

	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, Internal Audit – 260489

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

The Internal Oversight Service (IOS) operates as an Independent Office within the International Staff (IS) and reports directly to the Office of the Secretary General. IOS covers four key assurance functions - Internal Audit, Risk Management, Ethics and Fraud.

The Head, Internal Audit is the designated deputy of the Head, IOS and represents the Service in various internal fora, as well as deputizes for them during periods of absences. The incumbent oversees internal audit assignments, and is responsible for the relevance, accuracy, and timeliness of relevant outputs, with a view to support the translation of audit activities into concrete improvements for the Organization. The incumbent may be required to travel to non-permissive environment.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree, in a relevant field (e.g. in the area of management, business administration, finance, economics or information technology);
- have 8 years of relevant professional experience relating to internal and/or external auditing, including experience in the management of audit teams;
- hold a professional audit certification such as a Certified Internal Auditor (CIA), or equivalent; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience in developing, or overseeing the development of data analytics dashboards through software such as Microsoft Power BI;
- experience in the management of audits on IT-related topics such as IT governance, Information Security, etc.; and
- a second professional certification such as a Certified Fraud Examiner (CFE), Certified Information Systems Auditor (CISA), Certification in Risk Management Assurance (CRMA) or equivalent.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

- **Project Management:** Plan, assign and supervise the work of IS internal audit personnel to achieve overall Internal Audit objectives. Ensure that the execution of audit assignments adhere with the international standards for internal auditing. In coordination with the Head, IOS, determine and verify the correct use of the financial resources needed to carry out annual internal audit activities.
- **People Management:** Promote a positive, productive and inspiring work environment. Provide regular and fair feedback on performance, informally and formally via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Provide mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments.
- **Knowledge Management:** Oversee the maintenance of proper records for the Internal Audit team. Contribute to the consolidation of information of relevance from other assurance providers within NATO IS and other IOS units, with a view to maintain a cross-cutting understanding of governance, risk management, and internal control issues.
- **Expertise Development:** Ensure continuous professional development of internal audit skills and technical tools supporting internal audit activities (including in such areas as data analytics, and artificial intelligence). Support the management of audited entities in the identification of solutions to the issues raised in audit reports.

Perform any other duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting line: The Head, Internal Audit reports to the Head, Internal Oversight Service.

Interactions: The incumbent interacts with the internal auditors of other NATO bodies and with the NATO external auditors. The incumbent will be in contact with heads of Internal Audit functions in other international organizations. Additionally, they maintain contacts with all NATO IS divisions and independent offices, and other NATO bodies as required by their duties.

Direct reports: 2
Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: uses indirect influence;
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

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

Contract clause applicable:

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

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

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

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

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

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

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

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

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

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

Chef de l'équipe Audit interne – 260489

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

Le Service Contrôle et assurance (IOS) est un bureau indépendant qui fait partie du Secrétariat international (SI). Il rend compte directement au Bureau de la secrétaire générale/du secrétaire général. Son champ de compétence englobe quatre grandes fonctions d'assurance, à savoir l'audit interne, la gestion des risques, la déontologie et la lutte contre la fraude.

La/Le chef de l'équipe Audit interne est l'adjoint(e) de la/du chef de l'IOS. Elle/Il représente le Service dans diverses enceintes internes et désigne ses suppléant(e)s en cas d'absence. Elle/Il supervise les missions d'audit interne. Elle/Il est chargé(e) d'assurer la pertinence et l'exactitude des produits d'audit ainsi que de veiller à ce que ceux-ci soient livrés en temps utiles, afin que les audits débouchent sur des améliorations concrètes pour le SI. Elle/Il peut être amené(e) à se rendre dans des régions à risque.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire dans un domaine en rapport avec le poste (p. ex. : gestion, administration des affaires, finance, économie, informatique) ;
- avoir huit ans d'expérience en audit interne ou externe, et avoir déjà dirigé une équipe d'audit ;
- être titulaire d'une certification professionnelle en audit, par exemple d'une certification CIA (*Certified Internal Auditor*) ou équivalente ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») 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 expérience de (la supervision de) l'élaboration, à l'aide de logiciels tels que Microsoft Power BI, de tableaux de bord d'analytique de données ;
- une expérience de la gestion d'audits dans le domaine informatique (gouvernance informatique, sécurité de l'information, etc.) ;

- une deuxième certification professionnelle en audit, par exemple une certification CFE (*Certified Fraud Examiner*), CISA (*Certified Information Systems Auditor*), CRMA (*Certification in Risk Management Assurance*) ou équivalente.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Gestion de projet** – Planifie et supervise le travail des auditeurs internes et répartit entre ceux-ci les tâches à effectuer, au service des objectifs généraux de l'équipe Audit interne. Veille à ce que les missions d'audit soient exécutées dans le respect des normes internationales pour la pratique professionnelle de l'audit interne. En coordination avec la/le chef de l'IOS, détermine les ressources financières nécessaires chaque année à la réalisation des activités d'audit interne et veille à ce que ces ressources soient employées correctement.
- **Gestion des personnes** – Crée un climat de travail positif et stimulant, favorisant la productivité. Fournit régulièrement aux personnes placées sous sa responsabilité un retour impartial sur leurs performances, tant de manière informelle que de manière formelle, au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD). Assure l'encadrement et l'accompagnement des auditrices/auditeurs internes, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs.
- **Gestion des connaissances** – Supervise la tenue des dossiers gérés par l'équipe Audit interne. Contribue à la centralisation d'informations intéressantes produites par d'autres certificateurs du SI ou par d'autres unités de l'IOS, afin d'avoir une vision globale des questions de gouvernance, de gestion des risques et de contrôle interne.
- **Développement de l'expertise** – S'emploie à perfectionner ses compétences en matière d'audit interne ainsi que sa maîtrise des outils utilisés dans ce domaine (notamment des outils d'analytique de données et des outils faisant appel à l'intelligence artificielle). Aide la direction des entités auditées à trouver des solutions aux problèmes soulevés dans les rapports d'audit interne.

S'acquitte de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La/Le chef de l'équipe Audit interne relève de la/du chef de l'IOS.

Relations de travail – La/Le titulaire du poste interagit avec les auditeurs internes d'autres organismes OTAN ainsi qu'avec le Collège international des auditeurs externes de l'OTAN. Elle/Il est en contact avec les chefs des services d'audit interne d'autres organisations internationales. Elle/Il entretient des contacts avec toutes les divisions et tous les bureaux indépendants du SI ainsi qu'avec d'autres organismes OTAN, selon les nécessités du service.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 2.

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

5. COMPÉTENCES

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

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

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).