to theatre/mission locations, especially where Agency personnel are/will be serving. |
| 3) Candidates should be aware that the initial duration of the assignment will be for 3 years. The contract may be renewed, but will not exceed the definite tenure of 9 years. |

"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NSPA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."

NAME

SIGNATURE

DATE



QUESTIONNAIRE RELATIF AUX EXIGENCES DU POSTE

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à:

recruitment@nspa.nato.int

1. Nom	
2. Numéro de poste	H-1
3. Titre du poste	RESPONSABLE EXÉCUTIF(-IVE) DES RESSOURCES HUMAINES
4. Grade	A-5
5. Référence de la publication	101/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	15 juillet 2018
7. Dates des entretiens	3 & 4 octobre 2018 (dates à confirmer)

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division des Ressources Humaines de la NSPA à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus. Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste. Le formulaire comprend plusieurs parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc.

En complétant chaque bloc, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales énumérées.

IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des qualifications, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA"). Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA (recruitment@nspa.nato.int).

VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES

Les mentions, telle que : « voir ci-joint », « annexe », « document joint », « CV », ou de brèves réponses telles que « oui » ou « non », etc., ne sont pas acceptées. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en considération.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS GÉNÉRALES

1) Diplôme universitaire en ressources humaines, en gestion, en administration des affaires ou en administration publique, ou dans une discipline connexe équivalant au niveau Master :

| |

2) Au moins cinq années d'expérience, ou de préférence davantage, dans des postes à responsabilités croissantes dans le domaine de la gestion stratégique du personnel ou des ressources humaines, acquise de préférence dans un environnement international :

| |

3) Très grande souplesse et capacité à s'adapter à un environnement changeant et à piloter la mise en oeuvre du changement :

| |

4) Capacité d'accroître la productivité, d'améliorer les processus et de créer des solutions d'un bon rapport coût-efficience :

| |

5) Capacité démontrée à assurer des fonctions de direction et de gestion au sein d'un organisme complexe et important, disposant d'un personnel nombreux venant d'horizons professionnels et culturels différents :

| |

6) Compétences efficaces en matière de communication écrite et orale et aptitude démontrée à négocier :

| |

7) Aptitude démontrée à développer des relations de travail efficaces avec une large gamme d'interlocuteurs à tous les niveaux, y compris des collègues de niveau supérieur :

| |

8) Très grande intelligence émotionnelle et expérience du traitement, avec tact et discrétion, de questions sensibles et/ou complexes :

| |

9) Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels :

| |

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

1) Expérience de la planification, du développement et de la mise en oeuvre de politiques générales stratégiques en matière de gestion du personnel ou de gestion des ressources humaines, de préférence dans un environnement de service public international :

| |

2) Expérience pratique de la mise en oeuvre et/ou de l'administration d'un système EPMS efficace :

| |

3) Expérience de la bonne mise en oeuvre de politiques générales et de processus efficaces dans le domaine des ressources humaines, de la transformation de l'organisation de services de ressources humaines avec, comme préoccupation principale, la gestion réussie du changement, de préférence dans une organisation complexe et de grande taille :

| |

PARTIE 3 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

1) Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable :

PARTIE 4 – QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

1) Une connaissance des principes de gestion optimisée (lean management), des organisations à haut niveau de performance ou d'efficacité constituerait un atout :

2) Une expérience de la mise en oeuvre et/ou de la gestion d'un programme efficace de reconnaissance des employés serait un atout :

3) Une expérience de l'environnement OTAN constituerait un atout :

PARTIE 5 – REMARQUES

1) Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.

2) Déplacements de service prévus, conformément à la politique générale de l'OTAN, selon les besoins et au cas par cas, en appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel de l'Agence y est ou y sera en service.

3) Les candidats doivent savoir que la durée initiale de l'affectation est fixée à 3 ans. Le contrat pourra être renouvelé, mais ne dépassera pas la durée d'affectation déterminée de 9 ans.

"Je suis conscient(e) que les informations que j'ai fournies ci-dessus seront utilisées afin d'évaluer mes qualifications pour un éventuel emploi / une éventuelle carrière à la NSPA. Je n'ignore pas que toute fausse déclaration ou omission de ma part, même involontaire, peut entraîner l'irrecevabilité de ma candidature ou la résiliation éventuelle d'un engagement futur."

NOM _____

SIGNATURE _____

DATE _____