

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

CBRN Officer – 260250

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 22-Mar-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15-G17
Clearance Level CTS/A

Description

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level. Within the DPP Division, the Nuclear Policy Directorate (NPD) is responsible for all aspects of NATO nuclear deterrence and chemical, biological, radiological and nuclear (CBRN) defence.

The incumbent will support the Nuclear Policy Directorate in the development and implementation of NATO's policy and activities related to CBRN defence to enhance plans, training and exercises, and ensure required capabilities are integrated into NATO's deterrence and defence posture. This includes drafting various documents, ensuring coordination between a range of stakeholders and providing support to the preparation of committee meetings and events on CBRN.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree, or have an equivalent level of qualification such as a high-level military education, preferably with a specialisation in political science, international affairs, defence policy, or security studies;
- be able to demonstrate good knowledge and at least three years' experience in the field of defence and/or international affairs;
- have knowledge and/or professional experience in the field of chemical, biological, radiological, and nuclear (CBRN) policy;
- have the ability to communicate clear, logical, and succinct arguments;

- be able to draft quickly, clearly and concisely in one of the official languages of the Organization with commonly used office software packages;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- further studies or an educational degree in security/defence policy, with a particular focus on CBRN defence/counter weapons of mass destruction (WMD) proliferation and international cooperation;
- knowledge of NATO's policies, procedures and institutional framework, particularly the responsibilities and roles of the NATO civil and military bodies involved in CBRN defence, and counter proliferation of WMD;
- experience working in a similar position focused on CBRN defence and/or counter WMD proliferation within a national administration, international organization, academia, think-tank or non-governmental organization.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development. Contribute to the formulation and the development of all aspects of NATO CBRN defence policy, strategy, and public outreach.

Expertise Development. Keep abreast of current issues and developments pertaining to NATO's CBRN defence policy and its implementation and to deterrence and defence in general.

Project Management. Contribute to the planning and coordination of CBRN defence activities within the Defence Policy and Planning Committee. Provide administrative support, as required, for meetings of senior CBRN Policy Directors. Track the implementation of committee decisions, report on progress, and contribute to the timely execution of policy directives issued by these bodies. Support the planning and administration of conferences, seminars, exercises and other special events organised under the auspices of NPD and the bodies it supports.

Knowledge Management. Assist in the preparation of documentation and publications relating to NPD's work as directed, and exchange knowledge and information with colleagues on relevant issues. Conduct research for, draft and support the development of policy documents, strategic communications, and public outreach materials on NATO's CBRN defence policy and its implementation, CBRN preparedness, and capability development.

Representation of the Organization. Support Director, NPD, and deliver briefings, as requested, in public engagements, meetings with Allied officials, and in other official capacities as needed.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Director, Nuclear Policy.

Interactions: S/He will work closely with Nuclear Policy Directorate colleagues, as well as other International Staff, NATO Military Authorities, national Delegations and international organisations undertaking activities relating to the field of CBRN defence, preventing the proliferation of weapons of mass destruction, and related international defence and deterrence matters.

Direct reports: N/A

Indirect reports N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organizational climate and culture;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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 also 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 Régulations.

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.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

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.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

Administratrice/Administrateur (CBRN) – 260250

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 22-mar-2026

Salaire (Base de paie) : 6,713.06 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G15-G17

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS/A

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire. Au sein de la Division DPP, la Direction Politique nucléaire (NPD) est chargée de tous les aspects de la dissuasion nucléaire de l'OTAN et de la défense CBRN (chimique, biologique, radiologique et nucléaire).

