

	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

Close Protection Operations Centre (CPOC) Team Leader, Close Protection Unit - 261122

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 12-Aug-2026

Salary (Pay Basis): 4,738.84 (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G10

Clearance Level CTS

Description

**** Please be informed that this a NATO-wide Recruitment, open to NATO International Civilians only.****

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security Division (JISD), under the leadership of the Assistant Secretary General (ASG) for Intelligence and Security, comprises two principal pillars: Intelligence, headed by the Deputy ASG for Intelligence (DASG-I); and the NATO Office of Security (NOS), headed by the Deputy ASG for Security (DASG-S) / Director of NOS.

Within the NOS, the mission of the Close Protection Unit (CPU) is to protect the Secretary General (SG) at NATO Headquarters (HQ) or any other location, in Belgium or abroad, armed or otherwise, as the environment and circumstances demand. The CPU ensures a secure environment for the SG to include personal and physical protection against all forms of actual or potential threats.

The CPU is comprised of a management, administration and training structure as well as the operational teams, which focuses either on close protection or psychical protection of the official SG Residence in Brussels, Belgium. The incumbent leads the close protection operations centre and manages a team of agents and an Assistant within the SG Residence. This team ensures the security of the SG Residence by monitoring the Residence's surroundings, alarm systems and technical installations and provide support to global CPU operations by real-time monitoring and Open-Source Intelligence (OSINT) gathering and distribution.

The Team Leader has the management and operational responsibility for the practical planning of the operations, the shift-based work schedule of the team under their supervision, detailing and managing the shifts and leave periods for the team as well as the overall performance, and line management responsibilities for each member of the team. The team works on a shift system basis. The Team Leader covers shifts at the Residence as well as office hours at the NATO HQ.

The Team Leader coordinates with the SG's front office in regards to visits or works carried out at the official NATO residence. The physical protection duties at the operations centre includes, among other duties, planning and execution of high-level visits and events at the SG Residence. The Team Leader supports the CPU teams in their protection duties for the SG by real-time mission monitoring and OSINT gathering and distribution. The CPOC Team Leader is responsible for monitoring the official Residence's surroundings, alarm systems and technical installations according to assigned tasks. The Team Leader reports through the Deputy Head to the Head of CPU and participates in weekly management meetings.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have an educational background, equivalent to higher secondary level;
- have at least 4 years' experience from national police, military institutions or other institutions similar to NATO and related to the post description;
- be experienced in tactical leadership on the level of a Team Leader;
- be experienced in the use of firearms and be able to pass the yearly CPOC shooting test;
- be in physical good condition to enable and intervene in emergency situations and to be able to pass the yearly CPOC physical test;
- have a good understanding and knowhow in first responder medical training and self-defence;
- possess excellent interpersonal, verbal and written communication skills and have experience adapting these skills to the needs of a team and stakeholders;
- possess the ability to adapt to changing situations and to manage stress and emergency situations;
- have a valid B category (or equivalent) driving licence;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages; (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Elementary") in the other.
- be able to work in a shift system outside normal office hours including weekends, holidays and nights - sometimes at short notice. Overtime will occur.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- close Protection training and experience;
- have experience in physical access control;

- knowledge of the Belgian police and judicial organisation and legislation, in particular in the areas of public security, public order, firearms, legal self-defence and priority vehicles;
- possess an “Advanced” level in both NATO official languages (English/French);
- basic knowledge of Dutch or another NATO member’s official language;
- knowledge of basic fire-fighting measures;
- certification in first-aid/medical training such as BLS-AED, TCCC, PHTLS, etc.;
- certification with regard to firearms skills;
- knowledge of and certification in advanced driving skills;
- basic understanding of Surveillance Detection Techniques;
- basic knowledge in the operation and use of Closed-Circuit Television (CCTV), Intruder Detection Systems (IDS) and fire detection systems;
- understanding of using OSINT for security;
- knowledge in secure communication and GPS systems.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

In close coordination with the Deputy Head of CPU, organise and manage the day-to-day and overall administration of the team under your responsibility. Manage the shift and leave schedule for the team in close coordination with the Deputy Head of CPU in order to ensure that the staff is used in the most efficient way. Develop, plan and execute trainings for the team under your responsibility, as per the guidance and assistance of the training coordinator and in consultation with the CPU management. Follow training organised by the management of CPU, including management development training, as appropriate. Staff the CPU team under your responsibility and provide operational support to the CPU close protection teams deployed in Belgium and abroad through real time mission monitoring and OSINT gathering. Ensure the SG’s physical protection against all forms of actual or potential attacks/threats whilst he is within the official Residence. Take the appropriate steps according to CPU standard operating procedures (SOP’s) to provide protection in a crisis or a high-pressure situation. Protecting the Secretary General may include the use of force and/or firearms as directed by the CPU SOP’s. Ensure the physical security of the SG Residence and operate all security and communications equipment.

