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

Director, ICTM - 261732

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 06-Dec-2026
Salary (Pay Basis): 13,206.07 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G23
Clearance Level CTS

Description

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

• **Selective Assessment:** Online Assessment during the second half of January 2027
• **Final Assessment:** Online Assessment between 17 and 19 February 2027 and Onsite Interview Panel on 23 February 2027 at NATO HQ.

The above dates are tentative and may be subject to change, with final confirmation to be provided at a later stage in the process.

In the meantime, we kindly ask that you please make the necessary arrangements to ensure your availability, pending further notice.

1. SUMMARY

The Information, Communication and Technology Management (ICTM) Office provides support and services in the areas of information, communication and technology management, and digital information, archives, records and knowledge management to the North Atlantic Council (NAC), its committees and to the International Staff (IS).

To support NATO's ongoing digital transformation, the Director, ICTM will provide strategic leadership and operational oversight for NATO HQ's cloud adoption, in collaboration with the NATO Information and Communications Agency (NCIA) and other stakeholders. The incumbent will act as a primary catalyst for headquarters digital transformation, implementing robust knowledge management (KM) frameworks NATO-wide, foster seamless cross-divisional and enterprise-wide collaboration, and ensure technology directly drives business outcomes.

KEY CHALLENGES

Key challenges facing the successful candidate during the next 3-5 years are likely to include the following:

- Ensuring successful cloud adoption by the NATO Headquarters, in close cooperation with the business and other NATO bodies.
- Assessing the structure and performance of the Office, set the approach and manage the necessary change to ensure ICTM is a fit-for-purpose and effective entity.
- Enhancing ICTM's role as the intelligent customer towards NATO Communication and Information Agency (NCIA), and other ICT service providers while ensuring the highest level of service to all customers.
- Leading the Information and Knowledge management transformation, ensuring IKM is done in an efficient, customer oriented and value adding manner, making sure it can be done NATO-wide in order to enhance data-sharing and collaboration.

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of two A4 pages, summarising their views on the key (and possible other) challenges and how they would address them if selected for the position.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree in a field relevant to the position;
- have at least 15 years of experience in progressively responsible positions relevant to ICTM, out of which at least 5 years of experience in senior leadership positions;
- have experience in cyber security risk management;
- have extensive experience championing change and/or modernisation projects;
- possess a broad knowledge of current and emerging technologies, industry trends and best practices with demonstrated experience evaluating their strategic value; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

The following would be considered an advantage:

- knowledge of managing information technology in the context of security-related international organizations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Vision and Direction: Develop and formulate strategic goals and objectives in line with Organization objectives, and make recommendations for the best ICTM structure as a critical enabler. Lead the transformation to the cloud and provide the necessary leadership on related transformation of IT/business services. Review the existing ICTM services, processes, and tools with a view to improve services to best suit the overall needs of the NATO HQ.

People Management: Provide mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Set objectives, establish priorities and take corrective action when necessary. Provide regular and fair feedback on performance informally as appropriate and via the HQ Achievement and Development (ADP) system. Promote integrity, professionalism, collaboration and accountability through a sound leadership culture.

Representation of the Organization: Represent NATO HQ on technology and ICTM issues at meetings and committees. Represent ICTM as the prime authority on IT issues to the IS, International Military Staff and Delegations.

Project Management: Plan and supervise the development, expansion and maintenance of NATO HQ information technology solutions and services. Establish priorities and consider the needs of NATO Divisions and Independent Offices. Support the implementation of the business continuity plan. Ensure IT availability at all times. Monitor diverse project teams, incorporating suggestions from senior leadership.

Organizational Efficiencies: Identify, implement and exploit emerging technologies that will aid in the execution of ICTM work. Seek out operational suggestions from staff to contribute to smoother IT operations during any transition periods. Champion IT change initiatives.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Director-General for Management and Deputy Chief of Staff.

Interactions: They interact at the senior level with staff throughout the Organization, both on the civilian and military side, as well as with national delegations, capitals, with other NATO Bodies and with external providers.

