

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Head, Printing and Graphics Design Service- 260016

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 15-Feb-2026

**Salary (Pay Basis):** 6,713.06 (EUR) Monthly

**Grade** NATO Grade G15-G17

**Clearance Level** NS

### Description

#### 1. SUMMARY

Within NATO's International Staff (IS), the Information, Communication and Technology Management (ICTM) Office provides support and services in the areas of information communication and technology management, and digital information, archives, records and knowledge management to the North Atlantic Council (NAC), its committees and to the IS. Digital Information Management Services (DIMS) is the principal information and records management service at NATO Headquarters. DIMS plays a key role in ensuring the accessibility, availability, and integrity of all official information produced by the NAC, its committees, and the IS.

Under the supervision of the Head DIMS, the Head Printing and Graphics Design Service manages the operational, business and administrative activities of the NATO Headquarters Printing, and Graphic Design Service. The Head is responsible for driving the transformation of the current printing and graphics design services into a modern, forward-looking operation that delivers cutting-edge graphics design and state-of-the-art printing solutions. This includes ensuring that customer requests are processed in a timely and cost-effective manner, while also managing change to embrace new technologies and workflows that improve efficiency and quality. The Head is responsible for proactively implementing innovative solutions to meet evolving demands and position the Service as a leader in modern graphics design and printing.

The Head needs to ensure that the Printing and Graphics Design Service is equipped with advanced, cutting-edge technology that aligns with its mandate, and that staff receive comprehensive training to effectively utilize and maximize the capabilities of this modern equipment. Additionally, the Head actively seeks out suitable, reliable outsourcing solutions to complement internal capabilities and expand service offerings in both printing and graphics design. The Head is responsible for overseeing the execution of these contracts, ensuring outsourced services align with NATO's visual identity guidelines, quality standards,

and operational timelines, while fostering a collaborative approach that contributes to a modern and seamless service model. The Head is responsible for delivering excellent customer support by keeping NATO Headquarters customers informed about the latest technologies and providing solutions that align with their specific needs.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a university degree or equivalent level diploma from an establishment of recognised standing in one of the disciplines related to the job;
- have at least five years' experience in managing and supervising printing and graphics design staff and have proven management skills;
- have a thorough knowledge of modern techniques and working practices used in graphics design and digital printing. Must be familiar with production equipment and graphic design softwares such as Adobe CC (InDesign, Illustrator and Photoshop);
- be able to demonstrate professional competence and mastery of printing and graphics design processes;
- be able to provide excellent customer support, including dedicated assistance to high-level clients.;
- have experience in coordinating and managing complex projects, in a multicultural environment;
- have experience in implementing a change agenda, with involvement in change management processes;
- be prepared to work outside of normal hours and to adapt to changing schedules;
- demonstrate experience in strategic planning and implementation;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (French/English): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience in drafting policy and standard operating procedures in the field of printing and graphics design
- have a strong understanding of innovation programs and initiatives relevant to a printing and graphics change program
- experience working with information in a security conscious environment;
- experience at the international level, especially in International Organisations;

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Participate in the development of new standards (including SOPs) and business processes, in the field of printing and graphics design. Recommend innovative forms of service and new ways in which services can be provided to customers and stakeholders. Have an innovative approach to work and be able to adapt in an evolving technical and managerial environment. Promote printing and graphics best practices and new ways of working. Develop key operational and customer service performance metrics specific to printing and graphics.

## **Organisational Efficiencies**

Introduce service level agreements to ensure the production of the timely and quality work as well as customer satisfaction. Ensure that the benefits of outsourcing are fully exploited while maintaining the minimum technical and staffing capability to meet surge demands. Maintain the professional standards of the Service through the assessment and introduction of modern new technologies as they become available.

## **People Management**

Manage the staff in Printing and Graphics Design Service including work allocation, identifying training and development needs and handling staff issues. Evaluate staff performance in accordance with the NATO HQ Performance Management guidelines and standards.

## **Project Management**

Provide printing and graphic design expertise and assistance to support high-level diplomatic events, public information campaigns and other high-profile NATO activities in support of NATO's public image and decision-making process. Drive and oversee projects designed to enhance efficiency, innovation, and service delivery within the printing and graphic design, ensuring alignment with modern industry standards and organizational goals. Actively collaborate as a key team member on various initiatives within ICTM, bringing expertise in printing and graphic design to support cross-functional projects and contribute to strategic IS and ICTM objectives.

## **Financial Management**

Prepare the annual budget proposals for the Service and ensure expenditures are accurately tracked and aligned with the ICTM allocated budget.

