

	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

Handy person-250286

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 19-Mar-2025, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 3,421.02Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G3-G4

Description:

Shortlisted candidates will be contacted to undergo a medical examination to confirm their physical fitness for the role

1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO HQ. The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (HQST), Human Resources (HR), Information. Communications and Technology Management (ICTM).

Within the EM-HQST directorate, the role of Infrastructure and Facilities Management (IFM) is to support NATO's political and decision-making processes by managing and maintaining the NATO Headquarters site. IFM provides the International Staff (IS), International Military Staff (IMS), national Delegations, Partners, independent bodies and all others accommodated at NATO Headquarters, with facility management services. IFM is responsible for the overall management, supervision and technical and financial control of all in-sourced and out-sourced facility, maintenance, transportation and logistics services,

major and minor investment projects and asset and inventory management in support of NATO Headquarters functions.

Under the supervision and guidance of the Handyperson/Mover Team Leader, the incumbent is responsible for the execution of material-handling operations in support of NATO HQ logistics activities, office moves and major conferences and events. The incumbent is also responsible for the placement and removal of temporary signage, furniture and equipment for scheduled events and works. They install and remove office equipment and accessories. Moreover, the incumbent assists in updating furniture, equipment and asset inventories and the reception, inventory and storage of received goods and materials.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have completed secondary education to a satisfactory level;
- have at least 3 years of relevant experience;
- possess the appropriate driving licence according to Belgian regulations for category B;
- be able to use and maintain handling equipment such as forklift trucks and similar equipment generally used in warehouses/logistics-related jobs;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be prepared to travel and work outside normal office hours;
- be in a good physical shape to perform demanding physical labour and be willing to pass a medical examination.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a valid certificate for using lifting equipment (e.g. forklifts, electrical pallet or jacks);
- knowledge of the Dutch language.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Stakeholder Management

Ensure compliance with established detailed planning, scheduling, and coordination. Build and maintain routine working relationships within IFM and the NATO Office of Security.

Information Management

Assist in furniture and equipment inventory record maintenance. Assist in updating and checking the asset inventory. Provide information on works carried out through the Facility Management Information System (FMIS) (e.g. Planon).

Planning and Execution

Ensure the timely removal, placement and delivery of furniture, equipment, flags and supplies in order to meet set expectations. Install/remove small office accessories (hangers, whiteboards, etc.). Put up temporary signage (posters, signage, etc.). Assist, as required, with the reception, inventory and storage of goods.

Project Management

Provide all requested logistics support for specific events and meetings, such as Ministerials and Summits. Keep storage rooms in proper order and monitor the overall condition of materials and equipment.

Expertise Development

Properly implement internal work processes and take part in training required for the performance of the job.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Handyperson/Mover Team Leader, or their replacement. The incumbent may be required to work alone or in a team.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Flexibility: Accepts the need for flexibility;
- Initiative: Reacts to short-term opportunities or problems;
- Organisational Commitment: Models loyalty;
- Self-Control: Responds calmly;
- Teamwork: Co-operates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND 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

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

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>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected

without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

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.

Manutentionnaire-250286

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 19-mars-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 3 421,02Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G3-G4

Description:

Les candidats présélectionnés seront invités à se faire examiner par un médecin, qui s'assurera qu'ils possèdent effectivement les aptitudes physiques requises pour ce poste

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) du Secrétariat international (SI) est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'OTAN. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information des communications et des technologies (ICTM).

Au sein de la Direction HQST, le Service Gestion des infrastructures et des installations (IFM) a pour mission de soutenir les processus politiques et décisionnels de l'OTAN en assurant la gestion et la maintenance du site du siège. L'IFM fournit des prestations multiservices/multitechniques (*facility management*) au SI, à l'État-major militaire international (EMI), aux délégations des pays membres, aux missions des pays partenaires, aux organismes indépendants, ainsi qu'à toutes les autres entités implantées au siège de l'OTAN. Il est chargé d'assurer la gestion globale, la supervision et le contrôle technique et financier de l'ensemble des services internes et externalisés d'aménagement, de maintenance, de transport et de logistique, ainsi que des petits et grands projets d'investissement. Il est également responsable de la gestion des avoirs et des stocks nécessaires au soutien des différentes fonctions du siège.

Sous la supervision et le contrôle du/de la chef d'équipe (manutentionnaires), la personne titulaire du poste est responsable de l'exécution des opérations de manutention à l'appui des activités logistiques, des déménagements, et des conférences et événements

d'importance du siège de l'OTAN. Elle est en outre responsable de la mise en place et de l'enlèvement de la signalétique, du mobilier et des équipements installés temporairement dans le cadre d'activités et événements programmés. La personne retenue à ce poste installe et enlève le matériel et les accessoires de bureau. Elle contribue par ailleurs à la mise à jour des inventaires du mobilier, des équipements et des actifs, et participe à la réception, à l'inventaire et à l'entreposage des marchandises et des matériels livrés.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS:

La personne titulaire du poste doit :

- avoir accompli des études secondaires d'un niveau satisfaisant ;
- avoir au moins trois années d'expérience pertinente ;
- être titulaire du permis de conduire requis par la réglementation belge pour la catégorie B ;
- pouvoir utiliser et entretenir du matériel de manutention comme les chariots élévateurs et autres engins analogues employés dans les entrepôts/magasins logistiques ;
- 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 ;
- être prête à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service ;
- être en bonne condition physique de façon à pouvoir effectuer des tâches physiquement éprouvantes et accepter de se soumettre à un examen médical.

ACQUIS SOUHAITABLES:

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un certificat valable d'aptitude à la conduite d'engin de levage (par exemple chariot élévateur, transpalette électrique transpalette manuel) ;
- une bonne connaissance du néerlandais.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des parties prenantes

Veille à la conformité avec la planification détaillée, la programmation et la coordination en place. Établit et entretient des relations de travail au quotidien au sein de l'IFM et du Bureau de sécurité de l'OTAN.

Gestion de l'information

Participe à la tenue à jour des données d'inventaire des stocks de mobilier et d'équipements. Aide à la mise à jour et au contrôle de l'inventaire des actifs. Fournit des informations sur les travaux effectués via le système informatique de gestion des installations (FMIS) (par exemple Planon).

Planification et exécution

Déménagement, met en place et livre rapidement mobilier, matériel, drapeaux et fournitures afin de répondre aux objectifs fixés.

Installe/Enlève les petits accessoires de bureau (portemanteaux, tableaux blancs, etc.). Place la signalétique temporaire (affiches, panneaux, etc.). Aide, selon les besoins, à la réception, à l'inventaire et à l'entreposage des marchandises.

Gestion de projet

Assure l'ensemble du soutien logistique demandé pour les événements et réunions spécifiques, tels que les ministérielles et les sommets.

Veille à la bonne tenue des entrepôts et au bon état général des matériels et des équipements.

Développement de l'expertise

Applique correctement les processus de travail internes et participe aux formations requises à l'exercice de sa fonction.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef d'équipe (manutentionnaires/déménageurs) ou de sa/son remplaçant(e). Elle peut être amenée à travailler seule ou en équipe.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Souci du service au client s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Flexibilité : accepte la nécessité de faire preuve de flexibilité.
- Initiative : réagit à des opportunités ou à des problèmes de court terme.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : est un modèle de loyauté.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un 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.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays 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 ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

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-hqe.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et 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), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. 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'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la 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.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.