

	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, Strategic Communications (NRU)-260627

Primary Location: Ukraine-Kyiv
Other Locations: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 30-Apr-2026, 12:59:00 AM
Salary (Pay Basis) : 9,604.83Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G20

Description

Important Note: this post is stationed in Kyiv, Ukraine, rated as an extreme risk location by the NATO Office of Security (NOS). Special security measures will apply for those assigned or travelling, which will impact on individuals' movement, social life and privacy. Family members will not be relocated with the incumbent.

1. SUMMARY

The NATO Representation to Ukraine (NRU) helps implement and direct cooperation between NATO and Ukraine.

The Head, Strategic Communications leads a team of communications, whose primary role is to support NATO's role in Ukraine. The incumbent will promote the NATO Representation Office in Ukraine, its activities and broader NATO programmes to a range of internal and external audiences. The post holder will collaborate closely with the Office of Strategic Communications (OSC) at NATO HQ and a wide range of Ukrainian government counterparts to strengthen NATO's deterrence and defence; demonstrate NATO's support to Ukraine and tangibly support strategic communications capability development with Ukraine.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in a relevant discipline (social sciences, international relations, strategic communications);
- have at least seven years of relevant professional experience in planning, implementing, monitoring and assessing a broad range of strategic communications activities with managerial experience;
- have experience in media and digital outreach, communications campaigns, developing and using information environment assessment;

- have an excellent knowledge of international affairs, and security and defence policies;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English and French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;

The following would be considered an advantage:

- previous work in/on Ukraine and/or Central Eastern Europe; and/or an advanced language level in Ukrainian;
- experience working with senior level officials;
- a strong background in public outreach work on a range of channels, including media appearances.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development. Develop expertise within the NRU communications team to meet the requirements of an ambitious strategic communications posture. Support the development and implementation of advisory and capacity building support to the Ukrainian authorities in the area of Strategic Communications, in line with NATO agreed policies, specifically on training and joint communications campaigns. Continue analysing possible needs on the Ukrainian side and design programmes to meet them. Contribute to advancing NATO efforts to counter information threats.

Project Management. Oversee all strategic communications programmes both those implemented by the NRU communications team and those led by external agencies. Manage the day-to-day operations of the NRU's Communication team. Oversee finances related to NRU communications activities. Implement the NATO-Ukraine Action Plan and OSC activities and work plans in countries.

Stakeholder Management. In close partnership with the Head, Political and the Comprehensive Assistance Package (CAP) Coordinator, develop and maintain contacts with key relevant stakeholders to expand the effectiveness of NRU's strategic communications outreach. Leverage data and insights from NATO OSC and relevant Allies to better target and move audience segments in line with NRU communications objectives. Oversee media visits, activities and participate in NATO sponsored seminars/events. Represent NATO on various communications boards/mechanisms. Oversee developing and maintaining NATO's communications networks and stakeholders in Ukraine.

Knowledge Management. Oversee the dissemination of NATO publications, audio-visual productions and information in Ukraine and advise NATO HQ in the elaboration of these products for the Ukrainian market. Advise on and expand NATO information and communications outreach via online, digital and social media as appropriate. Provide regular analysis of the full information environment, including local media landscape and political developments in Ukraine by closely collaborating with OSC.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head of the NRU through the Deputy Head of the NRU with a strategic communications reporting relationship to the OSC.

Interactions: The incumbent works closely with all OSC Sections and the NATO Spokesperson/Director of Strategic Communications and is subject to the oversight of the NATO Spokesperson with respect to media engagements. The incumbent leads a Communications team of locally engaged staff (LES).

Direct reports: 6 LES.

Indirect reports: N/a.

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;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of one year; possibility of renewal for up to three years (1 year + 1 year + 1 year).

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the NRU. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of one-year duration, which may be renewed for two periods of up to 1 year (1 year + 1 year + 1 year) if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a one-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for two periods of up to 1 year (1 year + 1 year + 1 year) if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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

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 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 communication stratégique (NRU)-260627

Emplacement principal: Ukraine-Kiev

Autres emplacements: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 30-avr.-2026, 00:59:00

Salaire (Base de paie) : 9 604,83Euro (EUR) Mensuelle

Grade: NATO Grade G20

Description

Note importante: ce poste est basé à Kyiv, Ukraine, considérée comme une zone à risque extrême par le bureau de sécurité de l'OTAN (NOS). Des mesures de sécurité spéciales s'appliqueront aux personnes nommées ou en mission, ce qui aura une incidence sur leurs déplacements, leur vie sociale et leur vie privée. Les membres de la famille ne seront pas transférés avec le titulaire du poste.

1. RÉSUMÉ

La Représentation de l'OTAN auprès de l'Ukraine (NRU) aide à mettre en œuvre et à piloter la coopération entre l'OTAN et l'Ukraine.