Stakeholder Management

Act tactfully, politely and discreetly with members of the Office of the Secretary General, host nation support officials and other high-ranking members of the diplomatic community. Be beyond reproach in regards to individual professional standards and appearance. Demonstrate discretion when dealing with information pertaining to the SG’s personal and official life. Establish and maintain good working relationships and effective communication with stakeholders involved in the security of the SG. Represent the Organization in a professional manner.

Organisational Efficiencies

Communicate to the Head, CPU any gaps or inaccuracies that you identify in the existing CPU SOPs and formulate in writing, any improvements that would enhance the efficiency of the CPU. In close coordination with the training coordinator of CPU, and under the guidance of the CPU management, assist in drafting new or modifying existing procedures and apply them correctly. Coordinate the security related to the daily activities at the CPOC ensuring it adheres to the CPU SOPs and that there is a coherent approach before providing information to all relevant stakeholders (including the Private Office and CONSEC).

People Management

Under the overall supervision of the Head of CPU, lead the team assigned under your responsibility, including performing constructive performance management activities. Coach and mentor the team under your responsibility and conduct team meetings and team-building activities to maintain and strengthen team spirit and morale amongst team members. Adapt organisational and communications skills to the specific needs of the team. Monitor and administrate training activities for the team in order to align all training with the CPU training manual. Assign each team member the role of Subject Matter Expert (SME) in one of the essential training domains.

Financial Management

Ensure that all timesheets of the team members are gathered, verified and forwarded to the Deputy Head and CPU training coordinator within the determined deadlines. Ensure that the staff submit the required mission liquidation information upon accomplishment of a mission and that the team members reimbursement requests for their expenses are justified. Provide all necessary receipts to the CPU Senior Program Coordinator.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The Team Leader reports through the Deputy Head of Unit to the Head of the Close Protection Unit. The Team Leader manages the assigned personnel and when required, they interact and coordinate events and arrangements with relevant staff at NATO, Belgian Police and any other actors involved in events at the SG Residence.

Direct reports: 9

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance.

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships.
- Change Leadership: Supports general need for change.
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity.
- Flexibility: Adapts to unforeseen situations.
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Organizational Awareness: Understands the Organization's structure.
- 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' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 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 Regulations.

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.

Pre-selective assessment will be done online during the week of 24th of august, and the final assessment will be onsite during the 1st week of September.

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](#).

Chef d'équipe (Centre opérationnel pour la protection rapprochée) (Équipe Protection rapprochée) - 261122

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 13-août-2026

Salaire (Base de paie) : 4,738.84 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G10

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS

Description :

**** Veuillez noter qu'il s'agit d'une procédure de recrutement dans le cadre de l'OTAN, ouverte uniquement au personnel civil international de l'OTAN.****

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour le renseignement et la sécurité, se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG-I), et le pilier « sécurité », à savoir le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG-S) et directrice/directeur du NOS.

L'Équipe Protection rapprochée (CPU), qui fait partie du NOS, a pour mission de protéger la/le secrétaire général(e) au siège de l'OTAN ou en tout autre lieu, en Belgique ou à l'étranger, avec ou sans armes selon l'environnement et les circonstances. Elle garantit à la/au secrétaire général(e) un environnement sécurisé, ainsi que sa protection physique personnelle contre toute forme de menace réelle ou potentielle.

La CPU comprend toute une structure direction, administration et formation, ainsi que des équipes opérationnelles affectées soit à la protection rapprochée de la/du secrétaire général, soit à la protection physique de sa résidence officielle à Bruxelles (Belgique). La personne titulaire du poste dirige le Centre opérationnel pour la protection rapprochée (CPOC) et gère, avec l'aide de son assistant, l'équipe affectée à la résidence de la/du secrétaire général. L'équipe en question assure la sécurité de la résidence en surveillant les alentours, les systèmes d'alarme et les installations techniques du bâtiment et apporte son concours aux opérations de la CPU, où qu'elles aient lieu, en assurant un suivi en temps réel de la mission et en collectant / transmettant des renseignements de sources ouvertes (OSINT).

