

	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, NSPO Secretariat – 260280

Primary Location: Luxembourg-Capellen

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 22-Mar-2026

Salary (Pay Basis): 13,039.44 (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G22

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The NATO-Wide Coordination (NWC) Office is an independent office that supports enhanced governance, coherence, and institutional alignment across NATO agencies and bodies. This Office reports to the Secretary General through the Director-General for Management. NWC serves as the central point of coordination between NATO Headquarters and the governance structures of NATO's executive bodies, ensuring integrated support to Agency Boards and alignment with NATO's strategic priorities.

The incumbent administratively reports to the Director of the NATO-Wide Coordination Office, and serves functionally under the direction of the NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Agency Supervisory Board (ASB) Chairperson. The role has a high degree of autonomy and manages a dynamic team of specialised professionals.

The mission of the NSPO Secretariat is to serve the Chairpersons and national representatives of the NSPO ASB, NSPO Multinational Programme Boards (PBs) and their respective subordinate bodies. As custodian of NSPO governance frameworks, structures and processes, the NSPO Secretariat advises on and supports nations' oversight responsibilities and informed decision-making, through close coordination with the NWC Office, and the NSPO's executive body, the NATO Support and Procurement Agency (NSPA).

The Head of the NSPO Secretariat is responsible for managing the day-to-day activities of the NSPO Secretariat staff as summarised below:

- directing the activities of the NSPO staff in support of the NSPO Secretariat's mission;
- ensuring that the ASB Chairperson's tasks are accomplished;
- supporting the NWC initiatives to enhance NATO-wide coherence in governance, policy and execution, as well as collaboration across relevant offices and committees;
- serving as custodian for and providing advice on NSPO governance matters;
- promoting consultative relationships and maintaining dialogue with all NSPO stakeholders.

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

Key challenges facing the successful candidate for this post during the next 2-3 years will include:

1. Strengthen Enterprise-wide coherence and cross-organisational coordination to enhance the overall decision-making processes, ensuring that both voting and non-voting stakeholders contribute in a coherent and well-aligned manner that supports timely, effective and high-quality outcomes.
2. Reinforce the Organisation's governance foundations to improve resilience and operational outputs, ensuring the NSPA can consistently meet its mandated strategic objectives and delivers on NSPO's Mission.

In addition to completing the application form and the pre-screening questions, candidates will be asked to address these key challenges in an essay of no more than 2 A4 pages into total, which will be evaluated as part of the long listing assessment. Please see full instructions on how to apply at the end of the vacancy notice.

The post is part of the NATO Support and Procurement Organisation and administratively managed within the International Staff, NATO-Wide Coordination (NWC) Office and is located in Capellen, Luxembourg.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- hold a university degree preferably in management sciences or business/public administration or equivalent;
- have at least 10 years of progressively relevant professional experience in the area of strategic planning and programme management, out of which a minimum of five years in team management and coordination;
- have broad experience in developing and interpreting policy in an executive or staff position at senior level in an international environment;

- have knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages;
- have excellent networking, communication and negotiation skills;
- be able to draft documents and briefings quickly, clearly and concisely, give convincing presentations, and negotiate at senior level;
- be able to formulate and implement a long-term vision and strategic perspective;
- have relevant experience in supporting governance activities of international organisation(s);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and II ("Elementary") in the other;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- familiarity with political and protocol issues within NATO is highly desirable;
- defence or civil service staff college training;
- relevant professional qualifications;
- sound knowledge of the enduring principles of effective corporate governance processes, structures and frameworks.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Contribute to the development of policy, directive and guidance documents in the areas of responsibility of the NSPO. Advise the Chairpersons of the relevant NSPO bodies, the national representatives and NSPA staff on NSPO's governance processes, structures and frameworks. Provide advice to other NSPO stakeholders as required. Develop and update NSPO governance guidelines to ensure that the format, accuracy and quality of documents and presentations submitted to the ASB, PBs and other NSPO subordinate bodies, to include NSPO Support Partnerships, are consistently and coherently applied.

Stakeholder Management

Coordinate the NSPO Secretariat's support to the Chairpersons of the Central Europe Pipeline System (CEPS) PB, the NATO Airlift Management (NAM) PB and other NSPO subordinate bodies. Coordinate NSPO member nations' input on documents and seek input from and consult with relevant stakeholders. Liaise with the NSPA General Manager and NSPA's senior management, Chairpersons of NSPO PBs and other NSPO subordinate bodies, national representatives of NATO and Partner Delegations, the Secretary General's Liaison Officer, International Military and Civilian Staff, Military Commands and other NATO bodies, as required.

