

	NATO <small>+ OTAN</small>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION <small>INTERNATIONAL STAFF</small>
		ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD <small>SECRÉTARIAT INTERNATIONAL</small>

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Deputy Senior Representative, Director NRU -260083

Primary Location: Ukraine-Kyiv

Other Locations: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 03-Mar-2026, 12:59:00 AM

Salary (Pay Basis) : 13,392.14Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G23

Description:

Since the beginning of the war in Ukraine, the country is rated by the NATO Office of Security as an extreme risk location. This means that special security measures apply for people assigned or traveling there, which includes restrictions on movement and on accommodation. Moreover, it is essential that NATO International Civilians receive Civilian Pre-deployment Training (CPDT) or similar training, such as Hostile Environment Awareness Training (HEAT), before taking up the assignment or prior to travel.

1. SUMMARY

The NATO Representation to Ukraine (NRU) facilitates political and military dialogue and cooperation between the Alliance and Ukraine, as well as coordinating NATO's practical support to Ukraine.

As the Deputy Senior Representative, the incumbent directs and implements cooperation between NATO and Ukraine. The incumbent represents the NRU in all matters related to the office and leads the office in the absence of the Senior Representative.

Key challenges facing the successful candidate during the next year will include:

1. Enhancing NATO-Ukraine political and military dialogue with a view to strengthening political, military and other practical support to Ukraine;
2. Managing over 80 staff members under difficult security conditions in an office undergoing construction and enhancement; and
3. Ensuring effective cooperation with Divisions and Independent Offices at NATO HQ, SHAPE, NSATU and other NATO entities, in a dynamic and fast shifting environment of highest priority for the Alliance.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in a relevant field; preferably a graduate degree (Masters or PhD);
- have 15 years of relevant and progressively responsible experience in politics, security and defence affairs;

- possess recent experience in senior management roles and at least 5 years leading and coordinating large, cross-functional teams within sizeable governmental organisations or defence industry, preferably in an International Organisation, a Ministry of Foreign Affairs, or a Ministry of Defence with a proven track record of leadership;
- be familiar with civilian and military interrelationships in Allied and partner nations, and between NATO HQ and the NATO Strategic Commands;
- have experience in change management and managing operations in multilateral and multi-cultural environments;
- have experience in the integration of complex political and military issues; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

The following would be considered as advantage:

- recent experience of working in Ukraine and intermediary level of knowledge in Ukrainian would be considered an advantage.

The ideal candidate should be prepared to work outside regular office hours, under demanding conditions and travel when required.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

- **Vision and Direction:** Develop, communicate and implement a vision to successfully meet the challenges of NRU. Federate the team around common objectives, ensuring that vision guides its mid and long-term programme of work, including a structured approach to crisis management and optimised, streamlined decision making in a complex environment. Play an important role and support the NATO decision-making process on political, fundraising and operational issues and contribute to the development of NATO's overall approach to Ukraine.
- **Policy Development:** Provide advice and political-military assessments to the Senior Representative and, through him/her, to the Secretary General, the Office of the Secretary General and the North Atlantic Council (NAC) on the subjects under the NRU's responsibility, with a particular focus on maintaining political and practical support to Ukraine. In addition, oversee the development of concepts, strategies, food for thought papers, draft political-military advice, and prepare items to be discussed at the NAC, the NATO-Ukraine Council (NUC) and subordinate groups and committee.
- **Planning and Execution:** Oversee the operation of the office, in particular ensuring a sound financial and administrative foundation, in close coordination with the Office of the Financial Controller and the NATO Human Resources at NATO HQ. Prepare contingency plans for the effective management of issues that may arise in all areas of work, in particular on security.
- **People Management:** Act as a role model of inclusive leadership and promote resilience, flexibility and innovation. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Promote integrity, transparency, professionalism and accountability. Ensure that staff are treated equitably, are clear on their objectives, and are provided with fair performance feedback.
- **Representation of the Organization:** Support the Secretary General, the Senior Representative and other NATO senior leadership by carrying out representational tasks on their behalf associated with NATO's support to Ukraine. Represent NATO for high level visiting groups, in international

conferences, events and missions, including in Ukraine, and in contacts with other International Organisations.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The Deputy Senior Representative reports to the Senior Representative.

