

Brussels, 7th February 2012

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

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° A 05(2012)

LOCATION: NATO Senior Civilian Representative (SCR) Office in Kabul

DIVISION PUBLIC DIPLOMACY DIVISION
SPOKESPERSON
PRESS AND MEDIA/SENIOR CIVILIAN REPRESENTATIVE -
KABUL

TITLE NATO Civilian Spokesperson//Media Advisor

GRADE A.5

NATO is seeking to establish a reserve list of candidates for the post A.5 NATO Civilian Spokesperson/Media Advisor, with a validity of up to three years.

1. SUMMARY

The incumbent will be the NATO Civilian Spokesperson/Media Advisor as part of the Senior Civilian Representative (SCR) Office in Kabul, Afghanistan. The incumbent will work closely with the Public Diplomacy Division (PDD), in particular the Assistant Secretary General (ASG), the NATO Spokesperson and the Head of the Press and Media Section, under the supervision of the SCR and in close cooperation with the International Security Assistance Force (ISAF) Director of Communication and the Chief Public Affairs Officer. He/she will be responsible for media, public diplomacy and public affairs issues pertaining to NATO in Afghanistan.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a degree from a university or institute of recognised standing or have equivalent professional experience;
- have at least 8 years' experience in communications work in a multinational environment, including experience as a Media Spokesperson;
- have experience in providing strategic communications advice to senior leadership in a similar capacity;

- demonstrate political-military sensitivity in managing strategic communications and media issues at the tactical, operational and strategic levels;
- have knowledge of, and experience in, conflict and post-conflict regions;
- have the flexibility to travel extensively and to work unsocial hours;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in English; I ("Beginner") in French.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a background in journalism;
- basic understanding of the NATO internal and related processes;
- knowledge of and experience in Afghanistan and the region;
- knowledge of Dari and/or Pashto languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Direct media aspects of major NATO activities in Afghanistan, neighbouring countries and the wider region. Direct the development of media-related capabilities, including audio-visual capacities in cooperation with the ASG, the NATO Spokesperson and with the Press and Media and other relevant Sections. Integrate a local perspective in media strategies and campaigns for NATO in Afghanistan. Oversee and manage the work of the NATO civilian Deputy Spokesperson/PDD Officer in the SCR's office. Coordinate effectively with the NATO Spokesperson's office on a regular basis. Alert the Spokesperson's office of significant news, forthcoming developments and key media engagements. Support the media strategies and plans of NATO Headquarters (HQ), including the regular provision of inputs from local observation.

Representation of the Organization

Serve as Civilian Spokesperson for NATO in Afghanistan, in close coordination with the NATO Spokesperson. Carry out on-record and background briefings to media on behalf of NATO. Play an active role within ISAF's Strategic Communications community and represent NATO with the Government Media Centre, striving to ensure NATO's presence in Afghanistan is properly and effectively communicated. Represent NATO at public events and identify new opportunities and fora for exchange.

Policy Development

Promote, implement and expand an effective communications strategy within and between NATO, the international community and the Afghan authorities. Advise the SCR on the media implications of policy initiatives and ongoing operations. Support the NATO Spokesperson/Deputy Spokesperson in the development of media strategies and plans as required.

Expertise Development

Advise the SCR and ISAF on press and media relations. Assist in the development and integration from a local perspective of media-related initiatives in relation to NATO's engagement in Afghanistan.

Knowledge Management

Draft media campaigns and strategies in support of the NATO Secretary General, ASG PDD, the NATO Spokesperson and the SCR. Draft media lines in coordination with ISAF and the NATO Spokesperson. Support contributions and provide conceptual inputs to press and media products/plans on NATO in Afghanistan, coordinating as appropriate within the SCR office, ISAF and PDD, specifically the Press and Media Section (within which the Media Operations Centre, MOC, operates).

