POST REQUIREMENTS FORM

Post Title **Senior Assistant (Office Manager)**
Reference Number **B4-FO-1906-12-USA**
NATO Grade **B4**
Name

Dear Applicant,

This form has been specifically designed to aid the NCIA Recruitment Office in assessing whether or not you meet the essential and desirable qualification requirements of the aforementioned post as advertised.

If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy.

This form consists of 2 parts – Essential and Desirable Qualifications. Under column B, please provide factual information stating how you meet the respective essential and desirable criteria.

For more information about this post you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (http://www.ncia.nato.int/Opportunities/Pages/Vacancies.aspx).

This form is to be completed electronically or in clearly legible handwriting and is to be returned to the NCIA Recruitment Office (recruitment@ncia.nato.int).

Expressions such as: please see attachment, annex, enclosed document, CV, etc., are not acceptable.

PART 1
ESSENTIAL QUALIFICATIONS

A	B
Essential Qualifications of Post	**Corresponding Qualifications of Applicant**
Education/Training	
Vocational training at a higher administrative level in a relevant discipline, or equivalent	
Professional Experience	
5 years relevant proven experience in secretarial, personal assistant, office administration, managing small office environment or related work environments	
Sound knowledge and experience in the use of Microsoft office automation packages (Word, Excel and PowerPoint) and Microsoft SharePoint	

Excellent organizational skills and proven ability to improve existing or develop new processes and procedures and implement them	
Good written and oral communications abilities and experienced in developing and delivering short presentations	
Experience in organizing and administrating conferences	

PART 2
DESIRABLE QUALIFICATIONS

Desirable Qualifications of Post	Corresponding Qualifications of Applicant
Education/Training	
Secondary education with a focus in either business administration, office management or a related field	
Professional Experience	
Prior experience in a position that required frequent contact with customers	
Previous experience in working in the NCI Agency or its predecessor (NC3A) or in a position that required frequent contact with the NCI Agency / NC3A	
Experience in the financial management of small to medium budgets for travel and office supplies	

"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment with the NCIA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."

_____ _____ _____ _____

Full Name (in Print) (Date)

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

This form, duly completed, should be sent by e-mail to recruitment@ncia.nato.int and can be used for applications for NCIA and NAGSMA vacancies.
ANSWER EACH QUESTION COMPLETELY IN ENGLISH. IF CERTAIN ITEMS REQUIRE MORE SPACE, CONTINUE ON PLAIN PAPER.
Information provided in this application will be controlled confidentially under principles of data protection and will be used for recruitment purposes.

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique au Service des ressources humaines, recruitment@ncia.nato.int , et utilisé pour les candidatures aux postes vacants des agences NCIA et NAGSMA. REPONDEZ EN DETAIL A CHACUNE DES QUESTIONS EN ANGLAIS. SI VOUS MANQUEZ DE PLACE, CONTINUEZ SUR UNE FEUILLE SEPAREE.

Les renseignements fournis dans le présent questionnaire d'emploi seront confidentiels vérifies suivant les principales de protection des données et utilises pour les besoins lies a la procédure de recrutement.

1. Please state reference number of the vacancy for which you are applying./*Indiquez la référence du poste vacant auquel vous postulez.*		How did you learn of this vacancy?/*Comment avez-vous eu connaissance de la vacance de ce poste?*
2. Title / *Titre*	3. Surname / *Nom de famille*	4. Name(s) / *Prénom*
5. Permanent address / *Domicile permanent*		6. Postal address for correspondence / *Adresse postale pour la correspondance*
7. Telephone / *Téléphone* Home /*Privé*: Office / *Bureau*: Mobile / *GSM*:		8. E-mail address / *Adresse du courrier électronique*
9. Gender *Sexe*	10. Date of birth *Date de naissance*	11. Present nationality *Nationalité actuelle*