Interactions: The Deputy Senior Representative maintains close working relationships across the NRU, the Office of the Secretary General and liaises with other NATO Divisions, the International Military Staff, SHAPE, NSATU, Allied delegations and partner nations, in order to ensure proper coordination and communication regarding activities of the NRU. The Deputy Representative also maintains regular contact with officials from other International Organisations.

Direct Reports: 7

Indirect Reports: 9

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals.
- Change Leadership: Champions change.
- Conceptual Thinking: Creates new concepts.
- Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training.
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies.
- Initiative: Plans and acts for the long-term.
- Leadership: Communicates a compelling vision.
- Organisational Awareness: Understands underlying issues.
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of one year; possibility of renewal for up to two years.

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the NRU. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of one-year duration, which may be renewed for a period of up to 2 years if required to support the NRU.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a one-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a period of up to two years if required to support the NRU, 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 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](#).

Haut(e) représentant(e) adjoint(e) et directrice/directeur de la NRU-260083

Emplacement principal: Ukraine-Kiev

Autres emplacements: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 03-mars-2026, 00:59:00

Salaire (Base de paie): 13 392,14Euro (EUR) Mensuelle

Grade: NATO Grade G23

Description:

Depuis le début de la guerre, l'Ukraine est considérée par le Bureau de sécurité de l'OTAN comme un environnement à très haut risque. C'est pourquoi des mesures de sécurité spéciales – notamment des restrictions liées aux déplacements et à l'hébergement – s'appliquent aux personnes qui sont affectées à un poste dans ce pays ou qui doivent s'y rendre. En outre, avant de prendre leurs fonctions ou de partir en mission, les agents civils internationaux de l'OTAN doivent suivre une formation préalable au déploiement destinée aux civils (CPDT) ou une formation de même type, comme la formation de sensibilisation aux environnements hostiles (HEAT).

1. RESUME

La Représentation de l'OTAN auprès de l'Ukraine (NRU) facilite le dialogue et la coopération politiques et militaires entre l'Alliance et Kyiv, et elle coordonne les activités de soutien pratique menées par l'OTAN au profit du pays.

En tant que haut(e) représentant(e) adjoint(e), la personne titulaire du poste pilote et met en place les activités de coopération entre l'OTAN et l'Ukraine. Elle dirige la NRU pour toutes les questions liées à son administration et la représente en l'absence de la/le haut(e) représentant(e).

Les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever au cours de l'année à venir sont les suivants :

1. renforcer le dialogue entre l'OTAN et Kyiv sur les plans politique et militaire en vue d'un accroissement du soutien politique, de l'assistance militaire et d'autres formes d'aide pratique à destination de l'Ukraine ;
2. diriger une équipe de plus de 80 personnes dans des conditions de sécurité difficiles et dans un bâtiment faisant l'objet de travaux de construction et de modernisation ;
3. assurer une coopération efficace avec les divisions et bureaux indépendants du siège de l'OTAN, le SHAPE, le NSATU (programme OTAN de formation et d'assistance à la sécurité en faveur de l'Ukraine) et d'autres entités OTAN, dans un environnement dynamique en constante évolution et face à des enjeux absolument prioritaires pour l'Alliance.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente, de préférence un diplôme de niveau master ou doctorat ;
- avoir au moins 15 ans d'expérience pertinente à des postes de responsabilité croissante dans le domaine des affaires politiques, de défense et de sécurité ;

- avoir récemment occupé des postes à haute responsabilité et assuré, pendant au moins 5 ans, la gestion et la coordination de grandes équipes assurant une mission transversale dans des organismes publics ou des entreprises de défense de taille importante (de préférence au sein d'une organisation internationale, d'un ministère des Affaires étrangères ou d'un ministère de la Défense), et avoir fait la démonstration de sa capacité à diriger ;
- avoir une bonne connaissance des rapports entre civils et militaires, tant dans les pays de l'OTAN que dans les pays partenaires, et entre le siège de l'OTAN et les commandements stratégiques ;
- avoir une expérience de la gestion du changement et de la direction des opérations dans un environnement multilatéral et multiculturel ;
- avoir une expérience de l'articulation de questions politiques et militaires complexes ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

Serait considérée comme un atout :

- une expérience professionnelle récente en Ukraine et le niveau de compétence « intermédiaire » en ukrainien.