Expertise Development

Provide direction and quality assurance of governance-related documents to be examined by the NSPO ASB and subordinate bodies, ensuring alignment with Nations' informed decision-making. Respond to NSPO stakeholders' questions and/or concerns based on sound research. Consider and assess disparate national positions on issues in order to assist national representatives in facilitating consensus based decision-making.

Organisational Efficiencies

Provide sound advice to ASB Chairperson on matters related to NSPO governance policy and administrative procedures, and address nuances associated with issues under consideration. Ensure that NSPO's existing governance procedures and structures are maintained in order to create the conditions to support the NSPO Member Nations' decision-making processes.

Project Management

Ensure that project/programme deliverables of the Secretariat are attainable and guide their progress. Identify risks and undertake contingency planning. Oversee the preparation of agendas and records of meetings of the NSPO ASB and its subordinate bodies, Chairpersons' correspondence and speaking notes for meetings. Ensure appropriate tools are in place to track the status of actions and follow-up on the implementation of NSPO governing bodies' decisions.

Financial Management

Plan, manage and ensure financial accountability and cost-effective execution for the assigned annual NSPO administrative budget and associated work strands which are developed, monitored and overseen by the Secretariat.

People Management

Support the Secretariat in cultivating a service-oriented, motivating, inclusive and efficient workplace. Plan, lead, direct and supervise the work of the personnel. Provide mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility have clarity about organisational, team and individual objectives. Provide regular, fair and objective feedback on performance, informally as appropriate, and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system.

Representation of the Organisation

Represent the Organisation in internal and external meetings as delegated by the NSPO ASB Chairperson and/or NWC Director.

Knowledge Management

Draft well-staffed background briefs, progress reports, and other items for high-level meetings. Ensure that Representatives of NSPO ASB and those of its subordinate bodies have access to the necessary governance documentation and information. Ensure documents and proposals submitted to NSPO governing bodies have sufficient and relevant background information and context in order to create the conditions to support the NSPO Member Nations' decision-making processes in line with the NSPO ASB Rules of Procedure. Ensure that records of permanent value are identified and preserved in accordance with the NATO Archiving and Retention policy.

Perform other managerial functions as required.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the NSPO ASB Chairperson in the execution of the assigned function. Administratively, the incumbent reports to the Director, NATO Wide Coordination. The incumbent will develop close working relationships with relevant stakeholders, including National Delegations and the NSPA.

Direct reports: 4

Indirect reports: 4

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

1. Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
2. Change Leadership: Personally leads change;
3. Conceptual Thinking: Clarifies complex data or situations;
4. Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;
5. Impact and Influence: Uses indirect influence;
6. Initiative: Plans and acts for the long-term;
7. Leadership: Positions self as the leader;
8. Organisational Awareness: Understands organisational politics;
9. Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

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.

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:

Pre-selection testing: **mid-April 2026**;

Final selection: **second half of ay 2026**, in Brussels, Belgium.

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 (Secrétariat de la NSPO) – 260280

Emplacement principal : Luxembourg-Capellen

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 22-mar-2026

Salaire (Base de paie) : 13,039.44 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G22

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau de coordination à l'échelle de l'OTAN (NWC) est un bureau indépendant qui aide à améliorer la gouvernance, la cohérence et l'harmonisation institutionnelle au niveau de toutes les agences et de tous les organismes de l'OTAN. Il rend compte à la/au secrétaire général(e) par l'intermédiaire de la directrice générale/du directeur général de l'administration. Le NWC, point de coordination central entre le siège de l'OTAN et les structures de gouvernance des organes exécutifs de l'Organisation, apporte un soutien systématique aux comités de surveillance des agences et veille au respect des priorités stratégiques de l'OTAN.

Sur le plan administratif, la personne titulaire du poste rend compte à la directrice/au directeur du NWC ; d'un point de vue organisationnel, elle relève de la/du président(e) du Comité de surveillance de l'Agence (ASB) de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO). Elle jouit d'une grande autonomie dans le cadre de ses fonctions et gère une équipe d'experts dynamique.

Le Secrétariat de la NSPO a pour mission de fournir des services aux président(e)s de l'ASB de la NSPO, des comités de programmes multinationaux de la NSPO et de leurs organes subordonnés, ainsi qu'aux représentant(e)s nationales/nationaux qui y siègent. En sa qualité de gardien des cadres, structures et processus de gouvernance de la NSPO, il émet des avis et offre un soutien aux pays afin de les aider à s'acquitter de leurs responsabilités de supervision et à prendre des décisions éclairées, en étroite coordination avec le NWC ainsi qu'avec l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA), organe exécutif de la NSPO.

