

	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, Social Media – 260860

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 07-June-2026
Salary (Pay Basis): 6,467.30 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15-G17
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

NATO's Strategic Communications build trust in and support for the Alliance by strengthening public awareness and understanding of NATO's priorities and activities. Led by the NATO Spokesperson/Director of Strategic Communications, the Office of Strategic Communications (OSC) provides communications direction and guidance to stakeholders across the NATO enterprise and coordinates strategic communications activities across all NATO civilian and military bodies. The Office carries out full-spectrum communications, analysing the information environment, designing and creating content, managing communications technology and platforms, overseeing media relations, and engaging with audiences through a wide range of channels

The Digital Communities and Content Section is the team responsible for landscape digital communication, including: campaign conception, marketing and distribution of content to engage the Alliance's audiences in NATO missions, events, operations and activities. The Section comprises teams that manage: web, multimedia content creation, campaigns, social media, brand and corporate communications.

The role of the Head of Social Media is to develop and oversee the implementation of the social media strategy as part of OSC's multi-channel approach to audience engagement, a critical vector for achieving the Alliance's communications objectives.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in journalism, communications, international relations or related curriculum;
- have experience managing a small team;
- have a minimum of 5 years of experience in the strategic coordination of multiple social media channels and platforms;
- have a proven ability to communicate creatively with and engage diverse audiences;
- have extensive hands-on experience with editorial production on major enterprise social platforms (e.g. X, Instagram, LinkedIn, YouTube, Facebook);
- demonstrate sound political judgment and excellent analytical and conceptual skills to translate strategy into creative, digital-first, multiplatform communication;
- have expertise in evolving social media platforms and a strong understanding of their respective evolving technical requirements and use;
- have experience of paid advertising and influencer marketing;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- international professional experience;
- experience working in an agency environment;
- an interest and/or studies in international security issues;
- knowledge of NATO's organisational structure and affiliated organisations;
- experience in localisation for segmented international audiences;
- experience managing a budget;
- knowledge of social media monitoring tools;
- experience creating such microcontent as factographs, infographs and animated gifs;
- experience drawing and reviewing metrics and analytics and applying lessons learned.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Commission, create and post content that is novel and engaging, and in line with the campaign strategy, content strategy, channel strategy and NATO messaging. Oversee the production, posting and monitoring of social products on NATO's flagship social media channels and platforms. Collaborate with NATO's multimedia content creators to shape professional quality content for NATO's owned platforms and channels Carry out and feed

into assessments to continue to improve the way the Office of Strategic Communications reaches different target audiences. Administer the social media budget.

Information Management

Coordinate the social media tools used by the team for NATO's flagship channels and platforms and commission social listening activities. Keep abreast of political developments to ensure accuracy and currency of NATO's social media communication messages.

Stakeholder Management

Participate in a network of contacts, including internal and external information providers and key actors in the field of communications, in order to ensure the correct messaging on NATO's flagship social media outlets. Align efforts with the different key leader social media platforms. Maintain contact with private sector partners, in particular social media platforms, to ensure coherence with best practices;

People Management

Manage social media staff to include planning workloads and staffing resources for the implementation of the social media strategy. Carry out recruitments, as necessary; manage performance and objectives setting; co-develop training plans; and actively promote team cohesion. Empower staff to carry out their roles confidently in incumbent's absence. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture.

Expertise Development

Explore and research new methods and the evolution of media tools and social networks, including in cooperation with the social media platforms. Evaluate the use and application of these methods in the framework of OSC's strategic objectives. Oversee NATO's social media policy and the creation of guidance. Inform and advise such stakeholders as senior management, social media coordinators and content creators on the use of new methods and propose improvements to existing methods. Contribute and plan for social media activities for the enterprise platforms and channels in a coordinated way. Pilot and roll out novel ways of engaging users in NATO's story through social media.

Knowledge Management

Continuously monitor, analyse and strive to improve the work methods, processes and related tools of the team, the section and the OSC. Assist in coordination efforts within and outside the Section and across the OSC to ensure that appropriate knowledge management systems and mechanisms are in place.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Digital Communities and Content Section. The incumbent is also required to maintain close working relationships with other teams in the

Office Strategic Communications producing social media content, as well as with other internal and external content providers and the user community.

Direct reports: 4

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Is open to others' perspectives;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- 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.

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

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 Médias sociaux – 260860

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 07-juin-2026

Salaire (Base de paie) : 6,467.30 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G15-G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La communication stratégique de l'OTAN renforce le capital de confiance et le soutien dont bénéficie l'Alliance car elle permet de mieux faire connaître et comprendre les priorités et les activités de l'Organisation. Dirigé par la/le porte-parole de l'OTAN et directrice/directeur de la communication stratégique, le Bureau de la communication stratégique (OSC) fournit des directives et des orientations en matière de communication aux parties prenantes de toute l'entreprise OTAN et coordonne les activités de communication stratégique de l'ensemble des organismes civils et militaires de l'Organisation. Le Bureau s'occupe de tous les aspects de la communication : il analyse l'environnement informationnel, conçoit et crée du contenu, gère les technologies et les plateformes de communication, supervise les relations avec les médias et interagit avec divers publics via de nombreux canaux.

La Section Communautés et contenus numériques est chargée de l'ensemble des activités de communication numérique – notamment de la conception de campagnes, du marketing et de la diffusion de contenu –, activités qui visent à susciter l'intérêt des publics de l'Alliance pour les missions, les événements, les opérations et les activités de l'OTAN. Elle comprend plusieurs équipes qui gèrent le web, la création de contenu multimédia, les campagnes, les médias sociaux, l'identité de marque et la communication d'entreprise.

