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

Head, Divisional Support Section and Executive Officer (DPP) - 261734

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 22-Nov-2026
Salary (Pay Basis): 9,604.83 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level CTS/A

Description

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division leads work in the NATO International Staff (IS) on the defence-related aspects of the Alliance's fundamental security tasks at the political-military level. The Divisional Support Section (DSS) coordinates the work and programmes of the Division and the committees it supports, and provides procedural advice.

The incumbent provides coordinated advice to the Assistant Secretary General (ASG) and the Deputy Assistant Secretary General (DASG) on a wide range of defence policy and planning issues and activities, and ensures the effective planning, management and smooth running of the office. The incumbent is DPP's primary interlocutor on the organisation of work with other Divisions/Independent Offices, Delegations and similar officials. In addition, the incumbent is the Head of the DSS, responsible for the organizational, administrative and procedural support to the Committees of Strategic Planning meetings such as DPP Committee (DPPC) and Resilience Committee (RC).

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree or an equivalent qualification from a defence/military institution in a relevant field for the post;
- have at least 5 years of relevant experience in progressively responsible positions with a focus on broad defence planning;
- have experience in co-coordinating and managing teams and possess relevant experience in prioritizing, multitasking and in dealing with a large number of issues and tasks;

- have strong written and oral communication skills, including the ability to draft and edit documents for a senior audience; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- be familiar with resource management systems and software;
- be conversant with the Alliance's structure, practices and procedures; and
- experience of working in a major international organisation or international environment.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution: Lead the DSS and coordination of taskings across Division, within DPP and with other IS and International Military Staff (IMS) Divisions/Independent Offices. Assist and advice on the shaping and staffing of various defence policies and other related matters, and integrate them into future strategic plans for the Division. Run practical, administrative and logistical aspects of committee work and activities, and track the implementation of committee decisions and policy directives.,

Stakeholder Management: Serve as DPP's central point of contact for all issues concerning coherence, management, workflow and coordination issues for the Division. Ensure close coordination and common approaches with Directors, Section Heads, Allied and Partner Committees, as well as other Executive Officers, and members of the IS, IMS and other NATO bodies, to meet the Committees' and divisional agendas. Act as a key interlocutor with the OSG to ensure good communication on relevant matters. Represent ASG/DPP at meetings, conferences, seminars and with external stakeholders, as required.

People Management: Lead the DSS Section. Create a motivating and effective workplace. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility are clear on Organizational and DPP objectives. Provide regular and fair feedback on performance.

Policy Development: Contribute to the structure and development of policy efforts for the Division. Coordinate internal policy matters and initiatives in collaboration with relevant IS and IMS contacts. Advise the ASG/DPP and DASG/DPP on policy development within the Division as well as throughout NATO.

Knowledge Management: Ensure the proper flow and access of information and knowledge across the DPP and key stakeholders 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 DPP.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Assistant Secretary General, Defence Policy and Planning.

Interactions: They work closely with the DASG, Directors and Section Heads, as well as with NATO International Staff at all levels and with senior NATO and national officials. They collaborate with the Office of the Secretary General.

Direct reports: 8
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.

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 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.

Chef de la Section Soutien de la Division et administratrice exécutive/administrateur exécutif - 261734

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles
Organisation : OTAN SI
Horaire : Temps plein
Date de retrait : 22-nov-2026
Salaire (Base de paie) : 9,604.83Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G20
Niveau de l'habilitation de sécurité CTS/A

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) conduit, au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, les travaux liés aux aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'Alliance au niveau politico-militaire. La Section Soutien de la Division (DSS) coordonne les travaux et les programmes de la Division et des comités qui sont servis par cette dernière, et elle donne des conseils sur les questions de procédure.

La personne titulaire du poste fournit à la/au secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) et à la/au secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (DASG) des avis concertés sur toute une série de dossiers et d'activités en lien avec la politique et les plans de défense ; elle assure une planification et une gestion efficaces des travaux de la Section et elle veille au bon fonctionnement de celle-ci. Elle est le principal point de contact entre la DPP et les autres divisions/les bureaux indépendants, les délégations, et les personnes exerçant des fonctions analogues pour tout ce qui concerne l'organisation du travail. La personne retenue pour le poste exerce également la fonction de chef de la DSS. À ce titre, elle veille à ce que les réunions des comités intervenant dans la planification stratégique, tels que le Comité de la politique et des plans de défense (DPPC) et le Comité pour la résilience, bénéficient du soutien voulu (organisation, administration et procédures).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau universitaire ou une qualification équivalente obtenue au sein d'une institution militaire/de défense dans une discipline en rapport avec le poste ;
- avoir acquis au moins cinq années d'expérience, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dans le domaine de la planification de défense au sens large ;
- avoir déjà coordonné et géré des équipes et avoir une expérience utile de la priorisation, du multitâche et de la gestion d'un grand nombre de dossiers et de tâches ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris la capacité de rédiger et de mettre en forme des documents destinés à de hauts responsables ;

- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- le fait de savoir utiliser les systèmes et logiciels de gestion de ressources ;
- une bonne connaissance de la structure, des méthodes et des procédures de l'OTAN ;
- une expérience dans une grande organisation internationale ou un environnement international.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution – Dirige la DSS et veille à la bonne coordination des travaux à l'échelle de la DPP et entre celle-ci et les autres divisions du SI et de l'État-major militaire international (EMI)/bureaux indépendants. Facilite, notamment en donnant des avis, l'élaboration de diverses politiques de défense, le processus de consultation dont elles font l'objet et le traitement d'autres questions connexes, et intègre ces éléments dans les futurs plans stratégiques de la Division. Gère les aspects pratiques, administratifs et logistiques des travaux et des activités des comités, et assure le suivi de la mise en œuvre de leurs décisions et de leurs directives générales.

Gestion des parties prenantes – Est le point de contact central de la DPP pour toutes les questions de cohérence, de gestion, d'organisation du travail et de coordination qui concernent la Division. Travaille en étroite concertation, en veillant à la cohérence des approches, avec les parties prenantes – directeurs, chefs de section, représentants des Alliés et des pays partenaires auprès des comités, autres administrateurs exécutifs et membres du SI, de l'EMI et d'autres organismes OTAN – , pour faire en sorte que les comités et la Division remplissent leurs missions. Sert d'interface avec le Bureau de la/du secrétaire général(e) (OSG) pour une bonne communication avec celui-ci. Représente l'ASG/DPP aux réunions, conférences et séminaires, ainsi qu'auprès des parties prenantes externes, selon les besoins.

Gestion des personnes – Dirige la Section. Crée au travail un climat propice à la motivation et à l'efficacité du personnel. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Veille à ce que toutes et tous comprennent bien les objectifs de l'Organisation et de la DPP. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances.

Élaboration des politiques – Contribue aux efforts déployés par la Division pour l'articulation et l'élaboration des politiques. Coordonne les questions et initiatives de politique interne en collaboration avec les interlocutrices/interlocuteurs concerné(e)s au SI et à l'EMI. Conseille l'ASG/DPP et la/le DASG/DPP au sujet de l'élaboration des politiques au sein de la Division et à l'échelle de l'OTAN.

Gestion des connaissances – Veille à ce que les informations et les connaissances soient accessibles et circulent correctement à l'échelle de la DPP et auprès des principales parties prenantes, 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 l'organisation de la DPP.

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 l'ASG/DPP.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec la/le DASG, les directeurs et les chefs de section ainsi qu'avec le Secrétariat international, à tous les niveaux, et avec de hauts responsables de l'OTAN et des pays. Elle collabore avec l'OSG.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 8
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.

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, 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.