

NATO UNCLASSIFIED

8 May 2023
EM(2023)0104

**Permanent Representatives
NATO HQ**

Dear Madam/Sir,

I am writing to inform you that the position of Assistant Secretary General for Intelligence and Security (ASG/I&S) has been published with the closing date of 29 May 2023.

The ASG/I&S is responsible for the effective and qualitative provision of intelligence and security at NATO Headquarters, in close interaction with the Strategic Commands. The ASG has broad delegated authority from the Secretary General on a number of topics related to intelligence and security. S/he manages a large Division (approximately 241 staff members) and is supported by two Deputy Assistant Secretaries General in the fields of Security and Intelligence, respectively.

Key challenges facing the successful candidate for ASG I&S during the next 3 years will include:

- A. Delivering relevant and timely strategic, anticipatory, and current intelligence that informs NATO decision-making at all levels;
- B. Continue to develop the Joint Intelligence and Security Division and improve its effectiveness and efficiency within the NATO Headquarters and the wider NATO enterprise;
- C. Enhancing security and counter-intelligence capabilities to ensure the security of NATO's Headquarters and its personnel and the protection of classified information.

I seek your support in recommending qualified candidates from your Nation. I strongly encourage diverse and qualified candidates to apply for this position. Attached you can find the vacancy notice for further information.

Thank you very much for your continuous support to NATO.

Yours sincerely,

(signed) Carlo M BORGHINI
Assistant Secretary General
for Executive Management

Annex: vacancy notification

NATO UNCLASSIFIED

	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**Assistant Secretary General, Intelligence and Security (230487)**

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 29-May-2023
Grade Unclassified
Clearance Level CTS/A

Description**1. SUMMARY**

The Assistant Secretary General for Intelligence and Security (ASG-I&S) leads the Joint Intelligence and Security Division (JISD). Within the NATO International Staff (IS), the ASG is responsible for the effective provision of intelligence and security at NATO Headquarters, in close interaction with the Strategic Commands. The ASG-I&S exercises authority over both IS and International Military Staff (IMS) elements, being accountable to the Secretary General and being responsible to both the North Atlantic Council (NAC) and the Military Committee (MC). In exercising her/his mandate, the ASG seeks guidance from the Civilian Intelligence Committee (CIC) and the Military Intelligence Committee (MIC) on all intelligence matters.

The ASG has broad delegated authority from the Secretary General on a number of topics related to intelligence and security. S/he manages a large Division (approximately 241 staff members) and is supported by two Deputy Assistant Secretaries General in the fields of Security and Intelligence, respectively. The ASG-I&S is supported by an Executive Staff, which provides the Secretariat for the Intelligence Steering Board (ISB) and includes the Secretariats of the CIC and MIC.

There are eight Assistant Secretaries General, all of whom report to the NATO Secretary General and are also accountable to the NAC. As a member of the organisation's senior management, each Assistant Secretary General is also expected to contribute to overall policy development and delivery, including in areas beyond their direct set of responsibilities.

Key challenges facing the successful candidate for ASG-I&S during the next 3 years will include:

A. Delivering relevant and timely strategic, anticipatory, and current intelligence that informs NATO decision-making at all levels;

- B. Continue to develop the Joint Intelligence and Security Division and improve its effectiveness and efficiency within the NATO Headquarters and the wider NATO enterprise;
- C. Enhancing security and counter-intelligence capabilities to ensure the security of NATO's Headquarters and its personnel and the protection of classified information.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The ASG-I&S will be a seasoned intelligence professional (civilian), and must:

- have a university degree or equivalent level of qualification in a field relevant for this position;
- have a strong background developed through at least 15 years of experience in the fields of intelligence and security;
- have broad experience working in civilian and military, intelligence and security environments and deep, comprehensive knowledge of security issues;
- have significant people management experience and the capacity to lead, motivate and engage a diverse multidisciplinary team;
- have a proven track record of experience in progressively senior posts, recent experience in senior-level leadership positions;
- have experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of stakeholders from multi-cultural backgrounds, including the military, industry, science or technology communities;
- have experience facilitating high-level dialogue and consensus;
- have a proven track record of creating a high-level vision and directing organisations to develop and implement the necessary policies;
- be an innovative, strategic, conceptual thinker and be able to design and use complex influencing strategies to fulfil the required objectives;
- have experience championing organisation-wide change;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a higher level of proficiency in NATO's second official language (English/French).
- have a proven track record of successfully developing key relationships with NATO partner countries, in both bilateral and multinational settings.