Stakeholder Management

Develop and maintain permanent contact with the media. Ensure balanced engagement and synergy between local Afghan and international media representatives, taking into account the changing international footprint as Transition to Afghan lead progresses. Promote and advise on the use and development of increasingly effective Afghan Government communications capabilities. Consult and collaborate with key stakeholders to drive and coordinate the development and maintenance of a broad, strategic narrative on Afghanistan. Ensure effective harmonisation of media lines and approach with the ISAF Spokesperson. Coordinate closely with, and take direction from, the NATO Spokesperson or her/his delegate on media lines and approach. Consult regularly with ISAF on all media-related matters pertaining to the NATO-ISAF mission. Coordinate and engage with Afghan communications stakeholders and counterparts and provide mentorship and guidance as appropriate. Provide inputs, outputs, guidance and advice to the NATO Spokesperson, Deputy Spokesperson and other authorised NATO Officials engaging media covering Afghanistan.

Financial Management

Liaise with relevant PDD Sections to ensure financial and administrative issues are in line with NATO regulations and dealt with in a timely fashion.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent works under the general supervision of the SCR in Kabul and reports directly to the NATO Spokesperson and Deputy Spokesperson. He/she will be required to maintain a close working relationship with senior members of the NATO HQ) especially from the Press and Media Section. He/she will liaise regularly with members of the SCR Office and ISAF as well as with representatives from local, national and international press and media contacts in Afghanistan and from the international community.

Direct reports: 1

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement;
- Analytical Thinking;
- Change Leadership;

- Impact and Influence;
- Initiative;
- Organisational Awareness;
- Teamwork.

6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded):
Definite duration contract of one year; possibility of renewal for up to one year.**

This post offers a short-term assignment, in which turnover is required for political reasons. The maximum period of service in this post is limited to the length of the assignment.

The successful applicant will be offered a definite duration contract of 1 year which, if permitted by the length of the assignment may be renewed for a further period of up to 1 year.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 1-year definite duration contract will be offered, which, may be renewed for a further 1-year period, if permitted by the length of the assignment and 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.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

NOTE: Postings to this location can be mentally and physically demanding. Working in support of NATO Operations and Missions requires adaptability and resilience. Individuals should be ready to work closely in a team environment and to perform tasks at short notice. An individual will need a high degree of flexibility and social tolerance to thrive in such circumstances

NOTE: This is a re-advertisement of A 55(2011). For those who applied for this position under vacancy number A 55(2011), it is not necessary to apply again. Their applications will be taken into consideration for this advertisement.

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: **Tuesday, 3rd April 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. A 05(2012) PDD).** 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.

RES0023 – NS

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 7 février 2012

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

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

POSTE VACANT N° A 05(2012)

LIEU D'AFFECTATION : Bureau du/de la haut(e) représentant(e) civil(e) de l'OTAN (SCR) à Kaboul

DIVISION : DIPLOMATIE PUBLIQUE
PORTE-PAROLE
PRESSE ET MÉDIAS/BUREAU DU/DE LA HAUT(E)
REPRÉSENTANT(E) CIVIL(E) DE L'OTAN À KABOUL

INTITULÉ : Porte-parole civil(e) de l'OTAN – Conseiller/Conseillère pour les médias

GRADE A.5

L'OTAN souhaite constituer, pour le poste de « Porte-parole civil(e) de l'OTAN – Conseiller/Conseillère pour les médias », de grade A.5, une liste de réserve d'une validité maximale de trois ans.

1. RÉSUMÉ

Le/La titulaire du poste exerce les fonctions de porte-parole civil(e) de l'OTAN et de conseiller/conseillère pour les médias au sein du bureau du/de la haut(e) représentant(e) civil(e) (SCR) à Kaboul (Afghanistan). Il/Elle collabore étroitement avec la Division Diplomatie publique (PDD), et plus particulièrement avec le/la secrétaire général(e) adjoint(e) (SGA), le/la porte-parole de l'OTAN et le/la chef de la Section Presse et médias, sous la supervision du/de la SCR et en concertation étroite avec le directeur/la directrice de la communication de la Force internationale d'assistance à la sécurité (FIAS) et le/la responsable en chef Affaires publiques. Le/La titulaire est responsable des questions liées aux médias, à la diplomatie publique et aux affaires publiques pour tout ce qui concerne l'OTAN en Afghanistan.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'une université ou d'un établissement de valeur reconnue, ou avoir une expérience professionnelle équivalente ;