La/Le chef de la communication stratégique est à la tête d'une équipe de professionnels de la communication dont le rôle est principalement de soutenir l'action de l'OTAN en Ukraine. La personne titulaire du poste sera chargée de promouvoir la NRU, les activités de celle-ci et, de manière générale, les programmes de l'OTAN auprès de différents publics, en interne ou en externe. Elle travaillera en étroite collaboration avec le Bureau de la communication stratégique (OSC), au siège de l'OTAN, ainsi qu'avec tout un éventail d'interlocuteurs au sein des institutions ukrainiennes. Elle mettra en avant le soutien que l'OTAN fournit à l'Ukraine et aidera concrètement Kyïv à développer ses capacités de communication stratégique, contribuant ainsi au renforcement de la posture de dissuasion et de défense de l'Alliance.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans une discipline en rapport avec le poste (sciences sociales, relations internationales, communication stratégique) ;
- avoir au moins sept années d'expérience pertinente dans des fonctions d'encadrement ayant trait à la planification, à la mise en œuvre, au suivi et à l'évaluation d'un large éventail d'activités de communication stratégique ;
- avoir de l'expérience dans le domaine de la communication numérique et des médias, avoir déjà travaillé sur des campagnes de communication et avoir déjà élaboré et utilisé des rapports d'analyse de l'environnement informationnel ;
- avoir une excellente connaissance des affaires internationales ainsi que des questions de politique de sécurité et de défense ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- le fait d'avoir déjà travaillé en Ukraine ou dans un pays d'Europe centrale et orientale ou sur des questions portant sur ce pays/cette région, ou le fait d'avoir un niveau de compétence avancé en ukrainien ;
- le fait d'avoir déjà travaillé avec de hauts responsables ;
- le fait d'avoir une solide expérience dans le domaine des relations publiques, exercée sur différents canaux, et notamment d'avoir à son actif un certain nombre d'interventions dans les médias.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise – Amène l'équipe Communication de la NRU à parfaire ses compétences de façon à ce qu'elle puisse répondre aux exigences qu'impose un ambitieux programme de communication stratégique. Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités de soutien consultatif et d'aide au développement des capacités au profit des autorités ukrainiennes dans le domaine de la communication stratégique, en veillant à ce que ces activités soient conformes aux politiques agréées de l'OTAN, en particulier en ce qui concerne les campagnes de communication conjointes et la formation. Analyse les éventuels besoins qui émergent du côté ukrainien et conçoit des programmes pour y répondre. Contribue aux efforts déployés par l'OTAN pour lutter contre les menaces informationnelles.

Gestion de projet – Supervise tous les programmes de communication stratégique, qu'ils soient pilotés par l'équipe Communication de la NRU ou par des prestataires externes. Assure la gestion quotidienne des activités de l'équipe Communication de la NRU. Supervise la gestion budgétaire des activités de communication de la NRU. Met en œuvre le plan d'action OTAN-Ukraine ainsi que les activités et plans de travail de l'OSC dans le pays.

Gestion des parties prenantes – En étroite collaboration avec la/le chef de la Section Affaires politiques et avec la coordonnatrice/le coordonnateur CAP (ensemble complet de mesures d'assistance en faveur de l'Ukraine), établit et entretient des contacts avec des interlocuteurs clés afin d'accroître la portée et l'efficacité des activités de communication stratégique de la NRU. Tire parti des données fournies par l'OSC et certains Alliés pour cibler et toucher plus efficacement certains segments de population, dans le respect des objectifs fixés par la NRU en matière de communication. Supervise les visites et activités organisées à l'intention des représentants des médias et participe à des séminaires et à des événements parrainés par l'OTAN. Représente l'OTAN dans plusieurs instances ou comités liés à la communication. Supervise le développement et le maintien des réseaux de communications de l'OTAN et des échanges avec les interlocuteurs en Ukraine.

Gestion des connaissances – Supervise la diffusion des publications, des productions audiovisuelles et des informations OTAN en Ukraine, et conseille le siège de l'OTAN dans l'élaboration de ces produits pour le marché ukrainien. Élargit la portée des informations et de la communication OTAN grâce aux médias en ligne ou numériques et aux réseaux sociaux, selon les besoins, et fournit des conseils concernant l'utilisation de ces outils. Fournit régulièrement des analyses de l'environnement informationnel dans son ensemble, notamment en ce qui concerne le paysage médiatique local et la situation politique en Ukraine, et ce en étroite collaboration avec l'OSC.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la NRU, par l'intermédiaire de la/du chef adjoint de la NRU. Elle relève également de l'OSC pour les aspects liés à la communication stratégique.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec toutes les sections de l'OSC ainsi qu'avec la/le porte-parole de l'OTAN et directrice/directeur de la communication stratégique, qui supervise tout ce qui concerne les activités organisées à l'intention des médias. La personne titulaire du poste dirige l'équipe Communication de la NRU, composée de personnel recruté localement (LES).

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 6 LES.

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

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée d'un an, renouvelable pour deux périodes d'un an maximum.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui de la NRU. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui pourra être reconduit pour deux périodes d'un an maximum (1 an + 1 an + 1 an) si le projet le nécessite.

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 d'un an, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour deux périodes d'un an maximum (1 an + 1 an + 1 an) .

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

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

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

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

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

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

Lors de la soumission de votre candidature, veuillez vous assurer que votre profil de candidat Taleo est à jour et que votre CV est correctement téléchargé dans la section des pièces jointes de Taleo.

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