

|                                                                                   |             |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>NATO</b> | NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION<br>INTERNATIONAL STAFF                |
|                                                                                   | <b>OTAN</b> | ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD<br>SECRÉTARIAT INTERNATIONAL |

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Deputy Head, Linguistic Services and Digital Transformation Lead – 261202

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 23-Aug-2026

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

**Grade** NATO Grade G20

**Clearance Level** NS

#### Description

**\*\* PENDING BUDGET APPROVAL \*\***

#### 1. SUMMARY

NATO's Council Secretariat (CONSEC) bears overall responsibility for the end-to-end enablement of Alliance consultation and decision-making processes – from planning and organization to their effective and efficient implementation. It thereby provides organizational support, advice and linguistic services to the NATO Secretary General and the North Atlantic Council (NAC), as well as to individual Allies and Partners.

The Deputy Head, Linguistic Services and Digital Transformation Lead, mainly leads the Linguistic Services' transition into a digitally transformed AI-enabled service. The incumbent shapes and implements the objectives of the Linguistic Services as far as digital transformation is concerned, ensuring a balance between high pressure and timely delivery of relevant programmes and projects. The incumbent also deputizes for the Head, Linguistic Services, as required.

This position requires flexibility to work outside of normal working hours when needed.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree relevant to the position, or an equivalent level of qualification;

- have at least 7 years of experience in leading change, managing cross-functional teams and implementing state-of-the art project in support of language services, including at least 3 years in management positions;
- have excellent communication skills, both oral and written;
- have experience in the development and integration of AI-powered tools to support streamlined translation and interpretation workflows; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one and V ("Advanced") in the other.

The following would be considered assets:

- a perfect command of both NATO languages; and
- in-depth knowledge of the latest innovations in the field of language services, including augmented interpretation and AI supported translation tools/solutions.

### 3. MAIN ACCOUNTABILITIES

**Planning and Execution:** Lead the planning, coordination and the overall organization of the Linguistic Services digital transformation. Lead and support change management initiatives. Provide strategic advice to the Head, Linguistic Services with regard to technological innovations in the field of language services.

**People Management:** Lead, plan, direct and supervise the work of the Linguistic Planning and Digital Transformation Office staff, while driving performance and encouraging teamwork and cooperation. Coach and mentor assigned staff, and be available to offer guidance. Ensure that all staff under their responsibility are clear on the team objectives. Provide regular and fair feedback on performance via the Achievement and Development Plan (ADP) system. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture.

**Organizational Efficiencies:** Update working methods and processes in a continued effort to increase efficiency and drive change.

**Stakeholder Management:** Establish and maintain continuous contact with various stakeholders, meeting the needs and expectations of customers.

Perform any other related duty as necessary.

### 4. INTERRELATIONSHIPS

**Reporting Line:** The Deputy Head, Linguistic Services and Digital Transformation Lead reports to the Head, Linguistic Services.

**Interactions:** The incumbent collaborates closely with Linguistic Services staff and other International Staff members. They may be called upon to establish or maintain contact with managers and officers in the various Divisions and Independent Offices of NATO IS.

Direct reports: 10

Indirect reports: 3

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: creates own measures of excellence and improves performance.
- Change Leadership: personally, leads change.
- Clarity and accuracy: monitors data or projects.
- Conceptual thinking: applies learned concepts.
- Flexibility: adapts own strategy.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Initiative: plans and acts up to a year ahead.
- Leadership: promotes team effectiveness.
- Organizational Awareness: understands the organization's climate and culture.
- Self-Control: responds calmly.

## 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](http://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](#).