3. ACCOUNTABILITIES

The ASG-I&S is accountable to the Secretary General for the establishment and efficient running of the JISD and for the effective provision of intelligence and strategic foresight at NATO HQ and for the quality of the JISD output. The ASG-I&S serves as the principal advisor to the Secretary General and NATO HQ elements on all strategic intelligence matters. In particular, the ASG-I&S :

- is responsible to the NAC and MC, according to the needs and requirements of each body;
- is fully responsible to and tasked by the Nations through the CIC and the MIC;
- serves as an advocate for nation-sourced collection capabilities;

- is the tasking authority for all intelligence staff elements within NATO HQ;
- chairs the ISB;
- is responsible for optimising intelligence support across the NATO-wide intelligence community;
- interacts with SHAPE on all intelligence matters and with ACT on intelligence capability development, intelligence standardization, and education and training.

The ASG speaks in public fora and to the press on behalf of the Secretary General. There is a representation function associated with this appointment within NATO HQ, NATO-wide and with Nations.

In her/his role as manager of the Division, the incumbent leads and oversees a team of IS and IMS, including many Voluntary National Contributions (VNCs). Towards that end, the ASG-I&S will aim to achieve the following objectives:

Vision and Direction: Develop, communicate and implement a vision to face the future challenges of the Alliance. Support the team around common objectives, ensuring that vision guides its mid and long-term programme of work. Act as a role model of inclusive leadership and promote resilience, flexibility and innovation.

People Management: Lead and oversee a large team of international staff working under the direct supervision of the Heads of Section, promoting integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture, and ensuring the proper management and coherent tasking of human resources.

Talent Attraction: Ensure recruitment panels for posts in his/her Division are fair and objective; Serve on the Establishment Committee and make selection recommendations with the best interests of the Organization in mind;

Talent Development: Adhere to sound management principles with staff, and provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities; Be available for guidance at critical moments; Ensure that all Divisional staff are clear on Organizational and Divisional objectives; Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the performance management system;

Performance Management: Participate in a collegial review of performance at divisional level to discuss possible development and mobility opportunities for individuals, identify high potentials and help ensure common standards are applied in the process across the Organization;

Continual Culture Improvement: Serve on internal strategy, policy, and coordination boards, as required. Actively contribute to the improvement of the Organization; Participate in the Senior Leader Orientation Programme, the Chairman Training Programme, and other programmes related to the successful execution of his/her duties.

4. COMPETENCIES

Candidates must demonstrate the following competencies:

- **Achievement**: Demonstrates decisiveness based on solid considerations and trade-offs.
- **Change Leadership**: Champions change.
- **Conceptual Thinking**: Creates new concepts.
- **Developing Others**: Provides in-depth mentoring, coaching and training.
- **Impact and Influence**: Uses complex influence strategies.

- **Initiative:** Plans and acts for the long term.
- **Leadership:** Communicates a compelling vision.
- **Organizational Awareness:** Understands underlying issues.
- **Self-Control:** Stays composed and positive even under extreme pressure.

5. CONTRACT

The successful applicant will be employed for 3 years. Exceptionally, there may be a possibility of a one-year extension thereafter.

6. 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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle.

Shortlisted candidates will have to be available for the selection process which is expected to take place the week of 24 July 2023 in Brussels, Belgium.

COMPENSATION: candidates shortlisted will be provided with a simulation of the financial package for this post.

Please also 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>)

7. ADDITIONAL INFORMATION:

NATO as employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NATO welcomes applications of nationals from all Member States 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.

Secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG), renseignement et sécurité (230487)**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles**Organisation** OTAN SI**Horaire** Temps plein**Date de retrait** 29-mai-2023**Grade** Unclassified**Niveau de l'habilitation de sécurité** CTS/A**Description****1. RÉSUMÉ**

La/Le secrétaire général(e) adjoint(e) pour le renseignement et la sécurité (ASG/I&S) dirige la Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (Division JIS). Au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, elle/il est chargé(e) de faire en sorte que du renseignement soit fourni et que la sécurité soit assurée avec efficacité au siège de l'OTAN, en coopération étroite avec les commandements stratégiques. Elle/Il a autorité sur des services tant du SI que de l'État-major militaire international (EMI), relève de la/du secrétaire général(e) et rend compte à la fois au Conseil de l'Atlantique Nord et au Comité militaire. Dans le cadre de l'exercice de son mandat, elle/il demande des orientations au Comité du renseignement civil (CIC) et au Comité du renseignement militaire (MIC) pour toutes les questions relevant du renseignement. L'ASG/I&S est habilité(e) par la/le secrétaire général(e) à traiter un large éventail de sujets relevant du renseignement et de la sécurité. Elle/Il gère une grande division (quelque 241 agents) avec l'aide de deux secrétaires générales/généraux adjoint(e)s délégué(e)s dans les domaines de la sécurité et du renseignement. Elle/Il bénéficie de l'appui d'un secrétariat exécutif, qui assure le travail administratif pour le compte du Bureau directeur du renseignement (ISB) et englobe les secrétariats du CIC et du MIC.

L'organisation compte huit ASG, qui relèvent de la/du secrétaire général(e) de l'OTAN et rendent également compte au Conseil de l'Atlantique Nord. En tant que hauts responsables de l'Organisation, elles/ils doivent aussi contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques en général, y compris dans des domaines ne faisant pas partie de leurs attributions directes.

Au cours des trois prochaines années, la/le candidat(e) retenu(e) au poste d'ASG/I&S sera notamment amené(e) à relever les défis suivants :

- A. fournir, en temps voulu ou par anticipation, du renseignement de situation stratégique pour étayer le processus décisionnel de l'OTAN à tous les niveaux ;
- B. poursuivre le développement de la Division JIS et améliorer son efficacité et son efficacité dans l'ensemble du siège et dans toute l'entreprise OTAN ;
- C. renforcer les capacités en matière de sécurité et de contre-ingérence pour garantir la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel, ainsi que la protection des informations classifiées.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

L'ASG/I&S doit être un(e) professionnel(le) (civil(e)) expérimenté(e) du renseignement et elle/il doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent dans un domaine en lien avec le poste ;
- posséder un solide bagage reposant sur au moins 15 années d'expérience dans les domaines du renseignement et de la sécurité ;
- avoir une vaste expérience du travail au sein d'organismes civils et militaires de renseignement et de sécurité, ainsi qu'une connaissance approfondie des questions de sécurité ;
- avoir une solide expérience de la gestion des personnes et être capable de diriger, de motiver et de mobiliser une équipe pluridisciplinaire composée de profils divers ;
- pouvoir justifier d'un parcours professionnel à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, et notamment d'une expérience récente à un poste de direction de haut niveau ;
- avoir travaillé dans un environnement multilatéral ou dans un environnement caractérisé par la multiplicité des parties prenantes et des cultures (domaine militaire, industrie, milieux scientifiques ou secteur technologique, notamment) ;
- avoir une expérience de la facilitation du dialogue et de la recherche de consensus à un niveau élevé ;
- avoir déjà élaboré avec succès une vision de haut niveau et amené des organisations à établir et à appliquer les politiques nécessaires ;
- faire preuve d'une capacité de réflexion innovante, stratégique et conceptuelle, et être capable de concevoir et de mettre en œuvre des stratégies d'influence complexes pour atteindre les objectifs fixés ;
- s'être déjà fait(e) l'avocat(e) de changements à l'échelle d'une organisation tout entière ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation (anglais/français) supérieure au niveau exigé ;
- une expérience avérée du développement de relations importantes avec des pays partenaires de l'OTAN, dans des contextes tant bilatéraux que multinationaux.

3. RESPONSABILITÉS

L'ASG/I&S, qui relève de la/du secrétaire général(e), est responsable du développement et du bon fonctionnement de la Division JIS, de la fourniture efficace de renseignement et de prévisions stratégiques au siège de l'OTAN, ainsi que de la qualité des produits de la Division JIS. Elle/Il joue le rôle de conseiller principal auprès de la/du secrétaire général(e) et des entités du siège de l'OTAN pour toutes les questions relevant du renseignement stratégique.