## **Stakeholder Management**

Liaise with stakeholders of different levels of experience and expertise. Understand, identify and analyze organizational needs and provides appropriate and innovative solutions to meet organizational printing and graphics design requirements. Participate in the DIMS management meetings.

Perform any other related duty as assigned. Occasionally replace the Head DIMS during absence.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, DIMS. He/she works together with the other managers of DIMS to ensure coherence of procedures and work standards and works in close relationship with the Central Registry and Records Administration staff to ensure that documents are processed efficiently. He/she works closely with the Office of the Secretary General and other key participants in high-level diplomatic events. The incumbent also

engages with the International Military Staff to ensure a common approach and interoperability wherever possible.

Direct reports: 2

Indirect reports: 9

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance.
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships.
- Change Leadership :Expresses vision for change.
- Clarity and Accuracy: Monitors data or projects.
- Flexibility:Adapts to unforeseen situations.
- Impact and Influence Takes multiple actions to persuade.
- Initiative Plans and acts up to a year ahead.
- Leadership Keeps people informed.
- Organizational Awareness Understands organisational climate and culture.
- Self-Control Responds calmly.
- Teamwork Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

## 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.

**NOTE:** Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

## 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](http://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 la Section Impression et travaux graphiques - 260016**

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 15-fev-2026

**Salaire (Base de paie) :** 6,713.06 Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G15-G17

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

### **Description :**

#### **1. RÉSUMÉ**

Au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, le Bureau de gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) fournit au Conseil de l'Atlantique Nord, aux comités qui lui sont subordonnés et au personnel du SI un soutien et des services dans les domaines suivants : gestion de l'information, des communications et des technologies, et gestion de l'information numérique, des archives, des documents et des connaissances. Le Service Gestion de l'information numérique (DIMS) est le principal organe de gestion de l'information et des documents au siège de l'OTAN. Il joue un rôle essentiel pour ce qui est de garantir l'accessibilité, la disponibilité et l'intégrité de toutes les informations officielles produites par le Conseil, les comités et le SI.

Sous la supervision de la/du chef du DIMS, la personne titulaire du poste à pourvoir assure la gestion des activités opérationnelles, des processus métiers et des tâches administratives à mener au sein de la Section Impression et travaux graphiques. Elle est chargée de piloter la transformation de la Section en une entité moderne et tournée vers l'avenir qui propose des solutions d'impression et de conception graphique à la pointe de la technologie. Pour ce faire, elle veille, entre autres, à ce que les demandes des clients soient traitées dans les meilleurs délais, avec un bon rapport coût-efficacité, et gère l'adaptation aux nouvelles technologies et aux nouveaux flux de travail mis en place pour améliorer l'efficacité et la qualité des services. Elle est également chargée de mettre proactivement en œuvre des solutions innovantes adaptées à l'évolution des demandes et de faire de la Section une référence dans le domaine des techniques modernes d'impression et de conception graphique.

La personne titulaire du poste veille à ce que les membres de la Section disposent des technologies les plus avancées nécessaires à l'exécution de leurs fonctions et à ce qu'ils reçoivent toutes les formations voulues pour pouvoir utiliser efficacement et optimiser les capacités de ces équipements dernier cri. Elle recherche aussi activement des solutions d'externalisation adaptées et fiables pour compléter les capacités internes et élargir l'offre des services d'impression et de conception graphique. Elle est par ailleurs chargée de surveiller l'exécution des contrats et de s'assurer que les services externalisés sont fournis dans les délais fixés et conformes à la charte graphique et aux normes de qualité de l'OTAN, le tout en promouvant une approche collaborative qui favorise l'instauration d'un modèle de service moderne et transparent. Enfin, elle veille à offrir un service de haute qualité aux clients du siège, en les tenant informés des dernières technologies et en leur proposant des solutions adaptées à leurs besoins.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou d'une qualification équivalente délivrée par un établissement de valeur reconnue, dans un domaine en lien avec le poste ;
- avoir assuré pendant au moins cinq ans la gestion et la supervision d'un service d'impression et de conception graphique et avoir des compétences avérées en gestion ;
- avoir une connaissance approfondie des nouvelles techniques et méthodes de travail utilisées dans le domaine de la conception graphique et de l'impression numérique ; avoir une bonne connaissance des équipements de production et des logiciels de conception graphique tels qu'Adobe CC (InDesign, Illustrator et Photoshop) ;
- maîtriser les processus d'impression et de conception graphique et avoir des compétences professionnelles avérées en la matière ;
- être capable de fournir un service d'excellence aux clients, notamment une assistance adaptée aux clients de haut niveau ;
- avoir une expérience de la coordination et de la gestion de projets complexes dans un environnement multiculturel ;
- avoir une expérience de la mise en œuvre d'un projet de réforme et avoir notamment déjà participé à des processus de gestion du changement ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service et à s'adapter à des horaires variables ;
- avoir une expérience avérée de la planification et de l'exécution de stratégies ;
- 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.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'élaboration d'orientations et d'instructions permanentes (SOP) touchant au domaine de l'impression et de la conception graphique ;
- une compréhension approfondie des programmes et des initiatives d'innovation pouvant être mis en œuvre dans le cadre de projets de réforme de services d'impression et de conception graphique ;
- une expérience du traitement d'informations dans un environnement soumis à des contraintes de sécurité ;
- une expérience dans un environnement international, en particulier au sein d'organisations internationales.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Participe à l'élaboration de nouvelles normes (y compris de SOP) et de nouveaux processus métiers dans le domaine de l'impression et de la conception graphique. Recommande des formes de service innovantes et de nouveaux moyens de fournir les prestations aux clients



