

	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, NATO-wide Social Securities and Insurances – 260661

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.

Within HR Services, the incumbent is responsible for all matters pertaining to NATO's Social Securities and Insurances of varying nature for NATO and NATO-wide Agencies, retirees and other NATO entities. The management of the NATO-wide Social Security Scheme includes health insurance, life insurance, disability coverage, and wellbeing programmes and initiatives. The Head of the Unit will be required to undertake strategic planning and oversight to strengthen the efficiency, sustainability, and alignment of these functions with institutional objectives. The post holder will deputise 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, business administration, finance, economics, statistics or a related field;
- have at least 7 years' relevant experience in progressively responsible positions managing social security schemes and employee benefits' insurances, including in-depth expertise in the design, funding, administration and governance of such schemes/insurances;

- have experience in supporting the development, implementation and oversight of HR policies and change programmes;
- have experience managing or leading teams;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; IV ("Upper-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, social contributions calculations, or insurance premium calculations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management. Lead social security and insurances related projects. This includes benchmarking on the social security systems of other international authorities. Develop, promote and articulate a forward-looking vision for programmes related to health insurance, life insurance, disability coverage and wellbeing initiatives, ensuring they remain relevant, sustainable and impactful for a growing and diverse workforce.

Expertise Development. Manage the contracts for the NATO-wide Social Security Scheme, i.e. the NATO-wide Medical Group Insurance, the Big Risks Insurance: death, invalidity, temporary incapacity. Manage the different insurance contracts and explore new insurance services. Ensure that insurance contracts are in line with NATO legal requirements. Verify and calculate NATO-wide yearly social contributions and insurance premiums, and monitor operations. Provide expert advice to leadership, management and staff. Lead the negotiation on insurance policy renewals. Make proposals to management to enhance the viability of the Group Insurance contract by identifying and negotiating opportunities for savings, cost containment, overseeing the implementation of remedial actions and responding to IBAN requests.

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 Insurances and the Medical Unit, including the Medical Advisor who remains independent in their medical advice capacities.

Knowledge Management. Draft memoranda and office notices. Manage and contribute to the update of relevant reference guides, procedures and assessments. Provide relevant financial inputs for audits, expenses and incomes studies, asset and liability analyses, accounting and financial statements. Assist the Head, HR Services in the preparation of yearly reports. Oversee the flow of information and the database for staff members on insurance related matters.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

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

Interactions: The incumbent is the lead contact with the insurers and third-part administrators of the group insurance contract and other insurances companies. The post holder also liaises with all relevant stakeholders of the Organization, including the senior leadership. The incumbent is in contact with insurance officers of other International Organisations and liaises with OECD/ISRP. The incumbent acts as special advisor within the Supervisory Committee of the Retirees' Medical Claims Fund.

Direct reports: 2

Indirect reports: 8.

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 l'Unité Couverture sociale et assurances à l'échelle de l'OTAN – 260661

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 s'occupe de toutes les questions liées à la couverture sociale et aux assurances dont bénéficient les agents et les retraités du siège de l'Organisation et d'autres organismes et entités OTAN. Le régime OTAN de couverture sociale englobe les dispositifs d'assurance maladie, d'assurance vie et d'assurance incapacité, ainsi que les programmes et initiatives relatifs au bien-être. Placée à la tête de son unité, la personne titulaire du poste exerce des fonctions de planification stratégique et de supervision et contribue ainsi à renforcer l'efficacité et la viabilité des services et à garantir que les activités menées cadrent avec les objectifs de l'Organisation. Elle peut être amené(e) à remplacer la/le chef des Services RH en son 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 finance, 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 la gestion de régimes de couverture sociale et de systèmes d'assurance, et notamment une expertise poussée de la conception, du financement, de l'administration et de la gouvernance de tels dispositifs ;
- 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 IV (« intermédiaire supérieur ») 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, du calcul de contributions sociales ou du calcul de primes d'assurances.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet – Dirige les projets liés au régime de couverture sociale et d'assurance. Dans ce contexte, réalise des études comparatives entre les dispositifs en place à l'OTAN et dans d'autres organisations internationales. Définit et porte une vision d'avenir structurée pour les programmes relatifs à l'assurance maladie, à l'assurance vie et à l'assurance incapacité et pour les initiatives liées au bien-être, l'objectif étant de garantir, dans la durée, la prestation de services pertinents et efficaces au bénéfice d'effectifs toujours plus nombreux et diversifiés.

Développement de l'expertise – Gère les contrats liés au régime de sécurité sociale de l'OTAN, englobant l'assurance maladie et l'assurance gros risques (décès, invalidité ou encore incapacité temporaire). Gère les différents contrats d'assurance et étudie l'offre de nouveaux services. S'assure que les contrats d'assurance sont conformes aux dispositions juridiques propres à l'OTAN. Calcule et vérifie le montant des contributions sociales et primes d'assurance annuelles, et assure le suivi des opérations. Formule des conseils spécialisés à l'intention des hauts responsables, des gestionnaires et des agents. Dirige les négociations concernant les renouvellements de police d'assurance. Soumet à l'Administration des propositions concernant les économies qui pourraient être négociées et les mesures qui pourraient être prises pour maîtriser les coûts, l'objectif étant de renforcer la viabilité du contrat d'assurance groupe, supervise la mise en œuvre de mesures correctives et répond aux demandes du Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN).

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. Encadre les membres des équipes placées sous sa responsabilité (Assurances et Service médical) et supervise le travail de la/du médecin-conseil, sans préjudice de l'indépendance avec laquelle celle-ci/celui-ci rend ses avis médicaux.

Gestion des connaissances – Rédige des mémorandums et des notes de service. Gère le corpus de documents de référence (guides, procédures et évaluations) et participe à sa mise à jour. 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. Aide la/le chef des Services RH à établir les rapports annuels à l'intention des hauts responsables. Veille à la bonne circulation de l'information et à l'alimentation de la banque de données relatives aux questions d'assurance mise à la disposition des agents.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La/Le titulaire du poste relève de la/du chef des Services RH.

Relations de travail – La personne titulaire du poste est l'interlocutrice principale des assureurs et des tiers administrateurs de l'assurance-groupe et d'autres compagnies d'assurance. Elle travaille aussi en concertation avec toutes les parties prenantes concernées à l'échelle de l'OTAN, notamment avec les hauts responsables. Elle entretient également des contacts avec les responsables des questions d'assurance dans d'autres organisations internationales et se tient en rapport avec l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) et le Service international des rémunérations et des pensions (ISRP). Elle assume en outre le rôle de conseillère spéciale auprès du Comité de surveillance du fonds de couverture médicale des agents à la retraite.

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

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

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-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](#).