- avoir une expérience (au moins huit ans) de la communication dans un environnement multinational, et notamment une expérience en tant que porte-parole ;
- avoir une expérience du conseil en communication stratégique auprès des hauts responsables d'une organisation ;
- savoir faire preuve de sensibilité politico-militaire dans la gestion des questions liées à la communication stratégique et aux médias au niveau tactique, opérationnel et stratégique ;
- avoir une connaissance et une expérience des régions qui sont en guerre ou qui sortent d'un conflit ;
- être disposé(e) à beaucoup voyager et à travailler en dehors des heures normales de service ;
- avoir au minimum le niveau de compétence suivant dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V (« avancé ») en anglais et I (« débutant ») en français.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un bagage journalistique ;
- une compréhension de base du fonctionnement interne de l'OTAN et des processus apparentés ;
- une connaissance et une expérience de l'Afghanistan et de la région ;
- la connaissance des langues dari et/ou pashto.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Dirige le volet « médias » des principales activités que l'OTAN mène en Afghanistan, dans les pays voisins et dans toute la région. Prend en charge le développement des capacités médias, et notamment des moyens audiovisuels, en coopération avec le/la SGA, le/la porte-parole de l'OTAN, ainsi qu'avec la Section Presse et médias et les autres sections compétentes. Intègre une perspective locale dans les stratégies et les campagnes médias de l'OTAN en Afghanistan. Supervise et gère le travail du/de la porte-parole civil(e) délégué(e) de l'OTAN et de l'administrateur/administratrice de la PDD au sein du Bureau du/de la SCR. Travaille efficacement en coordination avec le bureau du/de la porte-parole de l'OTAN de manière régulière. Signale au bureau du/de la porte-parole les informations importantes, les développements à venir et les principales rencontres avec les médias. Soutient les stratégies et les plans médias du siège de l'OTAN, notamment en rendant compte régulièrement de la situation observée sur place.

Représentation de l'Organisation

Assume le rôle de porte-parole civil(e) de l'OTAN en Afghanistan, en coordination étroite avec le/la porte-parole de l'OTAN. S'exprime à titre officiel sur des questions de fond devant les médias, au nom de l'OTAN. Joue un rôle actif au sein des responsables de la communication stratégique de la FIAS et représente l'OTAN auprès du Centre médias du gouvernement afghan, en s'employant à garantir que la présence de l'OTAN en Afghanistan fait l'objet d'une communication adéquate et efficace. Représente l'OTAN lors

d'événements publics et recense des possibilités et des forums nouveaux pouvant donner lieu à des échanges.

Élaboration des politiques

S'emploie à promouvoir, à mettre en œuvre et à développer une stratégie de communication efficace aussi bien à l'intérieur de l'Organisation qu'avec la communauté internationale et les autorités afghanes. Informe le/la SCR de l'impact des initiatives politiques et des opérations en cours sur les médias. Apporte son soutien au/à la porte-parole et au/à la porte-parole délégué(e) de l'OTAN pour l'élaboration de stratégies et de plans médias, en fonction des besoins.

Développement de l'expertise

Conseille le/la SCR et la FIAS sur leurs relations avec la presse et les médias. Apporte son soutien à l'élaboration et à l'intégration, d'un point de vue local, d'initiatives médiatiques en rapport avec l'engagement de l'OTAN en Afghanistan.

Gestion des connaissances

Élabore des campagnes et des stratégies médias pour aider le/la secrétaire général(e) de l'OTAN, le/la SGA pour la diplomatie publique, le/la porte-parole de l'OTAN et le/la SCR. Rédige les informations à communiquer aux médias en coordination avec la FIAS et le/la porte-parole de l'OTAN. Participe à l'élaboration des contributions et apporte des contributions conceptuelles aux produits/plans de la presse et des médias concernant la présence de l'OTAN en Afghanistan, en assurant la coordination requise au sein du Bureau du/de la SCR, avec la FIAS et la PDD, et plus particulièrement avec la Section Presse et médias (qui comprend le Centre d'opérations médias (MOC)).