12. EDUCATION AND TRAINING / *ETUDES ET FORMATION*

SECONDARY AND HIGHER-SECONDARY EDUCATION (in chronological order)/ *ENSEIGNEMENT SECONDAIRE / FORMATION SUPERIEURE (dans l'ordre chronologique)*

Name and location of establishment *Nom et lieu de l'établissement*	Dates attended *Années d'études de…à…*	Certificates and/or diplomas obtained and standing achieved *Certificats, diplômes et/ou mentions obtenu(e)s*
	-	
	-	

UNIVERSITY EDUCATION OR EQUIVALENT / *ENSEIGNEMENT UNIVERSITAIRE OU EQUIVALENT*

Name and location of establishment *Nom et lieu de l'établissement*	*Dates attended* *Années d'études de…à…*	Degrees obtained *Titres obtenus*	Main subjects *Matières principales*
	-		
	-		
	-		

OTHER EDUCATION/TRAINING /*AUTRES ETUDES ET COURS DE FORMATION*

Name and location of establishment *Nom et lieu de l'établissement*	Name and duration of course followed *Cours suivi et nombre de mois/ans*	Certificates and/or diplomas obtained *Certificats et/ou diplômes obtenus*

13. LANGUAGES / *LANGUES*

For each language listed, indicate level of ability (fluent, good, fair, or slight).
Pour chaque langue mentionnée, indiquez le niveau d'aptitude (excellent, bon, satisfaisant, faible).

Mother tongue *Langue maternelle*	Comprehension *Compréhension*	Speaking ability *Expression orale*	Writing ability *Rédaction*	Reading ability *Lecture*
Other languages *Autres langues*	**Comprehension** *Compréhension*	**Speaking ability** *Expression orale*	**Writing ability** *Rédaction*	**Reading ability** *Lecture*

14. Indicate your ability with / knowledge of the following. / *Veuillez indiquer vos connaissances des systèmes/matériels ci-après et votre aptitude à les utiliser.*

14a. Indicate PC Software (specify) /*Logiciels (préciser)*

14b. Computer languages (specify) / *Langages informatiques (préciser)*

EMPLOYMENT HISTORY / *EXPERIENCE PROFESSIONNELLE*

Starting from your **present** or most recent position, list in reverse order **RELEVANT** employment you have had. Use a separate block for each postition. Include service in the armed forces. If more space is required, attach additional pages in the same format. **Please note that it will not suffice to complete these items by simply stating 'refer to curriculum vitae', although a CV may also be enclosed.**

*En partant de votre poste **actuel** ou du plus récent, indiquez dans l'ordre chronologique inverse, les postes relevant que vous avez occupés. Utilisez une case distincte pour chacun des postes. Mentionnez aussi vos états de service dans les forces armées. Continuez au besoin sur des feuilles supplémentaires de même format. **Veuillez noter qu'il ne suffit pas simplement de répondre 'voir curriculum vitae', même s'il vous est loisible d'en joindre un à votre formulaire.***

15a. PRESENT EMPLOYMENT/MOST RECENT EMPLOYMENT / *EMPLOI ACTUEL OU EMPLOI LE PLUS RECENT*

Dates of employment
Durée d'emploi
From
Du _____
To
Au _____

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur _____

Type of business of employer
Activité principale de l'organisme employeur _____

Title of your position
Titre de votre poste

Number of employees under your direct supervision *Nombre de personnes sous vos ordres*

Duties and responsibilities *Fonctions et attributions*

Achievements accomplished in post
/Réalisations dans le cadre de vos fonctions

Languages used in your work
Langues utilisées dans votre travail _____

Reason for leaving?
Pourquoi avez-vous changé d'emploi ? _____

15b. PREVIOUS POSITION */ EMPLOI ANTERIEUR*

Dates of employment/*Durée d'emploi* From/*Du* _____ To/*Au* _____

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur _____

Title of your position
Titre de votre poste

Number of employees under your direct supervision
Nombre de personnes sous vos ordres