Direct reports: 6
Indirect reports: 84

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.
- Organizational 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 three years; possibility of renewal for up to three years.

Contract clause applicable:
This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. 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. The maximum period of service in this post is six years.

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.
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.

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

- **Selective Assessment:** Online Assessment during the second half of January 2027
- **Final Assessment:** Online Assessment between 17 and 19 February 2027 and Onsite Interview Panel on 23 February 2027 at NATO HQ.

The above dates are tentative and may be subject to change, with final confirmation to be provided at a later stage in the process.

In the meantime, we kindly ask that you please make the necessary arrangements to ensure your availability, pending further notice.

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.

Directrice/Directeur de l'ICTM - 261732

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles
Organisation : OTAN SI
Horaire : Temps plein
Date de retrait : 06-dec-2026
Salaire (Base de paie) : 13,206.07 Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G23
Niveau de l'habilitation de sécurité CTS

Description :

On voudra bien noter que le concours pour ce poste est actuellement prévu pour les périodes suivantes :

- **épreuve de présélection :** évaluation en ligne au cours de la deuxième quinzaine de janvier 2027 ;
- **sélection définitive :** évaluation en ligne entre le 17 et 19 février 2027, suivie d'un entretien en présentiel le 23 février au siège de l'OTAN.

Les dates mentionnées ci-dessus sont indicatives et susceptibles d'être modifiées, la confirmation finale devant être fournie à un stade ultérieur du processus.

D'ici là, nous vous prions de prendre les dispositions nécessaires afin de garantir votre disponibilité.

1. RÉSUMÉ

Le Bureau de gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) fournit au Conseil de l'Atlantique Nord, aux comités qui lui sont subordonnés et au personnel du Secrétariat international (SI) un soutien et des services dans les domaines suivants : gestion de l'information, des communications et des technologies, et gestion de l'information numérique, des archives, des documents et des connaissances.

Dans le contexte de la transformation numérique engagée à l'OTAN, la personne titulaire du poste assure la direction stratégique et la supervision opérationnelle des travaux concernant l'adoption du cloud au siège de l'OTAN, en collaboration avec l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) et d'autres parties prenantes. Elle joue un rôle moteur dans la transformation numérique du siège, en mettant en place des cadres robustes pour la gestion des connaissances à l'échelle de l'OTAN, en favorisant une collaboration fluide entre les divisions et à l'échelle de l'entreprise, et en veillant à ce que les technologies soient mises à profit pour atteindre les résultats recherchés.

PRINCIPAUX DÉFIS

Dans les trois à cinq prochaines années, la personne retenue pour le poste sera vraisemblablement amenée à relever les grands défis suivants :

- faire en sorte, en étroite coopération avec les acteurs concernés et d'autres organismes OTAN, que le siège de l'OTAN puisse adopter le cloud avec succès ;
- évaluer la structure et les performances de l'ICTM, puis définir l'approche à suivre et gérer les changements à apporter pour faire en sorte que ce Bureau soit une entité efficace, capable de répondre aux besoins ;
- renforcer l'ICTM dans son rôle de client intelligent de l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) et d'autres prestataires de services TIC, dans le but de fournir à tous les utilisateurs finaux des services de la plus haute qualité ;
- piloter la transformation des activités de gestion de l'information et des connaissances (IKM), en veillant à ce que celles-ci soient efficaces, qu'elles répondent aux besoins du client et qu'elles apportent une valeur ajoutée, et en s'assurant que la transformation puisse être effectuée à l'échelle de l'OTAN, l'objectif étant d'améliorer le partage de données et la collaboration.