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des relations suivies avec les médias. Assure, dans ce cadre, équilibre et synergie entre les représentants des médias afghans et ceux des médias internationaux, en tenant compte de l'évolution de la présence internationale à mesure que progressera la transition vers une prise en charge par les Afghans. Encourage le développement et l'utilisation de capacités de communications de plus en plus efficaces au sein du gouvernement afghan, et donne des avis à ce sujet. Tient des consultations et travaille en coordination avec les principales parties prenantes pour diriger et coordonner les travaux d'élaboration et de tenue à jour d'un vaste document narratif à caractère stratégique sur l'Afghanistan. Veille à bien harmoniser avec le/la porte-parole de la FIAS l'approche à adopter vis-à-vis des médias et les éléments d'information à leur communiquer. Travaille en coordination étroite avec le/la porte-parole de l'OTAN ou le/la porte-parole délégué(e) et suit leurs instructions pour ce qui est de l'approche à adopter face aux médias et des informations à leur communiquer. Se concerta régulièrement avec la FIAS sur le volet « médias » de la mission de l'OTAN/la FIAS. Travaille en coordination et entretient des contacts avec les parties prenantes afghanes dans le domaine de la communication et avec ses homologues afghans et, lorsqu'il y a lieu, assure un encadrement et donne des conseils. Apporte des contributions et donne des orientations, des conseils et des avis au/à la porte-parole de l'OTAN, au/à la porte-parole délégué(e) et aux autres responsables de l'OTAN en contact avec les médias qui traitent de l'Afghanistan.

Gestion financière

Se tient en liaison avec les sections concernées de la PDD pour s'assurer que les questions financières et administratives sont traitées rapidement et dans le respect des règles en vigueur à l'OTAN.

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 travaille sous la supervision générale du/de la SCR à Kaboul, et il/elle relève directement du/de la porte-parole et du/de la porte-parole délégué(e) de l'OTAN. Il/Elle est amené(e) à entretenir des relations de travail étroites avec de hauts responsables du siège de l'OTAN, et principalement de la Section Presse et médias. Il/Elle se tient régulièrement en liaison avec les membres du Bureau du/de la SCR et de la FIAS, ainsi qu'avec des représentants de la presse et des médias au niveau local, national et international en Afghanistan et au sein de la communauté internationale.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 1.

5. COMPÉTENCES

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

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

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) :

Contrat d'une durée déterminée d'un an – renouvelable pour une période d'un an maximum.

Ce poste concerne une affectation de courte durée, qui exige une rotation pour des raisons politiques. La durée de service maximale à ce poste est limitée à la durée de l'affectation.

La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui, si la durée de l'affectation le permet, pourra être reconduit pour une période d'un an maximum.

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 d'un an, qui, si la durée de l'affectation le permet et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période d'un an.

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, rubrique « Politique des contrats ».

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

NOTE : Les conditions de travail sur ce lieu d'affectation peuvent être exigeantes sur le plan psychologique et physique. Travailler à l'appui des opérations et des missions de l'OTAN nécessite souplesse et capacité d'adaptation. Les personnes en fonction doivent être disposées à travailler en étroite coopération au sein d'une équipe, et à exécuter des tâches sur court préavis. Elles doivent faire preuve de beaucoup de flexibilité et de tolérance sociale pour fonctionner dans un tel environnement.

NOTE : ce poste a déjà fait l'objet de l'avis de vacance A 55(2011). Les personnes qui ont répondu à l'avis de vacance A 55(2011) n'ont pas à postuler de nouveau. Leur candidature sera prise en considération dans le cadre du présent avis.

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 : **mardi 3 avril 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 **A 05(2012) PDD**). 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.

RES0023 - NS

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.