En particulier, elle/il :

- rend compte au Conseil et au Comité militaire, en fonction des besoins et des exigences de chaque organe ;
- est pleinement responsable devant les pays, qui lui donnent son mandat par l'intermédiaire du CIC et du MIC ;
- plaide en faveur de capacités de collecte mises à disposition par les pays ;
- joue le rôle d'autorité de tutelle pour l'ensemble des éléments du siège de l'OTAN chargés du renseignement ;
- préside l'ISB ;
- est chargé(e) d'optimiser l'appui renseignement au sein de la communauté du renseignement à l'échelle de l'OTAN ;
- a des contacts avec le SHAPE pour toutes les questions relevant du renseignement, et avec l'ACT pour ce qui concerne le développement des capacités de renseignement, la normalisation, et l'entraînement et la formation dans ce domaine.

L'ASG/I&S s'exprime en public et devant la presse au nom de la/du secrétaire général(e). La fonction comporte un élément de représentation, que ce soit au siège de l'OTAN, à l'échelle de l'Organisation ou auprès des pays.

En sa qualité de responsable de la Division, la/le titulaire du poste dirige et supervise une équipe composée de membres du personnel du SI et de l'EMI, dont de nombreuses contributions nationales volontaires (VNC). Pour ce faire, elle/il oriente son action selon les axes décrits ci-dessous.

Vision et direction – Élabore, communique et met en œuvre une vision permettant d'affronter les défis de demain. Fédère son équipe autour d'objectifs communs, en veillant à ce que cette vision guide le programme de travail à moyen et à long terme. Montre l'exemple en adoptant un style d'encadrement inclusif, et œuvre en faveur de la résilience, de la flexibilité et de l'innovation.

Gestion des personnes – Dirige une importante équipe d'agents internationaux travaillant sous la supervision directe de chefs de section, promeut l'intégrité, le professionnalisme et le sens des responsabilités au travers d'une culture managériale saine et inclusive, et veille à la bonne gestion des ressources humaines et à la cohérence de l'attribution des tâches.

Recherche de talents – S'assure de l'impartialité et de l'objectivité des jurys chargés de la sélection pour les postes de la Division. Siègne au Comité des effectifs et formule, en cherchant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation, des recommandations concernant la sélection des candidats.

Valorisation des talents – Applique des principes de gestion sains, 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 et de la Division. 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.

Gestion des performances – Participe à l'examen collégial des performances au niveau de la Division, afin d'envisager les possibilités de perfectionnement et de mobilité pouvant être offertes à chacun(e), de repérer les agents à fort potentiel et de veiller à ce que les mêmes critères soient appliqués partout dans l'Organisation.

Amélioration continue de la culture de l'Organisation – Siège aux comités chargés de la stratégie, de la politique et de la coordination internes, selon les besoins. Contribue activement à l'amélioration de l'Organisation. Participe au programme d'orientation des hauts responsables, au programme de formation des présidents, et à d'autres programmes destinés à lui permettre de remplir ses fonctions avec succès.

4. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : fait preuve d'esprit de décision après avoir mûrement pesé le pour et le contre.
- Promotion du changement : prend fait et cause pour le changement.
- Réflexion conceptuelle : crée de nouveaux concepts.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : communique une vision convaincante.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.

5. CONTRAT

La/Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) pour une période de trois ans, susceptible d'être prolongée d'un an à titre exceptionnel.

6. PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays membres de l'OTAN pourront être acceptées.

Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne (pour plus de précisions, veuillez prendre contact avec votre responsable des ressources humaines civiles) ;
- pour tous les autres candidats : via le lien www.nato.int/recruitment.

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s devront se rendre disponibles pour la procédure de sélection, qui se tiendra en principe la semaine du 24 juillet 2023 à Bruxelles, en Belgique.

RÉMUNÉRATION : Les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une simulation de la rémunération et des avantages correspondant à ce poste.

On notera qu'au moment des entretiens pour ce poste, les candidat(e)s seront invité(e)s à fournir tout document attestant de leur formation et de leur expérience professionnelle.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par la/le médecin-conseil de l'OTAN.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN, 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. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant.

Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

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 ou par courrier électronique.

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'elles/ils remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, la/le titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible, sous réserve des exigences liées à la fonction.

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