



# Description de Poste

**L'Assemblée Parlementaire de l'OTAN**

Secrétaire Général/e

## Notre client

L'Assemblée parlementaire de l'OTAN (AP-OTAN) est l'organisation interparlementaire réunissant les législateurs des pays membres de l'Alliance atlantique et de pays partenaires. Ses membres sont issus des parlements nationaux de ces pays, ce qui fait de l'Assemblée un trait d'union entre le corps législatif et les autorités exécutives de l'OTAN. Par le dialogue qu'elle instille, l'Assemblée vise à promouvoir un sentiment commun de solidarité transatlantique, à renforcer la supervision et le contrôle par les parlements nationaux des questions de sécurité et de défense, à mieux renseigner le public sur l'Alliance et à en promouvoir les objectifs et les valeurs, notamment au regard du soutien à la démocratie, aux libertés individuelles et à l'État de droit. Pour de plus amples informations, veuillez consulter le site internet de l'AP-OTAN: [www.nato.pa.int](http://www.nato.pa.int).

## Rôle

Le/la secrétaire général/e supervise le secrétariat de l'Assemblée parlementaire de l'OTAN. Ce dernier fournit les ressources administratives et conduit le travail de recherche nécessaires afin de soutenir la direction, les commissions et d'autres organes de l'Assemblée dans l'élaboration des politiques et d'organiser les sessions, les séminaires, les réunions de commissions et les autres activités de l'Assemblée. Le secrétariat compte une trentaine d'employés, dont neuf sont placés sous l'autorité directe du/de la secrétaire général/e.

Le/la secrétaire général/e joue également un rôle majeur de conseiller/ère auprès de la direction de l'Assemblée, en matière de stratégie, de politique et de procédure.

En outre, le/la secrétaire général/e, au cœur des relations entre l'Assemblée et ses délégations membres et partenaires, s'assure que la parole des 375 parlementaires qui les composent soit prise en compte au mieux au sein de celle-ci.

Le/la secrétaire général/e entretient des relations étroites avec l'OTAN. En tant que représentant/e de l'Assemblée à Bruxelles, il/elle fait office de chef/fe de mission et est fréquemment invité/e à représenter l'Assemblée lors d'événements officiels.

Placé/e sous l'autorité du/de la Président/e, il/elle est élu/e par la Commission permanente de l'Assemblée parlementaire pour un mandat renouvelable de deux ans, d'une durée maximale de dix ans.

## Profil du candidat

### Tâches et responsabilités

- Gérer le Secrétariat international, y compris la supervision du personnel en charge du travail politique et le personnel administratif et financier.
- Veiller à ce que le Secrétariat international respecte toutes les règles et législations applicables en matière d'emploi et d'exécution des tâches, y compris la gestion financière efficace de l'Assemblée.
- Servir de conseiller/ère principal/e de l'Assemblée en matière de procédure.
- Conseiller le/la Président/e, le Bureau et la Commission permanente sur le développement et la mise en œuvre des priorités stratégiques de l'Assemblée.
- Gérer, avec le Trésorier ou la Trésorière, les finances de l'Assemblée conformément aux priorités stratégiques de l'Assemblée et au règlement financier.
- Veiller à l'organisation efficace des sessions et autres réunions de l'Assemblée et coordonner les activités de tous les organes de l'Assemblée.
- Diriger les programmes d'ouverture et de partenariat de l'Assemblée.
- Représenter l'Assemblée lors de réunions et d'événements extérieurs selon les besoins.

- Exercer les fonctions politiques et administratives qui lui sont confiées par le/la Président/e, le Bureau, la Commission permanente et l'Assemblée.
- Développer et guider les activités de l'Assemblée en matière de médias sociaux, de presse et de communication.
- Travailler en étroite collaboration avec les délégations membres pour s'assurer, dans la mesure du possible, que l'Assemblée représente leurs points de vue et fournir les conseils et l'assistance nécessaires pour s'assurer que les membres se familiarisent avec les structures, les procédures et les pratiques de l'Assemblée.
- Aider les délégations non membres à participer pleinement à toutes celles des activités de l'Assemblée auxquelles elles sont associées selon leur statut au sein de l'Assemblée.
- Maintenir une relation étroite avec le personnel international et les représentations nationales permanentes auprès de l'OTAN afin de s'assurer qu'ils sont au courant des priorités et des activités de l'Assemblée, et de promouvoir la coopération entre l'OTAN et l'Assemblée.
- Assurer la liaison avec d'autres organisations interparlementaires et organismes internationaux pertinents aux travaux et intérêts de l'Assemblée.

## **Le/la candidat/e idéal/e devrait détenir les qualifications, connaissances et expérience suivantes**

- Diplôme universitaire supérieur en sciences politiques, relations internationales, droit, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Expérience avérée dans un poste de direction, de préférence dans un environnement parlementaire et/ou interparlementaire.
- Excellentes compétences en matière de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Un sens aigu du tact et de la diplomatie, une aptitude à collaborer avec un large éventail de parties prenantes dans les pays membres et partenaires, ainsi qu'une capacité à communiquer de manière appropriée et avec assurance avec de hauts responsables politiques.
- Capacité avérée à rédiger des discours et des notes de politique
- Expérience d'au moins dix ans dans le domaine des relations internationales et connaissance approfondie des rôles, missions, opérations et pratiques de l'OTAN.
- Connaissance des relations entre l'Assemblée et l'OTAN et avec d'autres organisations internationales traitant de questions de politique étrangère et de sécurité.
- Bonne compréhension du rôle de l'Assemblée et des relations entre le Secrétariat de l'Assemblée et les membres de l'Assemblée.
- Excellente maîtrise de l'une des langues officielles de l'OTAN et bonne connaissance pratique de l'autre.
- La connaissance d'autres langues serait considérée comme un atout.

Bien que les candidats ne doivent pas nécessairement être titulaires d'une habilitation de sécurité au moment de leur candidature, leur titularisation dépendra de l'obtention d'une telle habilitation.

Seules les candidatures de ressortissant(e)s de 32 pays membres de l'OTAN pourront être acceptées (liste disponible sur [www.nato-pa.int](http://www.nato-pa.int)).

## Procédure de candidature

L'Assemblée Parlementaire de l'OTAN a retenu les services de Russell Reynolds Associates pour la conseiller sur cette nomination. Veuillez soumettre votre candidature complète par e-mail à [astrid.berger@russellreynolds.com](mailto:astrid.berger@russellreynolds.com).

Toutes les candidatures seront confirmées.

Votre soumission devrait inclure :

- Veuillez mentionner le titre du poste et le code de mission 2412-005BL dans l'objet de l'e-mail.
- Votre CV actuel avec vos qualifications éducatives et professionnelles et votre historique complet d'emploi, en expliquant toute interruption dans votre parcours professionnel, en fournissant des détails le cas échéant.
- Une déclaration de soutien de deux pages A4 maximum mettant en avant de manière succincte votre motivation, votre expérience et vos compétences par rapport aux exigences du poste.

La date limite de réception des candidatures est le **vendredi 28 février à 23h59 CET**.