La/Le chef de l'Unité Médias sociaux a pour rôle d'élaborer la stratégie « médias sociaux » et d'en superviser la mise en œuvre dans le cadre de l'approche multicanaux adoptée par l'OSC pour susciter l'intérêt des publics, laquelle est essentielle pour ce qui est d'atteindre les objectifs de communication de l'Alliance.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en journalisme, en communication, en relations internationales ou dans une discipline apparentée ;

- avoir une expérience de la gestion d'une petite équipe ;
- avoir au minimum cinq ans d'expérience de la coordination stratégique de canaux de communication et plateformes de médias sociaux multiples ;
- avoir démontré sa capacité à interagir et à communiquer de manière créative avec des publics variés ;
- avoir une vaste expérience pratique de la production de contenu rédactionnel sur les grandes plateformes de médias sociaux utilisées en entreprise (p. ex. Instagram, LinkedIn, YouTube, Facebook) ;
- faire preuve d'un jugement politique solide et avoir d'excellentes compétences analytiques et conceptuelles afin de traduire la stratégie en communication créative multiplateforme accordant la priorité au numérique ;
- avoir l'expérience des plateformes de médias sociaux et une excellente connaissance de leur utilisation et de leurs exigences techniques, ainsi que de leurs évolutions ;
- avoir une expérience de la publicité payante et du marketing d'influence ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience professionnelle internationale ;
- une expérience du travail en agence ;
- un intérêt pour les questions de sécurité internationale, ou des études dans ce domaine ;
- la connaissance de la structure organisationnelle et des organismes de l'OTAN ;
- une expérience de la localisation de contenu pour des publics internationaux segmentés ;
- une expérience en gestion budgétaire ;
- une connaissance des outils de suivi des médias sociaux ;
- une expérience de la création de microcontenus (illustrations, infographies et GIF animés) ;
- une expérience de l'établissement et de l'examen de métriques et d'analyses, et de la mise en œuvre des enseignements tirés.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Commande, crée et diffuse des contenus neufs, attrayants et conformes à la stratégie de campagne, à la stratégie de contenu, à la stratégie de chaîne et à la communication de l'OTAN. Supervise la production, la publication et le suivi de produits destinés aux principaux canaux de communication et plateformes de médias sociaux de l'OTAN. Collabore avec les créateurs de contenu multimédia à l'OTAN pour produire du contenu de qualité professionnelle destiné à être diffusé sur les canaux de communication et les plateformes de l'OTAN. Procède et contribue à des évaluations pour permettre à l'OSC d'améliorer encore la manière dont il touche ses différents publics cibles. Administre le budget médias sociaux.

Gestion de l'information

Coordonne les outils relatifs aux médias sociaux utilisés par l'équipe pour les principaux canaux de communication et plateformes de l'OTAN et fait réaliser des activités de veille sur les réseaux sociaux. Se tient au courant des développements politiques afin de s'assurer que les messages de l'OTAN publiés sur les médias sociaux sont exacts et actuels.

Gestion des parties prenantes

Participe à un réseau de contacts composé, entre autres, de fournisseurs d'informations internes et externes et d'acteurs clés dans le domaine de la communication afin d'assurer l'exactitude des messages publiés sur les principaux médias sociaux utilisés par l'OTAN. Travaille en coordination avec les principales plateformes de médias sociaux. Entretient des contacts avec les partenaires du secteur privé, en particulier les plateformes de médias sociaux, pour garantir la cohérence avec les bonnes pratiques.

Gestion des personnes

Dirige l'équipe médias sociaux, notamment en planifiant la charge de travail et en prévoyant les ressources nécessaires à la mise en œuvre de la stratégie « médias sociaux ». Procède à des recrutements, si nécessaire ; gère les performances et la définition des objectifs ; participe à l'élaboration commune de plans de formation et encourage activement la cohésion d'équipe. Aide les agents à s'acquitter de leurs fonctions avec assurance lorsqu'elle est absente. Promeut l'intégrité, le professionnalisme et le sens des responsabilités au travers d'un encadrement de qualité, fondé sur l'inclusivité.

Développement de l'expertise

Prospecte et étudie le développement de nouvelles méthodes et l'évolution des outils médiatiques et des réseaux sociaux, y compris en coopération avec les plateformes de médias sociaux. Évalue l'utilisation et l'application de ces méthodes dans le cadre des objectifs stratégiques de l'OSC. Supervise la politique de l'OTAN en matière de médias sociaux ainsi que l'élaboration d'orientations. Fournit aux hauts responsables, aux coordonnateurs médias sociaux et aux créateurs de contenu, entre autres parties prenantes, des informations et des avis sur l'utilisation de nouvelles méthodes de travail, et propose des améliorations pour les méthodes de travail existantes. Contribue aux activités « médias sociaux » sur les canaux de communication et les plateformes de l'OTAN, de manière coordonnée. Expérimente et introduit de nouvelles manières de faire passer le message de l'OTAN via les médias sociaux.

Gestion des connaissances

Assure en permanence le suivi et l'analyse des méthodes de travail, procédures et outils de l'équipe, de la Section et de l'OSC, et s'efforce de les améliorer. Participe aux efforts de coordination accomplis au sein et en dehors de la Section ainsi que dans tout l'OSC pour garantir que des systèmes et des mécanismes appropriés de gestion des connaissances soient disponibles.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Communautés et contenus numériques. Elle entretient également des relations de travail étroites avec les autres équipes de l'OSC produisant du contenu destiné aux médias sociaux, ainsi qu'avec d'autres fournisseurs de contenu internes et externes et avec la communauté des utilisateurs.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouverte au point de vue des autres.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- 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.

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.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

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-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, 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](#).