

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Executive Officer – 260531

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 26-Apr-2026

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

Grade NATO Grade G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Office of Strategic Communications (OSC) provides communications direction and guidance to stakeholders across the NATO enterprise and coordinates strategic communications activities across all NATO civilian and military bodies. The Office carries out full-spectrum communications, analysing the information environment, designing and creating content, managing communications technology and platforms, overseeing media relations, and engaging audiences through a wide range of channels.

The Executive Officer (XO) is responsible for supporting the leadership of the OSC and ensuring the effective and efficient operation of the Office. This includes coordinating taskings within the OSC and providing advice on a wide range of policy and administrative issues. The post holder may be required to travel occasionally and work beyond standard office hours.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in a relevant field;
- have at least 5 years' relevant professional experience;
- have excellent drafting and communication skills;
- have experience in managing, coordinating and engaging teams, and/or advising senior leaders including prioritising multiple tasks;
- have 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:

- experience in communications and/or public relations in an international environment;
- programme and project management experience;
- knowledge of NATO's structure, practices and procedures.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution. Serve as the OSC's central point of contact for all issues concerning management, workflow and coordination issues. Support the OSC's leadership in ensuring the effective forward planning and implementation of the OSC's main activities and objectives. Support and advise the OSC's leadership on various administrative, HR, budget and ICT related matters. Represent the OSC at relevant meetings across the NATO HQ.

Policy development. Advise on and contribute to the development of policy work within the OSC. Design, plan, organise and supervise special projects, as required by the OSC's leadership.

Knowledge Management. Ensure the proper flow of information across the OSC and the NATO enterprise in line with NATO knowledge management procedures and processes. Develop and promote innovative ways of working that improve the overall functioning and coordination of the OSC.

People Management. Oversee the work of the OSC's Directorate Support team. Manage the Budget Officer, supporting the sound financial management of the Office's resources. Provide support and guidance to the Assistant to the Deputy Director of the OSC. Promote an inclusive leadership culture.

Perform any other related duty as required.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The Executive Officer reports to the Deputy Director of the OSC.

Interactions: The Executive Officer works closely with the leadership and team members across the OSC, other IS and IMS Divisions/Offices, including the XO community, members of national delegations and other NATO entities.

Direct reports: 1

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Régulations.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

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](#).

Administratrice Exécutive/Administrateur Exécutif – 260531

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 26-avr-2026

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

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau de la communication stratégique (OSC) émet des directives et des orientations en matière de communication à l'intention des parties prenantes de toute l'entreprise OTAN et coordonne les activités de communication stratégique de l'ensemble des organismes civils et militaires de l'Organisation. Il s'occupe de tous les aspects de la communication : il analyse l'environnement informationnel, conçoit et crée du contenu, gère les technologies et les plateformes de communication, supervise les relations avec les médias et interagit avec divers publics via de nombreux canaux.

L'administratrice exécutive/L'administrateur exécutif (XO) est principalement chargé(e) d'apporter un soutien aux responsables de l'OSC et d'assurer un fonctionnement efficient et efficace du Bureau. Il s'agit notamment de coordonner les tâches au sein de l'OSC et de fournir des avis sur un large éventail de questions d'ordre politique et administratif. La personne titulaire du poste peut être amenée à effectuer des déplacements occasionnels et à travailler en dehors des heures normales de service.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente ;
- avoir d'excellentes compétences de rédaction et de communication ;
- avoir une expérience de la gestion, de la coordination et de la mobilisation d'équipes, et/ou du conseil à de hauts responsables, notamment de la priorisation de tâches multiples ;
- 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 :

- une expérience de la communication et/ou des relations publiques dans un environnement international ;
- une expérience de la gestion de programmes et de projets ;

- une connaissance de la structure, des pratiques et des procédures de travail de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution – Sert de point de contact central de l'OSC pour toutes les questions de gestion, d'organisation du travail et de coordination. Aide les responsables de l'OSC à assurer une planification prospective et une mise en œuvre efficaces des activités et des objectifs principaux du Bureau. Fournit un soutien et des avis aux responsables de l'OSC sur diverses questions (administration, RH, budget, TIC). Représente l'OSC lors des réunions pertinentes au siège de l'OTAN.

Élaboration des politiques – Donne des avis sur l'élaboration des politiques au sein de l'OSC, et contribue à ces travaux. Conçoit, planifie, organise et supervise des projets spécifiques, suivant les demandes des responsables de l'OSC.

Gestion des connaissances – Assure la bonne circulation des informations dans l'ensemble de l'OSC et de l'entreprise OTAN, conformément aux procédures et processus OTAN de gestion des connaissances. Met au point et promeut des méthodes de travail innovantes qui améliorent le fonctionnement et la coordination de l'OSC dans leur ensemble.

Gestion des personnes – Supervise les travaux de l'équipe de soutien de la direction de l'OSC. Supervise le travail de l'administratrice/l'administrateur (budget) et contribue à la saine gestion financière des ressources du Bureau. Fournit soutien et orientations à la directrice/au directeur délégué(e) de l'OSC. Promeut une culture de leadership inclusive.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – L'administratrice exécutive/L'administrateur exécutif relève de la directrice/du directeur délégué(e) de l'OSC.

Relations de travail – L'administratrice exécutive/L'administrateur exécutif travaille en étroite collaboration avec les responsables et les membres des équipes de l'OSC, les autres divisions/bureaux du SI et de l'EMI (y compris avec les autres administrateurs exécutifs), les membres des délégations nationales et d'autres entités OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 1.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle applique les concepts acquis.
- Souci du service au client améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

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](#).