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

Community Building and Mobility Junior Officer - 261695

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 12-Nov-2026
Salary (Pay Basis): 5,234.63 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G11
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Office of Workplace Management and Business Continuity (WMBC) ensures seamless operational continuity by optimizing facility performance, driving strategic workplace transformation, and delivering comprehensive support services to maintain a dynamic, future-ready environment aligned with organizational needs for NATO Headquarters (HQ) and its alternate locations.

The incumbent supports growth and maintains the Organization's community building and mobility programmes. The NATO Community Hub comprises a merchandizing store to sell NATO branded items as well as a space for promoting and supporting the activities of the NATO HQ Community. They are responsible for developing the activities of the Community Hub, and will be asked to support the merchandizing shop, when required. They also lead optimizing mobility (safe, sustainable, and convenient ways to commute) throughout the HQ and executing, planning and implementing mobility solutions, and translating business objectives into actionable community building campaign plans.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree in a relevant field from an institution of recognised standing;
- have a minimum of 2 years' experience actively involved in developing and supporting community building and mobility programmes;

- have experience working in a large international organization serving multicultural customers in a fast-paced environment;
- demonstrate a creative, solution-oriented mindset; and
- possess the following levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- multistakeholder coordination skills;
- experience in finance and commerce; and
- working knowledge of mobility management and campaigns.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution: Support the design, development, and execution of community building and mobility programmes, associated communications and engagement strategies, as well as events aligned with the Organization's goals. This includes the activities of the NATO Community Hub. Drive awareness and engagement within the Organization. Handle the daily operational tasks and administrative follow-up, ensuring internal procedures are respected.

Project Management: Coordinate and align stakeholders, manage priorities, budgets and ensure Community Building and Mobility project delivery quality. Analyse results and generate insights and learnings to improve future initiatives. Ensure compliance with NATO HQ regulations, such as health and safety and security and financial regulations during daily operations and events. Focus on output and establishing processes to support the desired outcomes.

Stakeholder Management: Build and manage strategic and sustainable relationships with all relevant stakeholders across the NATO HQ Community. Regularly collaborate with senior management and other teams to ensure Community Building and Mobility programme success. Approach complaints and challenging situations with professionalism and a strong customer focus.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Morale and Welfare Officer.

Interactions: The incumbent works closely with other WMBC colleagues, Office of Financial Control, the NATO Office of Security (NOS), Health and Safety Officer, and the NATO Office of Strategic Communications.

Direct reports: N/A
Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: works to meet standards.
- Analytical Thinking: sees multiple basic relationships.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Flexibility: acts with flexibility.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Self-Control: responds calmly.
- Teamwork: expresses positive attitudes and expectations of team and 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 3 years.

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the Community Building and Mobility programme. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration , which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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.

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 junior (Cohésion de la communauté et questions de mobilité) - 261695

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles
Organisation : OTAN SI
Horaire : Temps plein
Date de retrait : 12-nov-2026
Salaire (Base de paie) : 5,234.63 Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G11
Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau pour la gestion des espaces de travail et la continuité d'activité (WMBC) s'emploie à assurer la continuité de l'activité au siège de l'OTAN et sur ses sites de repli en optimisant le fonctionnement des installations, en œuvrant à la transformation stratégique des espaces de travail et en fournissant un éventail complet de services de soutien, afin de mettre à la disposition des occupants du siège un environnement de travail évolutif, paré pour l'avenir et adapté aux besoins.

La personne titulaire du poste contribue au développement et à la continuité des programmes de l'Organisation consacrés au renforcement de la cohésion au sein de la communauté du siège de l'OTAN et de ceux consacrés à la mobilité. Elle est chargée de développer les activités de l'espace réservé à la communauté du siège – lequel comprend une boutique d'articles estampillés OTAN et une zone consacrée à la promotion et au soutien des activités de la communauté – et peut par ailleurs être amenée à donner un coup de main dans la boutique si nécessaire. En outre, elle pilote le projet d'optimisation de la mobilité au siège de l'OTAN (en faveur de modes de déplacement domicile-travail sûrs, durables et pratiques), elle exécute, planifie et met en œuvre des solutions de mobilité, et, pour ce qui est du renforcement de la cohésion au sein de la communauté du siège, elle traduit les objectifs de l'Organisation en projets de campagne.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'un établissement universitaire de valeur reconnue, dans un domaine en lien avec le poste ;
- avoir participé activement, pendant au moins deux ans, au développement et à l'exécution de programmes de mobilité et de programmes de renforcement de la cohésion au sein d'une collectivité ;
- avoir déjà travaillé dans une grande organisation internationale au service de clients de cultures diverses évoluant dans un environnement dynamique ;
- avoir un esprit créatif et orienté solutions ;

- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- l'aptitude à coordonner de multiples parties prenantes ;
- une expérience dans les domaines de la finance et du commerce ;
- une connaissance pratique de la gestion de la mobilité et de campagnes de mobilité.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution – Contribue à la conception, au développement et à l'exécution de programmes consacrés à la mobilité et de programmes consacrés au renforcement de la cohésion au sein de la communauté du siège de l'OTAN, ainsi que de stratégies de communication et de promotion connexes, et d'activités répondant aux objectifs de l'Organisation (notamment les activités de l'espace de la communauté du siège). Fait la promotion de ces programmes et activités au sein de l'Organisation. S'occupe des tâches de gestion courante et de suivi administratif, dans le respect des procédures internes.

Gestion de projet – Assure la coordination et l'harmonisation entre les parties prenantes, gère les priorités et les budgets et fait en sorte que les projets en faveur de la mobilité et les activités de renforcement de la cohésion au sein de la communauté soient bien exécutés. Analyse les résultats obtenus et en tire des enseignements et de nouvelles idées pouvant contribuer à améliorer les futures initiatives. Veille au respect des réglementations applicables au siège de l'OTAN, notamment de la réglementation financière et des règles en matière de santé et de sécurité, tant dans le cadre des activités courantes que des événements organisés. Se concentre sur les résultats et met en place des processus permettant d'atteindre les objectifs souhaités.

Gestion des parties prenantes – Établit et entretient des liens stratégiques et durables avec toutes les parties prenantes concernées de la communauté du siège de l'OTAN. S'emploie à mener à bien les projets en faveur de la mobilité et les activités de renforcement de la cohésion en collaboration avec ses chefs et les autres services. Traite les réclamations et gère les situations délicates avec professionnalisme et un sens aigu du service au client.

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 l'administratrice/administrateur Activités sociorécréatives.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec ses collègues du WMBC, ainsi qu'avec le Bureau du contrôle financier, le Bureau de sécurité de l'OTAN, l'administratrice/administrateur Santé et sécurité et le Bureau de la communication stratégique.

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

5. OMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires multiples.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe et 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.

Clause contractuelle applicable :
Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui des programmes de l'Organisation consacrés au renforcement de la cohésion au sein de la communauté du siège de l'OTAN et de ceux consacrés à la mobilité (*Community Building and Mobility programme*). La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans , qui pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum si le projet le nécessite.
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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.
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.

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.