Duties and responsibilities
Fonctions et attributions

Achievements accomplished in post
Réalisations dans le cadre de vos fonctions

Languages used in your work
Langues utilisées d t t il _____

Reason for leaving?
Pourquoi avez-vous changé d'emploi ? _____

15c. PREVIOUS POSITION */ EMPLOI ANTERIEUR*

Dates of employment/*Durée d'emploi* From/*Du* _____ To/*Au* _____

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur _____

Title of your position
Titre de votre poste

Number of employees under your direct supervision
Nombre de personnes sous vos ordres

Duties and responsibilities
Fonctions et attributions

Achievements accomplished in post
Réalisations dans le cadre de vos fonctions

Languages used in your work
Langues utilisées d t t il _____

Reason for leaving?
Pourquoi avez-vous changé d'emploi ? _____

15d. PREVIOUS POSITION / *EMPLOI ANTERIEUR*

Dates of employment/*Durée d'emploi* From/*Du* _____ To/*Au* _____

Name and address of employer
Nom et adresse de l'employeur _____

Title of your position
Titre de votre poste

Number of employees under your direct supervision
Nombre de personnes sous vos ordres

Duties and responsibilities
Fonctions et attributions

Achievements accomplished in post
Réalisations dans le cadre de vos fonctions

Languages used in your work
Langues utilisées d t t il _____

Reason for leaving?
Pourquoi avez-vous changé d'emploi ? _____

16. Would you be willing to accept a post requiring travel into a NATO operational theatre?/Accepteriez-vous un poste impliquant des déplacements vers un théâtre d'opérations de l'OTAN ?

☐ Yes, frequently / *Oui, fréquemment* ☐ Yes, occasionally / *Oui, occasionnellement* ☐ No / *Non*

17. Do you have a disability which could affect your performance at interview and/or which could affect your capacity to carry out in full your duties shown in the vacancy notice?/Souffrez-vous d'une incapacité qui puisse être préjudiciable à la qualité de votre performance lors de votre entrevue et dans le cadre de l'exercice des fonctions décrites pour le présent poste vacant. ?

☐ Yes/*Oui* ☐ No/*Non*

If yes, please outline any reasonable adjustments which you might need at interview and/or to carry out the work shown in the vacancy notice./Dans l'affirmative, veuillez nous informer des dispositions raisonnables que nous pourrions prendre lors de l'entrevue et dans le cadre de l'exercice des fonctions décrites pour le présent poste vacant.

18. State any other relevant facts not covered in this application. List professional societies to which you belong, and your activities in public or international affairs. List but do not attach any significant publications you have written.
Indiquez tous autres faits utiles non mentionnés dans ce questionnaire. Enumérez les associations professionnelles dont vous êtes membre, vos activités publiques et internationales. Enumérez, sans les joindre, les rapports significatifs que vous avez rédigés

19. I certify that the statements made by me in the foregoing responses are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand I will be requested to supply documentary evidence in support of the statements you make in this application. I understand that any misrepresentation or material omission made on an application for employment or other document requested by the Organization will render a staff member of NATO liable to termination or dismissal.
Je certifie que les déclarations faites par moi en réponse aux questions ci-dessus sont dans toute la mesure où je puis en être certain(e), vraies, complètes et exactes. Je prends note du fait que toute déclaration inexacte ou omission importante dans un questionnaire d'emploi ou toute autre pièce requise par l'Organisation expose un fonctionnaire de l'OTAN au licenciement ou au renvoi.

I am aware that I will have to undergo a prescribed medical examination and that I will be subjected to a security investigation conducted by the competent authorities of the country to which I am a national prior to taking up an appointment with NCIA/NAGSMA.

Je suis informé de ce que j'ai à subir un examen médical réglementaire et à me soumettre à une enquête de sécurité menée par les autorités compétentes du pays dont je suis ressortissant avant de pouvoir entrer en fonction à la NCIA/NAGSMA.

Date
Date _____

Place
Lieu _____

Signature
Signature _____

Please remember that in order to be considered for a position, in addition to this application form, you are required to complete the relevant Post Requirements Form.