La personne retenue pour le poste assume la gestion et la responsabilité opérationnelle de la planification pratique des opérations et des horaires de travail de l'équipe placée sous sa supervision. Elle gère également les rotations et les congés des membres de son équipe ainsi que leurs performances globales, et supervise directement chacun d'eux. L'équipe fonctionnant en travail posté, la personne titulaire du poste effectue des heures de travail au siège de l'OTAN et à la résidence, où il participe au système de roulement mis en place.

La personne titulaire du poste travaille en outre en coordination avec l'équipe de direction de la/du secrétaire général(e) pour ce qui est des visites ou des travaux qui se déroulent à

la résidence officielle. Elle remplit, avec son équipe, diverses fonctions de protection physique au centre opérationnel, et se charge, entre autres, des phases « planification » et « exécution » des visites et des événements de haut niveau qui ont lieu à la résidence officielle. Elle apporte son concours aux équipes de la CPU dans leurs activités de protection de la/du secrétaire général(e) en assurant un suivi des missions en temps réel et en collectant/transmettant des renseignements de sources ouvertes (OSINT). Elle est également chargée d'assurer la surveillance des alentours de la résidence officielle, des systèmes d'alarme et des installations techniques selon les tâches confiées. Elle relève de la/du chef de la CPU, par l'intermédiaire de son adjoint(e), et participe à des réunions de gestion hebdomadaires.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une formation équivalente au niveau secondaire supérieur ;
- avoir travaillé au moins quatre ans dans la police nationale, une institution militaire ou une organisation comparable à l'OTAN, à une fonction en lien avec la description de poste ;
- avoir une expérience de l'encadrement tactique niveau chef d'équipe ;
- avoir une expérience de l'emploi d'armes à feu et être capable de réussir les épreuves de tir annuelles du CPOC ;
- avoir une bonne condition physique lui permettant d'intervenir dans des situations d'urgence et de réussir les épreuves physiques annuelles du CPOC ;
- avoir de bonnes connaissances théoriques et de bonnes compétences pratiques dans le domaine des premiers secours et de la self-défense ;
- posséder d'excellentes qualités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'un très bon sens du relationnel, et avoir l'expérience nécessaire pour adapter ces compétences aux besoins d'une équipe et de parties prenantes ;
- être capable de s'adapter aux changements de situation et de gérer les situations de stress et d'urgence ;
- être en possession d'un permis de conduire valide de catégorie B (ou équivalent) ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être disposé à effectuer un travail posté en dehors des heures normales de service, y compris le week-end, les jours fériés et la nuit, parfois sur court préavis. L'agent sera amené à faire des heures supplémentaires.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une formation et une expérience en protection rapprochée ;
- une expérience du contrôle d'accès physique ;

- la connaissance de l'organisation de la police et du système judiciaire belges, et des dispositions légales qui les encadrent, en particulier pour ce qui est de la sécurité publique, de l'ordre public, des armes à feu, de la légitime défense et des véhicules prioritaires ;
- un niveau de compétence « avancé » dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais et français) ;
- des notions de néerlandais ou d'une autre langue officielle d'un pays membre de l'OTAN ;
- la connaissance des techniques de base de lutte contre l'incendie ;
- un brevet de secourisme ou une attestation de formation médicale (RCP/DEA, TCCC, PHTLS, etc.) ;
- une certification dans le domaine du maniement des armes à feu ;
- une certification attestant d'une grande maîtrise de la conduite automobile ;
- une connaissance de base des techniques de détection applicables à la surveillance ;
- une connaissance de base du fonctionnement et de l'utilisation des systèmes de vidéosurveillance (CCTV), de détection des intrusions (IDS) et de détection incendie ;
- une connaissance de l'utilisation de renseignement de sources ouvertes (OSINT) à des fins de sécurité ;
- une connaissance des systèmes de communication sécurisés et des systèmes GPS.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

