

	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 of Press – 261336

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 13-Sept-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.

Within the Press and Media Section in the OSC, the post holder manages the work of the Press Office. The Head of Press supports the OSC leadership, by overseeing the drafting of media products for the NATO Secretary General and the Deputy Secretary General, handling journalists' queries, and supporting the organisation of media engagements together with the Head of Media Operations and Monitoring.

The post holder may be required to travel occasionally and work beyond standard office hours.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree in a relevant field;
- have at least 7 years' experience in a media / communications environment;
- have experience in managing or leading teams;
- have excellent drafting, editing and communications skills and political judgement;

- have the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- familiarity with the international press corps;
- familiarity with or experience in international organisations and/or the security and defence sector.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development. Ensure the timeliness, quality, consistency and newsworthiness of media products. Deal with media queries, corrections and rebuttals in a proactive and accurate way within the news cycle. Keep up-to-date with NATO's political agenda and help to craft key messages for the media. Ensure timely and accurate transcripts of media engagements by the Secretary General and other NATO officials. Brief on media issues and travel with the Secretary General, Deputy Secretary General and the North Atlantic Council, as required.

Knowledge Management. Draft and review press conferences and statements for the Secretary General, Deputy Secretary General and the Spokesperson demonstrating sound political judgement, organisational awareness and newsworthiness. Write and review products and updates for the NATO website and relevant social media channels. Support the delivery of the OSC's communications strategy and plans.

Representation of the Organisation. Brief journalists, visitor groups and other audiences on NATO's policies, responsibilities and activities. Represent the Press and Media Section in internal and external meetings. Support the organisation of press conferences, briefings, press tours and media interviews together with the Head of Media Operations and Monitoring.

People Management. Ensure that all staff under their responsibility are clear on organisational and OSC objectives. Create a motivating and effective workplace. Provide mentoring, coaching and training opportunities, and direct the work of the team. Provide regular and fair feedback on performance.

Financial Management: Oversee the management of the section's budget in compliance with NATO's financial regulations and procedures.

Perform any other related duty as required.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The Head of Press reports to the Deputy Director, OSC.

Interactions: The post holder works closely with the leadership and team members across the OSC, other IS and IMS Divisions/Offices, the military chain of command, members of national delegations, other NATO entities, service providers, and representatives from the media.

Direct reports: 12
Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Clarity and Accuracy: Monitors data or projects;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Flexibility: Adapts own strategy;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Plans and acts up to a year ahead;
- Leadership: Promotes team effectiveness;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Self-Control: Responds calmly.

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](#).

Chef du Service Presse - 261336

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 13-sept-2026

Salaire (Base de paie) : 9,604.83 (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.

La personne titulaire du poste, qui travaille au sein de la Section Presse et médias, encadre les activités du Service Presse. Elle épaula les responsables de l'OSC en supervisant l'élaboration de contenus médias destinés à la/au secrétaire général(e) de l'OTAN et à la/au secrétaire général(e) délégué(e), en répondant aux demandes des journalistes et en contribuant à l'organisation d'activités à l'intention des médias en collaboration avec la/le chef de l'Unité Opérations et veille médias.

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 de niveau universitaire dans une discipline pertinente pour le poste ;
- avoir au moins sept ans d'expérience dans le domaine des médias/de la communication ;
- avoir déjà géré ou dirigé une équipe ;
- avoir d'excellentes compétences en matière de rédaction, de révision et de communication, et faire preuve d'un jugement politique avisé ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une certaine connaissance du secteur de la presse internationale ;

- une expérience ou une certaine connaissance des organisations internationales et/ou du secteur de la sécurité et de la défense.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise – Veille à ce que les produits médias soient cohérents, de bonne qualité et diffusés en temps opportun, et s'assure qu'ils présentent un intérêt médiatique. Dans le cadre du cycle médiatique, répond aux demandes des médias et procède aux rectifications et démentis voulus, de manière proactive et précise. Se tient au courant de l'agenda politique de l'OTAN et aide à élaborer les messages clés à faire passer aux médias. Veille à ce que les interventions de la/du secrétaire général(e) et des autres responsables de l'OTAN soient rapidement et rigoureusement retranscrites. Accompagne la/le secrétaire général(e), la/le secrétaire général(e) délégué(e) et le Conseil de l'Atlantique Nord dans leurs déplacements, selon les besoins, et les informe des questions relatives aux médias.

Gestion des connaissances – Rédige et relit, pour la/le secrétaire général(e), la/le secrétaire général(e) délégué(e) et la/le porte-parole, des discours ou le texte de conférences de presse en faisant preuve d'un bon jugement politique, en s'appuyant sur sa connaissance de l'Organisation et en veillant à l'intérêt médiatique du contenu. Rédige et relit des articles et autres contenus destinés au site web ou aux comptes de médias sociaux de l'OTAN. Contribue à la mise en œuvre de la stratégie et des plans de communication de l'OSC.

Représentation de l'Organisation – Informe les journalistes, les groupes de visiteurs et d'autres publics sur les politiques, les responsabilités et les activités de l'OTAN. Représente la Section Presse et médias à des réunions internes ou externes. Contribue, en collaboration avec la/le chef de l'Unité Opérations et veille médias, à l'organisation de conférences de presse, d'exposés, de visites de presse et d'entretiens avec les médias.

Gestion des personnes – Veille à ce que toutes les personnes sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de l'Organisation et de l'OSC. Veille à ce que l'environnement de travail soit motivant et propice à l'efficacité. Assure l'encadrement et l'accompagnement de ces personnes, leur offre des possibilités de formation et encadre leur travail. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances.

Gestion financière – Supervise la gestion du budget de la Section dans le respect du Règlement financier de l'OTAN et des procédures connexes.

S'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, selon les besoins.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de la directrice/du directeur délégué(e) de l'OSC.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec les responsables et les équipes de l'OSC, d'autres divisions/bureaux du Secrétariat international et de l'État-major militaire international, la chaîne de commandement militaire,

les membres des délégations nationales, d'autres entités OTAN, des prestataires de services, et les représentants des médias.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 12.

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.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Clarté et précision : contrôle des données ou des projets.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Flexibilité : adapte sa propre stratégie.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Aptitude à diriger : stimule l'efficacité de l'équipe.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.

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](#).