

	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

Head, Compensation and Benefits – 260660

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 10-May-2026
Salary (Pay Basis): 9,604.83 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

Within NATO's International Staff (IS), the NATO Human Resources (NHR) Office is comprised of five pillars: Talent Management; HR Services; NATO-wide HR Policy and Strategy Coordination; Organisational Design and Development and the HR Digital Services.

The Head, Compensation and Benefits provides expertise, consultancy and support related to Pensions, Pay and Allowances, Contracts and Privileges and Immunities to ensure high-quality HR service delivery and a vision for how these services should evolve. The incumbent ensures compliance with the NATO-wide HR framework while anticipating and responding to the Organization's changing needs in Compensation and Benefits. The incumbent leads the Pensions and Pay and Allowances Teams and deputizes for Head, HR Services, during their absence.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent level of qualification in human resources management, business administration, economics, statistics, or related field;
- have at least 7 years' relevant professional experience in progressively responsible positions managing pension schemes and pay and allowances frameworks;
- have experience in supporting the development, implementation and oversight of HR policies and change programmes;

- have experience in managing or leading teams;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or Ph.D.) in a related field;
- experience in the interpretation of contracts, personnel regulations or other similar legal texts;
- experience in analysing financial statements, payroll / pension calculations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management. Lead and support the design and implementation of strategies, projects and programmes linked to NATO enterprise-wide compensation and benefits related to pay and allowances as well as pensions. This includes support to benchmarking against other international organisations, developing and articulating a forward-looking vision for Compensation and Benefits that leverages modern technology, tools, and applications, while considering the possibility of outsourcing to ensure services remain relevant, sustainable, and impactful for a growing and diverse workforce. Contribute to the development of HR policies, strategies and initiatives in the relevant areas of expertise.

Expertise Development. Ensure that the Compensation and Benefits related programmes, processes and tools are effective, comprehensive, cost efficient and aligned to support the mission and the values of the Organization. Provide expert advice to leadership, management and staff. Collaborate with peers in other organisations and NATO entities to leverage experiences in the functional areas of responsibility. Support and contribute to the contract management and evaluation process. Assist the Head, HR Services in the preparation of yearly reports for senior leadership.

People Management. 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 NHR objectives and projects. Provide regular and fair feedback on performance. Supervise the teams of Pensions and Pay and Allowances.

Knowledge Management. Draft memoranda and Office Notices. Provide relevant financial inputs for audits, expenses and incomes studies, asset and liability analyses, accounting and financial statements. Document and build internal knowledge repositories (playbooks, guidelines, SOPs). Ensure accuracy, consistency, and integrity of relevant data and processes. Oversee the flow of information required for the calculation of payments for both services.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head, HR Services.

Interactions: The incumbent is also required to work and liaise with all relevant stakeholders of the Organization with respect to their pension and payroll issues. The incumbent cooperates with other international organisations as required.

Direct reports: 4

Indirect reports: 15

5. COMPETENCIES

The incumbent must 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;
- Organizational 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 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 l'Unité Rémunération et prestations diverses – 260660

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 10-mai-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

Entité du Secrétariat international (SI), les Ressources humaines de l'OTAN (RH OTAN) sont composées de cinq sections : Gestion des talents, Services RH, Coordination de la stratégie et de la politique RH à l'échelle de l'OTAN, Étude et développement organisationnels et Services numériques RH.

La personne titulaire du poste fournit une expertise, des conseils et un soutien en ce qui concerne les pensions, les traitements et indemnités, les contrats et les privilèges et immunités du personnel de l'OTAN. Elle aide ainsi l'Organisation à proposer des services RH de la plus haute qualité et à définir en la matière une vision pour l'avenir. Elle veille à ce que les cadres RH applicables à l'échelle de l'OTAN soient effectivement respectés, tout en s'attachant à satisfaire et à anticiper les besoins qui se font jour en ce qui a trait à la rémunération du personnel et aux prestations diverses. Elle dirige les équipes Pensions et Traitements et indemnités, et remplace la/le chef des Services RH en cas d'absence.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent en gestion des ressources humaines, en gestion d'entreprise, en économie, en statistique ou dans un domaine apparenté ;
- avoir au moins sept ans d'expérience, à des postes à responsabilité croissante, dans le domaine de l'administration de régimes de pension et de systèmes de traitements et indemnités ;
- avoir une expérience de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la supervision de politiques RH et de programmes de gestion du changement ;
- avoir déjà géré ou dirigé une équipe ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») 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 :

- un diplôme d'études supérieures de 3^e cycle (master ou doctorat) dans une discipline en rapport avec le poste ;

- une expérience de l'interprétation de textes à caractère juridique, notamment de contrats et/ou de règlements du personnel ;
- une expérience dans le domaine de l'analyse d'états financiers et du calcul de salaires/pensions.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet – Dirige et accompagne la conception et la mise en œuvre, à l'échelle de l'entreprise OTAN, de stratégies, projets et programmes relatifs à la rémunération du personnel et aux diverses prestations dont il bénéficie, notamment aux salaires et indemnités et aux pensions. Contribue à la réalisation d'études comparatives entre les systèmes en place à l'OTAN et dans d'autres organisations internationales et définit, en ce qui concerne la rémunération et les prestations diverses, une vision d'avenir structurée tirant parti des technologies, des outils et des applications les plus modernes, en envisageant la possibilité d'externaliser certaines activités dans le but de garantir, dans la durée, la prestation de services pertinents et efficaces au bénéfice d'effectifs toujours plus nombreux et diversifiés. Participe à l'élaboration ou à la mise à jour de politiques, stratégies et initiatives RH relevant de son domaine de compétence.

Développement de l'expertise – Veille à ce que les programmes et processus liés à la rémunération et aux prestations diverses, ainsi que les outils utilisés, soient efficaces et complets, présentent un bon rapport coût-efficacité et soient propres à servir la mission de l'Organisation et les valeurs qu'elle défend. Formule des conseils spécialisés à l'intention des hauts responsables, des gestionnaires et des agents. Collabore avec ses homologues d'autres entités OTAN et d'autres organisations afin de tirer parti de l'éclairage qu'ils peuvent apporter. Fournit un soutien et une contribution à l'appui du processus de gestion et d'évaluation des contrats. Aide la/le chef des Services RH à établir les rapports annuels à l'intention des hauts responsables.

Gestion des personnes – Veille à ce que l'environnement de travail soit motivant et favorise l'efficacité. 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 qu'ils comprennent bien les objectifs et les projets de l'Organisation et des RH OTAN. Leur fournit régulièrement un retour d'information impartial sur leurs performances. Supervise l'équipe Pensions et l'équipe Traitements et indemnités.

Gestion des connaissances – Rédige des mémorandums et des notes de service. Fournit des données financières destinées à être utilisées dans le cadre d'audits, d'études sur les dépenses et les recettes, d'analyses relatives à la gestion des actifs et des passifs, ainsi que pour l'élaboration de documents comptables et d'états financiers. Alimente et étoffe le corpus de connaissances disponibles en interne (manuels, orientations, instructions permanentes, etc.). Assure un suivi rigoureux des données et processus et veille à leur cohérence et à leur intégrité. Veille à la bonne circulation des informations nécessaires au calcul des paiements qui relèvent des équipes placées sous sa responsabilité.

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 la/du chef des Services RH.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille sur l'ensemble des dossiers liés aux pensions et aux traitements à l'échelle de l'OTAN, en collaboration et en concertation avec toutes les parties concernées. Elle coopère également avec des interlocuteurs au sein d'autres organisations internationales, selon les besoins.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 4

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 15

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-hg-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](#).