et aux parties prenantes. Adopte une approche novatrice du travail et est en mesure de s'adapter à un environnement technique et organisationnel en évolution. Fait la promotion des bonnes pratiques et des nouvelles méthodes de travail en matière d'impression et de conception graphique. Élabore des indicateurs de performance propres à la Section Impression et travaux graphiques pour évaluer le travail effectué par celle-ci et le service au client.

### **Efficacité organisationnelle**

Établit des accords sur les niveaux de service afin de garantir la fourniture en temps utile de services de qualité qui répondent aux attentes des clients. Veille à ce que les avantages offerts par l'externalisation soient pleinement exploités et maintient des capacités techniques et humaines minimales pour faire face à des hausses soudaines de la demande. Maintient des standards professionnels élevés au sein de la Section en introduisant, après évaluation, les nouvelles technologies qui font leur apparition sur le marché.

### **Gestion des personnes**

Gère le personnel de la Section Impression et travaux graphiques et s'occupe notamment de la répartition des tâches, du relevé des besoins en matière de formation et de développement professionnel, et de la résolution des problèmes liés aux effectifs. Évalue les performances du personnel de la Section selon les lignes directrices et les normes relatives au système de gestion des performances du siège de l'OTAN.

### **Gestion de projet**

Offre son aide et son expertise en matière d'impression et de conception graphique dans le cadre d'événements diplomatiques de haut niveau, de campagnes d'information publiques et d'autres activités de l'OTAN à haute visibilité, avec l'objectif de promouvoir l'image publique de l'Organisation et de favoriser les processus de décision. Pilote et supervise des projets conçus pour favoriser l'efficacité, l'innovation et la fourniture des services au sein de la Section, et veille à les aligner sur les normes industrielles modernes et les objectifs de l'Organisation. En tant que membre essentiel de l'équipe, collabore activement à diverses initiatives de l'ICTM, en mettant son expertise en matière d'impression et de conception graphique au service de projets interdisciplinaires, et contribue à la réalisation des objectifs stratégiques du SI et de l'ICTM.

### **Gestion financière**

Établit le projet de budget annuel de la Section, veille au bon suivi des dépenses et s'assure que celles-ci sont conformes au budget de l'ICTM.

### **Gestion des parties prenantes**

Assure une liaison avec des parties prenantes ayant des niveaux d'expérience et d'expertise divers. Comprend, cerne et analyse les besoins organisationnels liés à l'impression et à la conception graphique, et propose des solutions appropriées et innovantes pour y répondre. Participe aux réunions de gestion du DIMS.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée. Remplace occasionnellement la/le chef du DIMS durant son absence.

#### **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La personne titulaire du poste relève de la/du chef du DIMS. Elle coopère avec les autres gestionnaires au sein du Service pour assurer la cohérence des procédures et des normes de travail, et collabore étroitement avec le personnel du Bureau d'ordre central et gestion des documents pour garantir le traitement efficace des documents. Elle travaille également en étroite coopération avec le Bureau du secrétaire général et d'autres acteurs essentiels dans le cadre d'événements diplomatiques de haut niveau. Enfin, elle entretient des contacts avec l'État-major militaire international pour promouvoir autant que possible l'uniformisation des approches et l'interopérabilité.

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

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 9

#### **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.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Clarté et précision : contrôle des données ou des projets.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- 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 : tient les personnes informées.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

#### **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.

**NOTE:** Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

## 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](http://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](#).