En étroite coordination avec la/le chef adjoint(e) de la CPU, organise et gère les activités courantes et assure la gestion générale de son équipe. Gère les rotations et le calendrier des congés de son équipe, en étroite coordination avec la/le chef adjoint(e) de la CPU, de telle sorte que les effectifs de l'équipe soient utilisés de la manière la plus efficiente possible. Met au point, planifie et dispense des formations pour son équipe, suivant les directives de la/du coordonnatrice/coordonnateur « formation » et avec son aide, ainsi qu'en concertation avec la direction de la CPU. Suit les formations organisées par la direction de la CPU, y compris la formation destinée aux gestionnaires, selon les besoins. Prévoit le personnel requis pour son équipe et apporte un soutien opérationnel aux équipes de protection rapprochée de la CPU qui sont déployées en Belgique et à l'étranger en assurant un suivi de la mission en temps réel et en collectant des renseignements de sources ouvertes (OSINT). Assure la protection physique de la/du secrétaire général(e) contre toutes formes de menaces/attaques, réelles ou potentielles, lorsqu'elle/il se trouve à la résidence. Prend les mesures de protection adéquates prévues dans les instructions permanentes (SOP) de la CPU en cas de crise ou de situation de grande tension. La protection de la/du secrétaire général(e) peut impliquer un recours à la force, y compris l'usage d'armes à feu, selon les prescriptions des instructions permanentes de la CPU. Assure la sécurité physique de la résidence de la/du secrétaire général(e) et utilise pour ce faire tous les équipements de sécurité et de communication à disposition.

Gestion des parties prenantes

Fait preuve de tact, de politesse et de discrétion à l'égard des membres du Bureau de la/du secrétaire général(e), des responsables du soutien du pays hôte et des représentants de haut rang du milieu diplomatique. S'illustre par un professionnalisme et une présentation irréprochables. Fait preuve de discrétion s'agissant des informations relatives tant à la vie privée qu'à la vie publique de la/du secrétaire général(e). Établit et entretient de bonnes relations de travail et une bonne communication avec les différentes parties prenantes associées à la sécurité de la/du secrétaire général(e). Représente l'Organisation avec professionnalisme.

Efficacité organisationnelle

Signale à la/au chef de la CPU toute lacune ou imprécision constatée dans les instructions permanentes en vigueur à la CPU et propose, par écrit, des améliorations propres à accroître l'efficacité de l'Équipe. En étroite coordination avec la coordonnatrice/le coordonnateur de formation de la CPU, et sous la direction de la/du chef de la CPU, aide à élaborer de nouvelles instructions ou à modifier les instructions existantes et veille à ce qu'elles soient correctement appliquées. Coordonne les activités quotidiennes de sécurité du CPOC et s'assure qu'elles respectent les instructions permanentes de la CPU et qu'une approche cohérente est adoptée avant de communiquer les informations à toutes les parties prenantes concernées (y compris le Cabinet et le Secrétariat du Conseil).

Gestion des personnes

Sous la supervision générale de la/du chef de la CPU, dirige l'équipe placée sous sa responsabilité, ce qui comprend notamment d'assurer des activités de gestion des performances dans un esprit constructif. Encadre et accompagne son équipe, organise des réunions et prévoit des activités de cohésion afin de renforcer l'esprit d'équipe et de soutenir le moral au sein de l'équipe. Adapte ses compétences organisationnelles et de communication aux besoins spécifiques de l'équipe. Assure le suivi et la gestion des activités de formation de l'équipe, en veillant à ce qu'elles soient conformes à ce qui est prévu dans le manuel de formation de la CPU. Confie à chaque membre de l'équipe le rôle d'expert dans un domaine de formation essentiel.

Gestion financière

Fait en sorte que toutes les feuilles de temps des membres de l'équipe soient rassemblées, vérifiées et transmises à la/au chef adjoint(e) de la CPU ainsi qu'à la coordonnatrice/au coordonnateur de formation de la CPU dans les délais fixés. Veille à ce que les membres de l'équipe soumettent les formulaires de liquidation de mission requis dès la fin d'une opération et à ce que les demandes de remboursement de leurs dépenses soient justifiées. Transmet tous les reçus utiles à la/au coordonnatrice/coordonnateur principal(e) de programme de la CPU.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la CPU, par l'intermédiaire de son adjoint(e). Elle gère les agents affectés à son équipe et, s'il y a lieu, coordonne les activités prévues à la résidence ainsi que leurs préparatifs avec l'aide des membres du personnel de l'OTAN, de la police belge et de tout autre acteur concerné.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 9

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet

5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : adhère à la nécessité générale du changement.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- 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 la structure 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 ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un 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.

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.

L'évaluation de présélection se déroulera en ligne au cours de la semaine du 24 août, et l'évaluation finale aura lieu sur place au cours de la première semaine de septembre.

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](#).