

	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

Digital Editor (Web) – 260260

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 22-Mar-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15-G17
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

Within the Office of Strategic Communications (OSC), the Digital Communities and Content Section is responsible for NATO's digital communications, including through the NATO website, multimedia production, social media channels, digital campaigns and partnerships with content creators, corporate communications, and the NATO brand. Through these activities, the Section reaches a wide variety of audiences, providing clear information about NATO's policies and activities, and supporting the Alliance's political and military priorities.

The Digital Editor (Web) is a sharp digital communicator who joins the team responsible for engaging NATO's audiences through the NATO website. The incumbent is responsible for the creation and maintenance of web editorial products, including conceptualising, researching, drafting, editing and publishing web content. To enhance user experience and increase the reach of web content, the incumbent collaborates with colleagues in a variety of areas, including multimedia, social media and digital campaigns.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree in an area related to communications, writing and editing, international relations, political science or similar;
- have a minimum of three years' professional experience in the creation, management and assessment of communications content for digital platforms, especially web;
- have experience with web content management systems, especially Adobe Experience Manager;
- demonstrate sound political judgement, the ability to synthesise complex and sensitive information and communicate it in clear language for non-expert audiences;
- demonstrate creativity and innovation, with the ability to tell compelling stories that reach new audiences;
- possess very good knowledge of international political affairs and security issues;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience with web design and development, including SEO/AIO/GEO best practices;
- experience using analytics tools to assess performance and apply lessons learned to future content development;
- experience developing multimedia/social media content that complements/promotes web content, such as infographics, data visualisation and audio/podcast production.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Knowledge Management. Make meaningful contributions to NATO's web-based communication activities, in the context of NATO's communications strategy and broader digital outreach activities. Conceive, research, draft and lead web editorial projects designed to engage NATO's target audiences and advance its communication objectives. Apply professional expertise to develop full user journeys. Communicate NATO's evolving agenda in a clear and concise manner to achieve increased public understanding of and support for NATO, and contribute to the overall transparency and accountability of the Organization.

Expertise Development. Develop subject-matter expertise in editorial portfolio of specific topics. Continue to develop writing and editing expertise. Continue to develop website development and content management expertise.

Stakeholder Management. Cooperate and coordinate with the full range of internal and external stakeholders, including NATO International Staff (IS), International Military Staff (IMS), delegations, missions, other NATO bodies, and external service providers. Create, maintain and enhance robust professional networks to meet challenges associated with communication about political issues. Represent NATO in different fora such as briefings, seminars, speaking engagements and conferences, when required.

Project Management. Plan, manage, coordinate, implement and monitor multiplatform projects. When required, oversee the preparation and implementation of public procurement procedures for projects and subsequent reporting.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head of Web Editorial unit.

Interactions: The incumbent maintains close working relationships with other members of staff of the Office. The incumbent coordinates with staff members of other Divisions of the IS/ IMS, NATO Agencies and Commands, members of national delegations, as well as external service providers.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Flexibility: Adapts to unforeseen situations;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Cooperates.

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.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

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.

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](#).

Rédactrice/Rédacteur de contenu numérique (web) – 260260

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 22-mar-2026

Salaire (Base de paie) : 6,713.06 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G15-G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Au sein du Bureau de la communication stratégique (OSC), la Section Communautés et contenus numériques gère les communications numériques de l'OTAN, notamment celles qui se font sur le site web de l'Organisation, ainsi que la production multimédia, les réseaux sociaux, les campagnes numériques et les partenariats avec les créateurs de contenu, les communications internes et la marque OTAN. Ce faisant, la Section cherche à fournir à des publics très divers des informations claires sur les politiques et les activités de l'OTAN, à l'appui des priorités politiques et militaires de l'Alliance.