La personne titulaire du poste aide la NPD à élaborer et à mettre en œuvre la politique et les activités de l'OTAN ayant trait à la défense CBRN, le but étant d'améliorer encore les plans, l'entraînement et les exercices, et de veiller à ce que les capacités requises soient intégrées dans la posture de dissuasion et de défense de l'OTAN. Elle est notamment chargée de rédiger différents types de documents, d'assurer la coordination entre diverses parties prenantes et de contribuer à la préparation des réunions de comité et des activités portant sur des questions CBRN.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou un niveau de qualification équivalent acquis par exemple dans le cadre d'un enseignement militaire supérieur, de préférence avec une spécialisation dans le domaine des sciences politiques, des affaires internationales, de la politique de défense ou de la sécurité ;
- justifier d'une bonne connaissance et d'une expérience d'au moins trois ans dans le domaine de la défense et/ou des affaires internationales ;
- avoir une connaissance de la politique CBRN et/ou une expérience professionnelle en lien avec celle-ci ;
- être capable d'argumenter de manière claire, logique et concise ;
- être capable de rédiger rapidement, clairement et avec concision dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais/français) à l'aide des suites bureautiques couramment utilisées ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN, et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- des études complémentaires ou un diplôme dans le domaine de la sécurité/de la politique de défense, et plus spécifiquement dans les domaines de la défense CBRN/de la lutte contre la prolifération des armes de destruction massive (ADM) et de la coopération internationale ;
- une connaissance des politiques, des procédures et du cadre institutionnel de l'OTAN, en particulier des responsabilités et rôles des organes civils et militaires de l'Organisation concernés par la défense CBRN et la lutte contre la prolifération des ADM ;
- une expérience acquise à un poste similaire (défense CBRN et/ou lutte contre la prolifération des ADM) au sein d'une administration publique, d'une organisation internationale, d'une université, d'un think tank ou d'une organisation non gouvernementale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques – Contribue à la formulation et au développement de tous les aspects de la politique et de la stratégie de l'OTAN en matière de défense CBRN, y compris s'agissant du volet « sensibilisation du public ».

Développement de l'expertise – Se tient informé(e) des dossiers en cours et des développements ayant trait à la politique de défense CBRN de l'OTAN et à sa mise en œuvre, ainsi qu'à la dissuasion et à la défense en général.

Gestion de projet – Participe à la planification et à la coordination des activités de défense CBRN menées par le Comité de la politique et des plans de défense. Fournit un soutien administratif, selon les besoins, pour les réunions des directeurs des politiques de défense CBRN. Assure le suivi de la mise en œuvre des décisions du Comité, fait rapport sur les progrès accomplis, et aide à faire en sorte que les directives de politique générale émises par les organes concernés soient mises en application en temps voulu. Prête son concours pour la planification et la gestion de conférences, de séminaires, d'exercices et d'autres événements spéciaux organisés sous les auspices de la NPD et des organes auxquels elle fournit un soutien.

Gestion des connaissances – Aide à la préparation des documents et publications en rapport avec les travaux de la NPD, suivant les instructions qui lui sont données, et échange des connaissances et des informations avec ses collègues sur des questions pertinentes. Effectue des recherches, rédige des documents d'orientation, des messages de communication stratégique et des éléments de langage à destination du public sur la politique de défense CBRN de l'OTAN et sa mise en œuvre, sur la préparation aux incidents CBRN et sur le développement capacitaire, ou contribue à leur élaboration.

Représentation de l'Organisation – Aide la directrice/le directeur pour la politique nucléaire, et fait des exposés, suivant les instructions qui lui sont données, au cours d'événements publics, de réunions avec les responsables des pays de l'Alliance, et dans l'exercice d'autres fonctions officielles selon les besoins.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de la directrice/du directeur pour la politique nucléaire.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec ses collègues de la Direction Politique nucléaire ainsi qu'avec les autres services du Secrétariat international, avec les autorités militaires de l'OTAN, les délégations des pays et les organisations internationales menant des activités liées à la défense CBRN, à la lutte contre la prolifération des armes de destruction massive et à d'autres questions de défense et de dissuasion de niveau international s'y rapportant.

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 :

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour

une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en 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-hq-e.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.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

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.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).