

	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

China Policy Officer - 261228

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 30-Aug-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15/G17
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamentals security tasks. Within PASP, the Indo-Pacific Section (IP) is responsible for the implementation of political guidance related to NATO's relations with its Indo-Pacific partners (Australia, Japan, Republic of Korea, New Zealand), its policy towards China, its relations with partners Mongolia and Pakistan, and interlocutors in the Indo-Pacific region, including India and Singapore.

In accordance with NATO-wide standards as well as with PASP Standing Operating Procedures, the incumbent works on NATO's policy towards China and has a role in NATO's relations with the Indo-Pacific Partners and contact countries. Additionally, the incumbent acts as a back-up officer on one or more of the countries in the Indo-Pacific Section.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in the field of political science, international relations, security studies, or another relevant discipline for this position;
- have at least 4 years of relevant experience in diplomatic missions, policy writing or other security and defence expertise involving China;
- have an excellent knowledge of international affairs and defence policy issues, with a particular focus on the security of the Euro-Atlantic and Indo-Pacific regions;
- have excellent drafting and communication skills;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;

The following would be considered an advantage:

- a working knowledge of Mandarin;
- experience with countries in the Indo-Pacific Section area of responsibility.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development. Monitor, analyse, and report on developments in and around China, and the implications for NATO. Advise the NATO leadership on the development of NATO's policy towards China, as well as its implementation, including by supporting the work of the North Atlantic Council and other relevant NATO committees. Contribute to the development and implementation of NATO's policies related to other Indo-Pacific partners and contact countries.

Stakeholder Management. Coordinate aspects of NATO's policy towards China with counterparts throughout the NATO HQ and the NATO Command Structure. Work closely with Allies, partners countries, international organisations, and other stakeholders (academia, civil society, NGOs), maintaining regular relations and exchanging views. Develop a network of key stakeholders.

Expertise Development. Prepare, write, coordinate, and edit documents, memoranda, checklists, answers to the press, speaking notes and background materials. Act as back-up officer to other members of the team, providing support, as needed, on other countries in the Indo-Pacific Section area of responsibility.

Representation of the Organisation. Represent the Indo-Pacific Section at relevant meetings and visits, as required. Give presentations to visitors, contribute to briefings to various internal and external audiences, and represent the Alliance at conferences, workshops, and seminars.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head, Indo Pacific Section.

Interactions: The Officer works in close coordination with other members of the Indo Pacific Section and other sections in PASP. The incumbent also works with other Divisions in the International Staff, the NATO Military Authorities, with national delegations, NATO agencies and Centres of Excellence.

Direct reports: N/a
Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must 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.

When submitting your application, please ensure that your Taleo Candidate Profile is updated and that your CV is correctly uploaded in the Taleo attachments section.

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 reference documents without proper quotes (plagiarism), or any tools available on internet, including but not limited to translation facilities, or generative artificial-intelligence (AI) 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 tools will be rejected without further consideration, 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 (politique à l'égard de la Chine) – 261228

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 30-août-2026

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

Grade NATO Grade G15/G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN. Relevant de la Division PASP, la Section Indo-Pacifique (IP) est chargée de la mise en œuvre des grandes orientations de l'OTAN concernant ses relations avec ses partenaires de l'Indo-Pacifique (Australie, Japon, République de Corée, Nouvelle-Zélande), sa politique à l'égard de la Chine et ses relations avec les partenaires que sont la Mongolie et le Pakistan et avec ses interlocuteurs dans la région indo-pacifique, notamment l'Inde et Singapour.

Dans le respect des normes applicables à l'OTAN et des instructions permanentes de la Division PASP, la personne titulaire du poste travaille sur la politique de l'OTAN à l'égard de la Chine et joue un rôle dans les relations que l'OTAN entretient avec les partenaires de l'Indo-Pacifique et les pays de contact. De plus, elle assume des fonctions de suppléante en ce qui concerne un ou plusieurs pays dont la Section Indo-Pacifique a la charge.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme de niveau universitaire en sciences politiques, relations internationales, études de sécurité ou dans une autre discipline pertinente pour le poste ;
- avoir au moins quatre années d'expérience dans le domaine des missions diplomatiques, de la rédaction de politiques, ou dans un autre domaine pertinent se rapportant à la sécurité et à la défense, en lien avec la Chine ;
- avoir une excellente connaissance des affaires internationales et des questions de politique de défense, particulièrement en ce qui concerne la sécurité des régions euro-atlantique et indo-pacifique ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction et de communication ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance pratique du mandarin ;
- une expérience en lien avec les pays dont la Section Indo-Pacifique a la charge.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques – Suit et analyse l'évolution de la situation en Chine et alentour et ses implications pour l'OTAN, et établit des rapports à ce sujet. Fournit aux hauts responsables à l'OTAN des avis sur l'élaboration de la politique de l'Organisation à l'égard de la Chine, ainsi que sur sa mise en œuvre, notamment en apportant un appui aux travaux du Conseil de l'Atlantique Nord et des comités OTAN concernés. Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques de l'OTAN ayant trait aux partenaires de l'Indo-Pacifique et aux autres pays de contact.

Gestion des parties prenantes – Coordonne certains aspects de la politique de l'OTAN à l'égard de la Chine avec ses homologues des autres services du siège et de la structure de commandement de l'OTAN. Travaille en étroite collaboration avec les Alliés, les pays partenaires, les organisations internationales et d'autres parties prenantes (universitaires, société civile, ONG) et, à cet effet, entretient des relations régulières et échange des vues avec eux. Met en place un réseau constitué des principales parties prenantes.

Développement de l'expertise – Prépare, rédige, gère et modifie des documents, mémorandums, aide-mémoire, réponses à la presse, notes d'orateur et documents d'information. Supplée si nécessaire d'autres membres de l'équipe en concourant aux travaux réalisés en lien avec d'autres pays dont la Section Indo-Pacifique a la charge.

Représentation de l'Organisation – Représente la Section Indo-Pacifique lors de réunions et de visites, selon les besoins. Fait des exposés aux visiteurs, contribue aux séances d'information organisées à l'intention de divers services en interne et pour des externes, et représente l'Alliance lors de conférences, d'ateliers et de séminaires.

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/du chef de la Section Indo-Pacifique.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en étroite coordination avec les autres membres de la Section Indo-Pacifique et les autres sections de la Division PASP. Elle travaille également avec les autres divisions du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN, les délégations des pays ainsi que les agences et les centres d'excellence de l'OTAN.

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.

Lors de la soumission de votre candidature, veuillez vous assurer que votre profil de candidat Taleo est à jour et que votre CV est correctement téléchargé dans la section des pièces jointes de Taleo.

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, sur la base de documents de référence non explicitement cités (plagiat) ou au moyen d'outils disponibles sur Internet, y compris, entre autres, d'outils de traduction ou d'outils d'intelligence artificielle (IA) générative. Elle se réserve le droit de vérifier si la personne candidate a eu recours à de tels outils. L'OTAN pourra rejeter sans autre examen tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide de ces outils. Elle 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](#).