



TALENT ACQUISITION OFFICE, Talent Acquisition Team

Senior Talent Acquisition (Recruitment)

Grade: 12:B5 / 14:B6

Post Nos.: HT-18,19

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	19 February 2025		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A613

SUMMARY

The incumbent reports to the Team Leader, Talent Acquisition and is responsible for providing recruitment services. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Supporting the implementation of talent acquisition strategy ensuring alignment with the broader Agency's vision and objectives.
- Assisting in developing effective recruitment sourcing programs to provide hiring managers with diverse and qualified pools of candidates within appropriate timelines.
- Engaging with hiring managers to understand requirements of open roles, including required skillsets, technologies, experience, education and competencies.
- Focusing on attracting candidates and sourcing candidates for hard-to-fill vacancies utilizing direct sourcing.
- Publishing vacancy notices in different channels to reach expected core target talent in accordance with standards and monitoring closing dates of all vacancy notices and advertisements.
- Managing campaigns as required including shortlisting, preliminary interviews, participating in interview panels, advising on selection procedures and writing interview performance reports.
- Monitoring the scheduling of interview panels and ensuring timely inputs from organisational elements of shortlists/ selection panels.
- Contributing to career and succession planning programs to ensure that the right talent pool is available and developed.
- Liaising closely with the other members of the Office in order to coordinate smoothly and efficiently the recruitment actions process Agency-wide.
- Providing reports and statistics of recruitment actions, personnel movements and/or other reports and statistics as required.
- Acting as focal Point of Contact (POC) for the designated NSPA hiring entities to assist them with current and future talent needs, as required.
- Maintaining the confidential "Recruitment Files".
- Attending career fairs, internal or external events, recruitment campaigns and liaising with schools and universities to attract young professionals.
- Participating in ad-hoc project work and/or working groups related to talent acquisition.
- Assisting in maintaining and updating the recruitment web site, both intranet and internet, and ensuring vacancies are posted and removed on time on required sites.
- Preparing correspondence related to applications and recruitment.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.

- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Assisting in developing improvements for the overall recruitment process.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Bachelor degree in a relevant field or equivalent.
- Minimum 5 years' of experience in recruitment management acquired in the Agency or in a similar organisation.
- Relevant and progressive practical experience in the area of Talent Acquisition executing attraction and selection activities including screening applications, building assessment criteria and conducting and facilitating interviews.
- Experience of leading and facilitating interview panels.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact and understanding.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of, and operations experience with the HR module of SAP.
- Experience in pro-actively sourcing technical and non-technical candidate profiles, ideally using tools such as LinkedIn Recruiter.
- Knowledge of, and experience with e-recruitment platforms.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore fluency in both languages is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Good knowledge of NATO and national rules in connection with recruitment and contracts.

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

- N/A



BUREAU "ACQUISITION DE TALENTS", Équipe "acquisition de talents"

Chargé(e) principale(e) "acquisition de talents" (recrutement)

Grade : 12:B5 / 14:B6

Postes n^{os} : HT-18, 19

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	19 février 2025	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A613

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la chef d'équipe, acquisition de talents (recrutement), le titulaire assure des prestations dans le domaine du recrutement. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à mettre en œuvre la stratégie d'acquisition de talents en veillant à son alignement sur la vision et les objectifs de l'Agence au sens plus large ;
- aider à élaborer des programmes efficaces de recherche de candidats afin de mettre à la disposition des responsables souhaitant recruter des réserves de candidats diversifiés et qualifiés dans des délais adéquats ;
- dialoguer avec les responsables souhaitant recruter pour comprendre les besoins liés aux postes vacants, notamment les aptitudes, les compétences technologiques, l'expérience et la formation requises ;
- mettre l'accent sur l'attraction des candidats et le recrutement aux postes difficiles à pourvoir par la recherche directe ;
- publier des avis de vacance sur différents réseaux dans le but de cibler les talents visés conformément aux normes et suivre les dates de clôture des avis et annonces de vacance de poste ;
- gérer les campagnes selon les besoins, notamment en réalisant des présélections, des entretiens préliminaires, en participant à des comités de sélection, en fournissant des conseils sur les procédures de sélection et en rédigeant des comptes rendus sur les résultats obtenus lors des entretiens ;
- suivre le calendrier des comités de sélection et veiller à ce que les éléments organisationnels fournissent en temps utile les informations concernant la présélection et la sélection des candidats ;
- contribuer aux programmes de planification de carrière et de la relève afin de veiller à la disponibilité et au développement d'une réserve de talents adéquate ;
- assurer une liaison étroite avec les autres membres du bureau afin que le processus de recrutement soit coordonné sans heurts et efficacement à travers toute l'Agence ;
- fournir des rapports et des statistiques concernant les activités de recrutement, les mouvements de personnel et d'autres rapports et statistiques selon les besoins ;
- servir de point de contact central pour les entités de la NSPA souhaitant embaucher afin de les aider à répondre à leurs besoins actuels et futurs en matière de talents, selon les besoins ;
- tenir à jour les dossiers "recrutement" confidentiels ;
- participer à des salons de l'emploi, à des événements internes ou externes et à des campagnes de recrutement, et assurer la liaison avec les écoles et les universités pour attirer les jeunes professionnels ;
- participer aux activités de projets ou de groupes de travail ponctuels dans le domaine de l'acquisition de talents ;
- aider à tenir et mettre à jour le site du service de recrutement (Intranet et Internet) et veiller à ce que les vacances de postes soient publiées sur les sites concernés et retirées de ceux-ci en temps voulu ;
- rédiger la correspondance relative aux candidatures et au recrutement ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche appropriée qui lui sera confiée en période de crise ou en temps de guerre.

- 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.

Responsabilités particulières

- aider à mettre en place des améliorations portant sur l'ensemble du processus de recrutement.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans un domaine en rapport avec les fonctions à exercer, ou formation équivalente.
- Au moins cinq ans d'expérience de la gestion du recrutement normalement acquise au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Expérience concrète et pertinente de l'acquisition de talents (attraction et sélection), à des niveaux de responsabilité croissants, notamment du filtrage des candidatures et de l'élaboration des critères d'évaluation, ainsi que de la conduite et de la facilitation des entretiens.
- Expérience de la direction et de la facilitation des travaux de comités de sélection.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à gérer avec tact et compréhension ses relations avec des personnels de différentes catégories et de diverses nationalités.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Connaissance du module "ressources humaines" (HR) du progiciel SAP, et expérience de son exploitation.
- Expérience de la recherche proactive de profils de candidats techniques et non techniques, de préférence au moyen d'outils tels que LinkedIn Recruiter.
- Connaissance et expérience dans le domaine des plates-formes de recrutement en ligne.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les deux langues étant importantes pour le travail effectué à ce poste, il est essentiel d'en avoir une bonne maîtrise.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Bonne connaissance des règles OTAN et nationales liées au recrutement et aux contrats.

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

- S.O.