Il est demandé aux personnes candidates de joindre à leur formulaire de candidature un texte de maximum 2 pages A4 (en Word ou en PDF) résumant leur point de vue sur ces défis (et éventuellement sur d'autres) ainsi que l'approche qu'elles adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans un domaine pertinent pour le poste ;
- avoir au moins quinze ans d'expérience dans des fonctions à responsabilités croissantes en rapport avec la gestion de l'information, des communications et des technologies, dont cinq ans au moins à des postes de haut niveau ;
- avoir une expérience de la gestion des risques de cybersécurité ;
- avoir une solide expérience de la promotion de projets de transformation et/ou de modernisation ;
- avoir une connaissance approfondie des technologies actuelles et émergentes, des tendances de l'industrie et des bonnes pratiques, ainsi qu'une expérience avérée de l'évaluation de leur valeur stratégique ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- des connaissances en matière de gestion des TIC en lien avec les organisations internationales dont les travaux portent sur la sécurité.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Vision et direction – Élabore et énonce des buts et des objectifs stratégiques conformes aux objectifs de l'Organisation, et formule des recommandations quant aux changements à apporter à la structure de l'ICTM pour conforter cette entité dans son rôle de facilitateur critique. Pilote la transition vers le cloud et assure le leadership nécessaire pour accompagner la transformation des services informatiques/métiers. Passe en revue les services, processus et outils de l'ICTM dans la perspective d'améliorer les services fournis et de répondre au mieux aux besoins du siège de l'OTAN.

Gestion des personnes – Assure l'encadrement et l'accompagnement des membres de son équipe, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Fixe les objectifs, établit les priorités et prend des mesures correctrices si nécessaire. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du processus Accomplissements et développement (ADP) du siège. Promeut l'intégrité, le professionnalisme, la collaboration et le sens des responsabilités en appliquant des principes d'encadrement sains.

Représentation de l'Organisation – Représente le siège de l'OTAN lors de réunions de comités ou autres pour les questions touchant aux technologies et à la gestion de l'information, des communications et des technologies. Représente l'ICTM en tant qu'autorité principale pour les questions informatiques auprès du SI, de l'État-major militaire international et des délégations.

Gestion de projet – Planifie et supervise la mise au point, le développement et la maintenance des solutions et services informatiques du siège de l'OTAN. Définit les priorités et analyse les besoins des divisions et des bureaux indépendants de l'OTAN. Apporte son concours à la mise en œuvre du plan de continuité d'activité. Fait en sorte que les TIC soient disponibles sans interruption. Supervise des équipes de projet composées de profils divers, en tenant compte des propositions formulées par les hauts responsables.

Efficacité organisationnelle – Identifie, met en œuvre et exploite les technologies émergentes susceptibles d'aider l'ICTM dans l'exécution de ses tâches. Sollicite la participation des agents lorsqu'il s'agit de trouver des solutions concrètes pour faciliter l'exploitation des TIC pendant les phases de transition. Promeut des initiatives de changement dans le domaine des technologies de l'information.

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 du directeur général de l'administration et chef de cabinet.

Relations de travail – La personne titulaire du poste entretient des contacts de haut niveau avec les éléments civils et militaires de l'ensemble de l'Organisation, avec les délégations et les capitales des pays, avec d'autres organismes OTAN et avec des prestataires externes.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 6.
Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 84.

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 approfondis.
- 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 de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :
Il s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. 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. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.

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.

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 voudra bien noter que le concours pour ce poste est actuellement prévu pour les périodes suivantes :

- **épreuve de présélection:** évaluation en ligne au cours de la deuxième quinzaine de janvier 2027 ;
- **sélection définitive:** évaluation en ligne entre le 17 et 19 février 2027, suivie d'un entretien en présentiel le 23 février au siège de l'OTAN.

Les dates mentionnées ci-dessus sont indicatives et susceptibles d'être modifiées, la confirmation finale devant être fournie à un stade ultérieur du processus.

D'ici là, nous vous prions de prendre les dispositions nécessaires afin de garantir votre disponibilité.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm).
La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, sur la base de documents de référence non explicitement cités (plagiat) ou au moyen d'outils disponibles sur Internet, y compris, entre autres, d'outils de traduction ou d'outils d'intelligence artificielle (IA) générative. Elle se réserve le droit de vérifier si la personne candidate a eu recours à de tels outils. L'OTAN pourra rejeter sans autre examen tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide de ces outils. Elle se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre site web. Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, cliquez ici.