La/Le chef du Secrétariat de la NSPO est chargé(e) d'encadrer les activités courantes du Secrétariat, et plus précisément :

- de piloter les activités du personnel de la NSPO à l'appui de la mission du Secrétariat ;
- de veiller à ce que la/le président(e) de l'ASB s'acquitte de ses tâches ;
- d'aider le NWC à renforcer la cohérence dans l'ensemble de l'OTAN en matière de gouvernance, de politique et d'exécution, ainsi que la collaboration entre les bureaux et comités compétents ;
- de servir de référent(e) pour les questions de gouvernance de la NSPO, et de rendre des avis sur ces questions ;
- d'encourager la consultation et de maintenir le dialogue avec toutes les parties prenantes de la NSPO.

La personne titulaire du poste peut être amenée à effectuer des déplacements occasionnels et à travailler en dehors des heures normales de service.

Dans les deux à trois prochaines années, la personne retenue pour le poste devra relever les **grands défis** suivants :

1. Renforcer la cohérence à l'échelle de l'entreprise ainsi que la coordination interorganisationnelle afin d'améliorer les processus décisionnels globaux, en veillant à ce que les parties prenantes (avec ou sans voix délibérative) agissent en concertation, l'objectif étant d'obtenir rapidement des résultats probants ;
2. Consolider la base de gouvernance de l'Organisation pour améliorer la résilience et les résultats opérationnels, en s'assurant que la NSPA ait toujours les moyens d'atteindre les objectifs stratégiques qui lui ont été fixés et qu'elle puisse concourir à l'exécution de la mission de la NSPO.

En plus de remplir le formulaire de candidature et de répondre aux questions de présélection, les candidats devront traiter ces défis clés dans un essai ne dépassant pas deux pages A4 au total. Cet essai sera évalué dans le cadre de la présélection. Veuillez consulter les instructions complètes relatives à la procédure de candidature à la fin de l'avis de vacance.

La personne titulaire du poste exerce ses fonctions à Capellen (Luxembourg) ; le poste est géré administrativement par le NWC (Secrétariat international).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire, de préférence en sciences de gestion ou en administration des affaires/administration publique, ou un diplôme équivalent ;
- avoir au moins dix ans d'expérience professionnelle à des postes à responsabilités croissantes dans le domaine de la planification stratégique et de la gestion de programmes, dont au moins cinq ans d'expérience de la gestion et de la coordination d'équipes ;
- avoir une vaste expérience de l'élaboration et de l'interprétation de politiques dans des fonctions de direction ou des fonctions administratives à un niveau élevé dans un environnement international ;
- avoir une connaissance des systèmes informatiques au niveau utilisateur final, doublée d'une expérience de l'utilisation d'ordinateurs personnels et de progiciels ;
- avoir un excellent sens du relationnel et de solides aptitudes de communication et de négociation ;
- être capable de rédiger documents et notes d'information avec clarté, concision et rapidité, de faire des exposés de manière convaincante et de négocier à un niveau élevé ;

- être capable de formuler et de mettre en œuvre une vision à long terme dans une perspective stratégique ;
- avoir une solide expérience du soutien aux activités de gouvernance au sein d'organisations internationales ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance des questions politiques et protocolaires au sein de l'OTAN (hautement souhaitable) ;
- une formation dispensée par un institut national de défense ou de la fonction publique ;
- des qualifications professionnelles pertinentes ;
- une bonne connaissance des principes permanents qui sous-tendent l'efficacité des processus, structures et cadres de la gouvernance d'entreprise.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Contribue à l'élaboration de politiques, de directives et de documents d'orientation dans les domaines relevant de la NSPO. Conseille les président(e)s des organes compétents de la NSPO, les représentants nationaux et les services de la NSPA sur les processus, structures et cadres de gouvernance de la NSPO. Adresse des avis aux autres parties prenantes de la NSPO, selon les besoins. Élabore et tient à jour les directives de la NSPO régissant le format, l'exactitude et la qualité des documents et des exposés présentés à l'ASB, aux comités de programmes et aux autres organes subordonnés de la NSPO – y compris aux associations de soutien – et veille à ce que celles-ci soient respectées en permanence et appliquées de manière cohérente.