La personne titulaire du poste à pourvoir possède d'excellentes aptitudes à la communication numérique et fait partie de l'équipe chargée de communiquer avec les publics de l'OTAN via le site web de l'Organisation. Elle s'occupe ainsi de créer des contenus web (conceptualisation, recherche, écriture, révision et publication) et de les tenir à jour. En outre, elle collabore avec ses collègues dans toute une série de domaines (multimédia, réseaux sociaux, campagnes numériques, etc.) pour améliorer l'expérience utilisateur et augmenter la portée des contenus web.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans un domaine ayant trait à la communication, à l'écriture et à la révision de contenus, aux relations internationales, aux sciences politiques ou à tout autre domaine similaire ;
- avoir au moins trois ans d'expérience de la création, de la gestion et de l'évaluation de contenus de communication destinés à des plateformes numériques, en particulier le web ;
- avoir une expérience des systèmes de gestion de contenus web, en particulier Adobe Experience Manager ;
- pouvoir émettre un bon jugement politique et être capable de synthétiser des informations complexes et sensibles dans un langage clair compréhensible pour des publics de non-spécialistes ;
- faire preuve de créativité et d'inventivité, et être capable de produire des contenus qui captent l'attention de nouveaux publics ;
- avoir une très bonne connaissance des questions politiques et des questions de sécurité à l'échelle internationale ;

- 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 de la conception et du développement de sites web, notamment des bonnes pratiques SEO/AIO/GEO ;
- une expérience de l'utilisation d'outils d'analyse pour évaluer les performances des communications et appliquer les enseignements tirés de ces évaluations aux nouveaux contenus ;
- une expérience de l'élaboration de contenus multimédia/pour les réseaux sociaux visant à compléter/promouvoir des contenus web, notamment une expérience de l'infographie, de la visualisation de données et de la production de contenus audio/podcasts.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion des connaissances – Contribue utilement aux activités de communication destinées au site web de l'OTAN, dans le cadre de la stratégie de communication de l'Organisation et des autres activités de communication numériques. Dirige (conception, recherches et rédaction) des projets de contenus web visant à toucher les publics cibles de l'OTAN et à servir les objectifs de communication de cette dernière. Met à profit son expertise professionnelle pour développer des parcours utilisateurs complets. Communique de manière claire et concise sur les priorités du moment de l'OTAN pour que le public comprenne mieux l'Organisation et lui apporte davantage de soutien, et contribue de manière générale à la transparence et à la redevabilité de l'OTAN.

Développement de l'expertise – Développe son expertise relative aux thématiques spécifiques qui figurent dans le portefeuille éditorial. Continue de parfaire sa maîtrise de l'écriture et de la révision. Continue de se perfectionner dans le développement des sites web et la gestion de contenus.

Gestion des parties prenantes – Coopère et travaille en coordination avec l'ensemble des parties prenantes internes et externes, notamment les services du Secrétariat international (SI) et de l'État-major militaire international (EMI) de l'OTAN, les délégations, les missions, d'autres organismes OTAN, ainsi que les prestataires de services externes. Crée, entretient et développe de solides réseaux professionnels afin de relever les défis liés à la communication sur des questions politiques. Représente l'OTAN dans différentes enceintes, notamment à l'occasion d'exposés, de séminaires, d'interventions officielles ou de conférences.

Gestion de projet – Planifie, gère, coordonne, met en œuvre et supervise des projets multi-plateformes. Lorsqu'il y a lieu, supervise les phases de préparation et de mise en œuvre des procédures de passation des marchés publics pour ces projets ainsi que la phase de compte rendu qui s'ensuit.

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 chef de l'Unité Rédaction web.

Relations de travail – La personne titulaire du poste entretient des relations de travail étroites avec les autres membres du personnel l'OSC. En outre, elle travaille en coordination avec les agents d'autres divisions du SI/de l'EMI, avec le personnel des agences et des commandements de l'OTAN, ainsi qu'avec les membres des délégations nationales et les prestataires de services externes.

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 :

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : coopère.

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.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

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.

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](#).