## **Chef adjoint(e) des Services linguistiques et responsable (transformation numérique) – 261202**

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 23- août-2026

**Salaire (Base de paie) :** 9,604.83 Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G20

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

### **Description :**

**\*\* SOUS RÉSERVE D'APPROBATION BUDGÉTAIRE \*\***

## **1. RÉSUMÉ**

Le Secrétariat du Conseil (CONSEC) de l'OTAN est chargé de faciliter de bout en bout les processus de consultation et de prise de décision de l'Alliance (planification, organisation des réunions, suivi des décisions, etc.). Il fournit un soutien d'ordre organisationnel, des avis et des services linguistiques à la/au secrétaire général(e) de l'Organisation et au Conseil de l'Atlantique Nord, ainsi qu'aux différents Alliés et partenaires.

La/Le chef adjoint(e) des Services linguistiques et responsable de la transformation numérique est principalement chargé(e) de diriger la transition des Services linguistiques vers une entité ayant opéré une transformation numérique et faisant appel à l'intelligence artificielle (IA). La personne titulaire du poste élabore et met en œuvre les objectifs des Services linguistiques pour ce qui concerne la transformation numérique, en veillant à concilier forte pression et respect des échéances fixées pour les programmes et projets à mener. Elle supplée la/le chef des Services linguistiques en cas de besoin.

La personne titulaire du poste doit être disposée à travailler en dehors des heures normales de service lorsqu'il y a lieu.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire utile pour le poste, ou une qualification équivalente ;
- avoir au moins 7 ans d'expérience de la conduite du changement, de la gestion d'équipes interfonctionnelles et de la mise en œuvre de projets innovants pour des services linguistiques, y compris au moins 3 ans à des postes de gestion ;
- posséder d'excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir une expérience du développement et de l'intégration d'outils basés sur l'IA au service de la rationalisation des flux de travail pour la traduction et l'interprétation ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau V (« avancé ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une parfaite maîtrise des deux langues de l'OTAN ;
- une connaissance approfondie des dernières innovations en date dans le domaine des services linguistiques, notamment des outils/solutions d'interprétation augmentée et de traduction assistée par IA.

### 3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

**Planification et exécution** – Dirige la planification, la coordination et l'organisation générale de la transformation numérique des Services linguistiques. Dirige des initiatives de gestion du changement et accompagne leur mise en œuvre. Donne des avis stratégiques à la/au chef des Services linguistiques en ce qui concerne les innovations technologiques dans le domaine des services linguistiques.

**Gestion des personnes** – Pilote, planifie, dirige et supervise le travail des membres de la Section Planification et transformation numérique des services linguistiques, tout en optimisant leurs performances et en encourageant le travail en équipe ainsi que la coopération. Assure l'encadrement et l'accompagnement des membres du personnel placés sous sa responsabilité, et est prêt(e) à leur donner des conseils. Veille à ce que toutes les personnes sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de l'équipe. Leur fournit régulièrement un retour d'information impartial sur leurs performances au moyen du processus Accomplissements et développement (ADP). Promeut l'intégrité, le professionnalisme et le sens des responsabilités au travers d'un encadrement de qualité, fondé sur l'inclusivité.

**Efficacité organisationnelle** – Actualise les méthodes et processus de travail avec le souci constant d'accroître l'efficacité et de promouvoir le changement.

**Gestion des parties prenantes** – Établit et entretient des contacts suivis avec diverses parties prenantes, en répondant aux besoins et aux attentes des clients.

S'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, selon les besoins.

### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

**Hiérarchie** – La/Le chef adjoint(e) des Services linguistiques et responsable de la transformation numérique relève de la/du chef des Services linguistiques.

**Relations de travail** – La personne titulaire du poste collabore étroitement avec les membres des Services linguistiques et d'autres agents du Secrétariat international (SI). Elle peut être appelée à établir et à entretenir des contacts avec les gestionnaires et administratrices/administrateurs des divers bureaux indépendants et divisions du SI de l'OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 10

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 3

### 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.
- Clarté et précision : contrôle des données ou des projets.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Flexibilité : adapte sa propre stratégie.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Aptitude à diriger : stimule l'efficacité de l'équipe.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.

## 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](http://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 retenue(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](#).