

	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 - 260221

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 15-Mar-2026

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

Grade NATO Grade G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) provides independent and integrated expert advice to the Secretary General, NATO Resource Committees, Allies, and other stakeholders on the planning, allocation and utilization of military common funding made available to achieve NATO's goals and objectives.

The Executive Officer (XO) is responsible for supporting the Director NOR (DNOR) and their senior management team in the efficient and effective management and operation of the NOR. The XO provides advice and support to the Director on a wide range of resource and administrative issues and activities.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in a relevant field (e.g. public management, business management, administration, public policy, or finance);
- have at least 5 years of relevant experience in progressively responsible positions;
- have team management experience;
- be familiar with the use of automated business process and resource management systems and software, related to knowledge and workflow management; 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:

- experience working in the public sector, including in national government, the military, or in an international organization;
- experience in budget and financial planning and management;
- experience working in NATO, or in a NATO-context, and an understanding of the NATO environment, structures, committee working practices, and business processes, in particular as they relate to common funding.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

- **Planning and Execution:** Monitor completion of tasks issued by the Office of Secretary General and the DNOR, and follow-up to ensure deadlines are met. Support the development of the NOR budget and financial plans and help ensure a correct use of allocated financial resources.
- **Policy Development:** Advise the senior management on policy development, suggesting potential opportunities for collaboration or highlighting areas of overlap.
- **Knowledge Management:** Determine and oversee processes and procedures regarding information and knowledge management across NOR. Develop and promote management tools and mechanisms that help NOR function more efficiently.
- **Stakeholder Management:** Serve as a central point of contact for external collaborators concerning a wide range of resource issues. Represent NOR at cross-divisional meetings within the HQ. Ensure external communication is consistent and aligned with Alliance and NOR policy and interests. Support DNOR and NOR senior management on identification, management, and resolution of issues impacting stakeholders.
- **People Management:** Support the senior management team with the assessment of the performance of the NOR staff. Lead, plan, direct and supervise the work of the personnel under their responsibility. Provide mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting line: The incumbent reports to the DNOR.

Interactions: The incumbent works regularly with the NOR senior management team and works in close cooperation with staff across the NOR. The incumbent coordinates regularly with the Divisions/Independent Offices of IS, as well as with the IMS, the Strategic Commands, and other NATO Bodies.

Direct reports: 3

Indirect reports: 0

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.

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](#).

Administratrice exécutive/Administrateur exécutif - 260221

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 15-mars-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 OTAN des ressources (NOR) fournit au secrétaire général, aux comités OTAN chargés des ressources, aux pays de l'Alliance ainsi qu'à d'autres parties prenantes des avis spécialisés indépendants s'appuyant sur des contributions multiples, qui portent sur la planification, l'affectation et l'utilisation des fonds communs militaires mis à disposition en vue de la réalisation des buts et des objectifs de l'OTAN.

L'administratrice exécutive/administrateur exécutif est chargé(e) d'apporter à la directrice/au directeur et au personnel d'encadrement du NOR le soutien nécessaire pour que le Bureau fonctionne de manière efficace. Elle/Il conseille et aide la directrice/le directeur sur toute une série de questions et d'activités à caractère administratif ou ayant trait aux ressources.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire dans une discipline en rapport avec le poste (p. ex. : gestion publique, gestion d'entreprise, administration, politiques publiques, finance) ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience pertinente à des postes à responsabilité croissante ;
- avoir déjà géré une équipe ;
- bien connaître les processus métiers automatisés et les systèmes et logiciels de gestion des ressources qui servent à la gestion de l'information et des flux de travail ;
- 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 professionnelle dans le secteur public, par exemple au sein d'une administration nationale, d'une organisation internationale ou de forces armées ;
- une expérience professionnelle de la planification et de la gestion budgétaires et financières ;
- une expérience professionnelle à l'OTAN ou dans un contexte OTAN, et une compréhension de l'environnement, des structures, des méthodes de travail des

comités ainsi que des processus de l'Organisation, surtout si l'ensemble est axé sur le financement commun.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Planification et exécution** – Veille à ce que les tâches définies par le Bureau de la secrétaire générale/du secrétaire général et la directrice/le directeur du NOR soient dûment exécutées, dans les délais impartis. Participe à l'élaboration du budget et des plans financiers du NOR et contribue à faire en sorte que les ressources financières qui lui sont allouées soient utilisées à bon escient.
- **Élaboration des politiques** – Conseille le personnel d'encadrement du NOR au sujet de l'élaboration des politiques, en mettant en évidence les possibilités de coopération ou les doubles emplois.
- **Gestion des connaissances** – Met en place les processus et procédures relatifs à la gestion de l'information et des connaissances au sein du NOR, et en assure la supervision. Met en place et encourage l'utilisation d'outils et de mécanismes de gestion susceptibles d'aider le NOR à fonctionner plus efficacement.
- **Gestion des parties prenantes** – Joue le rôle de point de contact pour les collaboratrices/collaborateurs externes concernant toute une série de questions relatives aux ressources. Représente le NOR lors des réunions entre divisions au siège. Veille à ce que la communication externe soit cohérente et conforme aux politiques et aux intérêts du NOR et de l'Alliance. Aide la directrice/le directeur et le personnel d'encadrement du NOR à identifier, gérer et résoudre les problèmes ayant des incidences sur des parties prenantes.
- **Gestion des personnes** – Assiste le personnel d'encadrement du NOR dans l'évaluation des performances des membres du Bureau. Dirige, planifie et supervise le travail de ses subordonné(e)s, et leur donne les instructions voulues. Assure l'encadrement et l'accompagnement professionnel de ses subordonné(e)s, leur propose des formations et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La/Le titulaire du poste relève de la directrice/du directeur du NOR.

Relations de travail – La/Le titulaire du poste travaille régulièrement avec le personnel d'encadrement du NOR et collabore étroitement avec ses collègues au sein du Bureau. Elle/il échange régulièrement avec les divisions et les autres bureaux indépendants du Secrétariat international, ainsi qu'avec l'État-major militaire international, les commandements stratégiques et d'autres organismes OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 0.

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.

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 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](#).