

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Deputy Head (Workspace Management and Business Continuity) - 261076

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 2-Aug-2026

Salary (Pay Basis): 9,604.83 (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

Workspace Management and Business Continuity (WMBC) ensures business continuity, drives strategic workspace transformation, and delivers support services to maintain a dynamic, future-ready NATO HQ aligned with evolving priorities. WMBC's ambition is to deliver one of the world's most smart, resilient and flexible HQs by 2030, guided by the pillars of Coherence, Resilience and Wellbeing.

The incumbent is responsible for translating strategy into governed delivery by driving prioritisation, integrated planning, portfolio oversight, decision preparation and follow-through to ensure that WMBC's internal surge capacity is deployed to the most critical deliverables and key projects are delivered on time, within budget and to the required quality—without compromising daily HQ operations. They will serve as acting Head of WMBC in the Head's absence.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in Architecture, Engineering (civil/structural/mechanical/electrical) or a closely related discipline involving facilities, workspace or infrastructure delivery;
- have at least 8 years of relevant experience, including at least 5 years in management roles;
- have experience in delivery of multi-year programmes and portfolios in complex operational environments in an engineering or facilities management related programme of work;
- have experience with programme and project management, including relevant certification (e.g. PMP, Prince2, MSP); and

- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French) V ("Advanced") in one; and III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience in business continuity management and operational resilience, including exercise planning and continual improvement actions;
- professional experience in an international environment with complex governance, formal processes and high-accountability delivery; and
- experience with transformation delivery, demonstrating commercial acumen, supplier and contract performance oversight.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution: Maintain an integrated programmatic overview of WMBC's portfolio and prioritised daily operation to consolidate milestones, dependencies, operational impacts, risks, constraints and delivery status across WMBC. Establish and enforce governance and controls (business cases, stage gates, change control, integrated master plans, RAID, assurance/decision logs) to ensure compliance with NATO regulations, standards and best practice.

Project Management: Manage resources across projects and operations. Identify project delivery risks and recommend solutions. Plan and execute surge capacity for critical projects and essential daily operations to ensure timelines, budget and quality are not compromised, when necessary.

Stakeholder Management: Provide briefs on planning, prioritisation and scenario analysis to support leadership decision-making. Coordinate with key stakeholders in enabling services to ensure key tasks are delivered in a timely manner.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting line: The incumbent reports to the Head of Workspace Management and Business Continuity.

Interactions: They work closely with WMBC management staff, as well as IS entities throughout HQ to ensure efficiency in workspace and business continuity initiatives.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: creates own measures of excellence and improves performance.
- Change Leadership: personally leads change.
- Conceptual Thinking: clarifies complex data or situations.
- Developing Others: gives feedback to encourage long-term development.

- Impact and Influence: uses indirect influence.
- Initiative: plans and acts up to a year ahead.
- Leadership: positions self as the leader.
- Organizational Awareness: understands organisational climate and culture.
- Self-Control: manages stress effectively.

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.

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 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](#).

Chef adjoint - 261076

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait :

Salaire (Base de paie) : x Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade x

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) a pour mission d'assurer la continuité de l'activité, d'œuvrer à la transformation stratégique des espaces de travail et de fournir des services de soutien afin que le siège de l'OTAN reste réactif et paré pour l'avenir et qu'il puisse s'adapter à l'évolution des priorités. Il se donne pour ambition de faire du siège de l'OTAN l'un des lieux de travail les plus flexibles, les plus « intelligents » et les plus résilients au monde d'ici à 2030, en s'appuyant pour ce faire sur trois piliers : cohérence, résilience et bien-être.

La personne retenue pour le poste sera appelée à articuler la mise en œuvre de la stratégie en se concentrant sur les axes de travail suivants : priorisation, planification intégrée et supervision du portefeuille. Elle contribuera en outre à la préparation des décisions et assurera le suivi nécessaire en veillant à ce que, lorsque la situation l'exige, les ressources internes soient mobilisées sur les livrables les plus essentiels et à ce que les principaux projets soient menés à bien dans le respect des délais, du budget prévu et des normes de qualité attendues, et ce sans que les activités quotidiennes du siège s'en trouvent perturbées. Par ailleurs, elle pourra être amenée à remplacer la/le chef du Bureau en son absence.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste à pourvoir doit :

- être titulaire d'un diplôme de niveau universitaire en architecture ou en génie (civil/mécanique/électrique/des structures) ou dans une discipline étroitement apparentée (bâtiments, espaces de travail ou infrastructures) ;
- avoir au moins huit ans d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins cinq ans d'expérience de la gestion d'équipe ;
- avoir une expérience de l'exécution, dans des environnements opérationnels complexes, de programmes et portefeuilles pluriannuels dans le domaine du génie ou de la gestion d'infrastructures et d'installations ou dans un domaine connexe ;
- avoir de l'expérience en gestion de programmes et de projets, attestée par une certification pertinente (PMP, Prince2, MSP, etc.) ;
- 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 :

- une expérience dans le domaine de la gestion de la continuité d'activité et de la résilience opérationnelle (planification d'exercices et programme d'amélioration continue) ;
- une expérience professionnelle dans un environnement international caractérisé par une structure de gouvernance complexe, des processus formels et un niveau d'exigence élevé ;
- la participation à des chantiers de transformation ayant nécessité une solide aptitude à gérer les relations avec les clients et les prestataires et à superviser la bonne exécution des contrats.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution – Assure un suivi intégré et structuré de l'ensemble des programmes du portefeuille du WMBC et des activités quotidiennes de façon à garder une vue claire des priorités, des étapes d'exécution, des points de dépendance, de l'impact opérationnel, des risques, des contraintes et de l'état d'avancement de chacun des projets relevant du WMBC. Met en place et assure la mise en œuvre des dispositifs de gouvernance et de contrôle (dossiers de décision, jalons, contrôle des changements, plans directeurs intégrés, système RAID, registre qualité/décisions) pour faire en sorte que les règles, normes et bonnes pratiques en vigueur à l'OTAN soient respectées.

Gestion de projet – Répartit les ressources entre les divers projets et activités. Repère les risques qui pèsent sur l'exécution des projets et recommande des solutions. Planifie les ressources supplémentaires nécessaires à la bonne exécution des projets d'importance critique et aux activités quotidiennes essentielles, de façon à garantir le respect des délais, du budget prévu et des normes de qualité.

Gestion des parties prenantes – Prépare des dossiers sur la planification et la priorisation des activités ainsi que des analyses de scénarios pour aider la hiérarchie dans sa prise de décisions. Se coordonne avec les principales parties prenantes des services de soutien pour veiller à ce que les principales tâches soient exécutées dans les délais voulus.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La/Le titulaire du poste relève de la/du chef du WMBC.

Relations de travail – La/Le titulaire du poste travaille en lien étroit avec l'équipe dirigeante du WMBC et collabore avec d'autres services du Secrétariat international au siège de l'Organisation pour veiller à l'efficacité des initiatives relatives à la gestion des espaces de travail et à la continuité de l'activité.

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 :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Valorisation du personnel : donne des informations en retour pour encourager le perfectionnement à long terme.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Aptitude à diriger : se positionne comme chef.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : gère efficacement le stress.

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.

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, 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](#).