La/Le candidat(e) idéal(e) est disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service, dans des conditions difficiles, et à effectuer des déplacements lorsqu'il y a lieu.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Vision et direction** – Élabore, communique et met en œuvre une vision de la mission de la NRU qui tienne compte des défis à relever. Fédère l'équipe autour d'objectifs communs, veille à ce que la vision ainsi définie oriente le programme de travail à moyen et à long terme, et établit notamment une approche structurée de la gestion de crise ainsi qu'un processus décisionnel simplifié et optimisé, adapté à un environnement complexe. Joue un rôle important dans le processus décisionnel de l'OTAN ayant trait aux questions politiques et opérationnelles et à la collecte de fonds, et contribue à la définition de la ligne de conduite de l'Organisation concernant l'Ukraine.
- **Élaboration des politiques** – Présente des avis et des analyses politico-militaires à la/au haut(e) représentant(e) et, par l'intermédiaire de celle-ci/celui-ci, à la/au secrétaire général(e), au Bureau de la/du secrétaire général(e) et au Conseil de l'Atlantique Nord sur les sujets qui relèvent de la NRU, en mettant particulièrement l'accent sur le maintien du soutien politique et de l'aide pratique à l'Ukraine. Supervise l'élaboration de concepts, de stratégies et de documents de réflexion, rédige des avis politico-militaires et prépare les sujets devant être examinés au Conseil de l'Atlantique Nord, au Conseil OTAN-Ukraine (NUC) et dans leurs groupes et comités subordonnés.
- **Planification et exécution** – Supervise le fonctionnement de la NRU, et veille tout particulièrement à ce qu'elle repose sur cadre administratif et financier solide, en étroite coordination avec le Bureau du contrôle financier et les Ressources humaines de l'OTAN, basés au siège de l'Organisation. Établit les plans de circonstance nécessaires pour une gestion efficace des problèmes susceptibles de se poser, en particulier en matière de sécurité.

- **Gestion des personnes** – Montre l'exemple en adoptant un style d'encadrement inclusif et favorise la résilience, la flexibilité et l'innovation. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres de son équipe, leur propose des formations et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Promeut l'intégrité, la transparence, le professionnalisme et le sens des responsabilités. Veille à ce que tous les membres du personnel soient traités de manière équitable, comprennent bien les objectifs qui leur ont été fixés, et reçoivent un retour honnête sur leurs performances.
- **Représentation de l'Organisation** – Aide la/le secrétaire général(e), la/le haut(e) représentant(e) et d'autres hauts responsables de l'OTAN en s'acquittant en leur nom de tâches de représentation ayant un rapport avec le soutien à l'Ukraine. Représente l'OTAN lors de l'accueil de groupes de visiteurs de haut niveau et lors de conférences, missions et autres événements internationaux, y compris ceux se déroulant en Ukraine, ainsi que dans les échanges avec d'autres organisations internationales.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de la/du haut(e) représentant(e).

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec ses collègues de la NRU et le Bureau de la/du secrétaire général(e) et se tient en rapport avec les différentes divisions de l'OTAN, l'État-major militaire international, le SHAPE, le NSATU, les délégations des pays de l'Alliance et les pays partenaires afin d'assurer une coordination et une communication appropriées en ce qui concerne les activités de la NRU. Elle entretient aussi des contacts avec les responsables d'autres organisations internationales.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 7

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

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : se fixe et s'efforce d'atteindre des objectifs ambitieux.
- Promotion du changement : prend fait et cause pour le changement.
- Réflexion conceptuelle : crée de nouveaux concepts.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondie.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : communique une vision convaincante.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée d'un an, renouvelable pour une période de deux ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui de la NRU. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui pourra être reconduit pour une période de deux 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 d'un an, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de deux 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, 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 discréction 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](#).