Gestion des parties prenantes

Coordonne le soutien que le Secrétariat de la NSPO apporte aux président(e)s du Comité du programme CEPS (réseau d'oléoducs en Centre-Europe), du Comité du programme NAM (gestion du transport aérien) et d'autres organes subordonnés de la NSPO. Coordonne les contributions des États membres de la NSPO concernant les documents, sollicite les contributions et les avis des parties prenantes. Se tient en liaison avec la directrice/le directeur général(e) et les hauts responsables de la NSPA, les président(e)s des comités de programmes et d'autres organes subordonnés de la NSPO, les représentants des pays membres de l'OTAN et des pays partenaires, l'agent de liaison du secrétaire général, le Secrétariat international et l'État-major militaire international, les commandements militaires et d'autres organismes OTAN, selon les besoins.

Développement de l'expertise

Donne des instructions et des avis en matière d'assurance de la qualité pour les documents relatifs à la gouvernance qui doivent être examinés par l'ASB de la NSPO et les organes subordonnés, en veillant à la cohérence avec les décisions éclairées prises par les pays. Répond aux questions et/ou aux préoccupations des parties prenantes de la NSPO en s'appuyant sur des recherches solides. Examine et évalue les positions divergentes des pays sur les problèmes rencontrés afin d'aider les représentants nationaux à prendre des décisions par consensus.

Efficacité organisationnelle

Rend à la présidence de l'ASB des avis éclairés sur les questions relatives à la politique de gouvernance et aux procédures administratives de la NSPO, et prend en considération les différents aspects des questions à l'examen. Veille à l'actualisation des procédures et structures de gouvernance de la NSPO, afin de créer les conditions propices à la prise de décision entre les États membres de la NSPO.

Gestion de projet

Veille à ce que les livrables des projets/programmes du Secrétariat soient réalistes, et accompagne l'avancement des travaux. Détermine les risques et établit des plans de circonstance. Supervise l'établissement des ordres du jour et des comptes rendus des réunions de l'ASB de la NSPO et de ses organes subordonnés, de la correspondance des président(e)s et des notes d'orateur pour les réunions. Veille à ce que les outils appropriés soient en place pour contrôler l'état d'avancement des mesures et assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions prises par les organes directeurs de la NSPO.

Gestion financière

Planifie et gère le budget administratif annuel attribué à la NSPO et aux chantiers dont le Secrétariat assure la conduite, le suivi et la supervision ; rend compte de la bonne gestion financière et de la rentabilité des activités.

Gestion des personnes

Aide le Secrétariat à entretenir un environnement de travail axé sur les services, motivant, inclusif et propice à l'efficacité. Planifie, pilote, dirige et supervise les travaux du personnel. Encadre et accompagne ses collaborateurs, leur propose des formations et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Veille à ce que tous comprennent bien les objectifs de l'Organisation, ceux de l'équipe et leurs objectifs personnels. Leur fournit régulièrement un retour d'information impartial et objectif sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD).

Représentation de l'Organisation

Représente l'Organisation à des réunions internes et externes, sur délégation de la/du président(e) de l'ASB de la NSPO et/ou de la directrice/du directeur du NWC.

Gestion des connaissances

Rédige des notes d'information, des rapports d'activité et d'autres documents bien étayés pour les réunions de haut niveau. Veille à ce que les représentants de l'ASB de la NSPO et ceux de ses organes subordonnés aient accès aux documents et informations nécessaires relatifs à la gouvernance. Veille à ce que les propositions et les documents soumis aux organes directeurs de la NSPO contiennent suffisamment d'informations générales et d'éléments de contexte pertinents pour créer les conditions propices à la prise de décisions entre les États membres de la NSPO, conformément au règlement intérieur de l'ASB. Veille à ce que les documents à valeur permanente soient identifiés et conservés conformément à la politique OTAN en matière d'archivage et de conservation.

S'acquitte de toute autre tâche de gestion, selon les besoins.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste rend compte à la/au président(e) de l'ASB de la NSPO pour l'exercice des fonctions qui lui sont confiées. Sur le plan administratif, elle relève de la directrice/du directeur du NWC. La personne titulaire du poste noue des relations de travail étroites avec les acteurs concernés, notamment les délégations des pays et la NSPA.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : se fixe et s'efforce d'atteindre des objectifs ambitieux.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : se positionne comme chef.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.

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 voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :

Épreuve pré-sélective: **mi-avril 2026** ;

Epreuves sélectives: **deuxième moitié de mai 2026** à Bruxelles (Belgique).

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](#).