

	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 Talent Acquisition – 260689

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 17- May-2026
Salary (Pay Basis): 9,604.83 (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G20
Clearance Level: NS

Description

1. SUMMARY

Within NATO's International Staff (IS), the NATO Human Resources (NHR) Office is comprised of five pillars: Talent Management; HR Services; NATO-wide HR Policy and Strategy Coordination; Organisational Design and Development and the HR Digital Services.

Under Talent Management, the incumbent leads the Talent Acquisition Service (TAS) which serves the IS in all outreach, sourcing, selection and onboarding matters. In line with the strategic objectives of the Organization, the Head TAS leads the Talent Acquisition strategy and the initiatives to optimize/transform the function into a modern and proactive service, to attract the best diverse talent to the Organization.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in human resources, business management or a related field;
- have at least 7 years' professional experience in the area of talent acquisition within an international environment, including experience managing or leading teams;
- have experience with modern sourcing technology, employer branding, state-of –the-art assessment methods and talent strategies;

- have experience in business process reengineering and implementation of new Applicant Tracking system (ATS) and/or HCM (Human Capital Management system); and
- have the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or Ph.D.) in a related field;
- a certification in testing and assessment;
- experience in project and program management tools and methodologies.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution. Manage the end-to-end attraction, selection and onboarding process. Act as the lead recruiter for the recruitment of senior posts. Manage the section's budget. Ensure an efficient and timely delivery of all activities and operations pertaining to the talent acquisition cycle. Develop a compelling Employee Value Proposition (EVP) to attract top talent and build talent communities to reduce time-to-hire.

Organisational Efficiencies. Keep continuously improving, optimizing and transforming the recruitment and selection process and the tools supporting it, while ensuring their adoption by the business. Lead the adoption of new talent acquisition technology. Make use of diverse sourcing strategies to achieve recruitment objectives. Equip hiring managers with the right skills and tools to select the best talent by using leading selection and assessment tools and instruments. Establish, monitor and report on Key Performance Indicators relevant to recruiting. Contribute to broader HR policy development from a talent acquisition perspective.

People Management. Lead and coach TAS to the highest standards of quality. Create a motivating and effective workplace. Provide in-depth mentoring, coaching and development opportunities and offer continuous guidance and feedback. Ensure that all staff under their responsibility are clear on Organizational and NHR objectives and projects and manage performance accordingly.

Knowledge Management. Draft memoranda and office notices. Manage and contribute to the update of relevant reference guides, procedures, assessments and talent acquisition communication channels.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head, Talent Management.

Interactions: The incumbent works in close coordination with the broader NATO HR organisation and interacts daily with representatives from the business areas, hiring managers, the Staff Association, national Delegations and NATO entities on all matters

relating to Talent Acquisition. The incumbent also collaborates with other international organisations and external partners.

Direct Reports: 7

Indirect reports: 12

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Clarity and Accuracy: Monitors data or projects;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Flexibility: Adapts own strategy;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Plans and acts up to a year ahead;
- Leadership: Promotes team effectiveness;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Self-Control: Responds calmly.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

When submitting your application, please ensure that your Taleo Candidate Profile is updated and that your CV is correctly uploaded in the Taleo attachments section.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website ([click here](#))

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 service (acquisition stratégique de talents) – 260689

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 17-mai-2026

Salaire (Base de paie) : 9,604.83 Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Entité du Secrétariat international (SI), les Ressources humaines de l'OTAN (RH OTAN) sont composées de cinq sections : Gestion des talents, Services RH, Coordination de la stratégie et de la politique RH à l'échelle de l'OTAN, Étude et développement organisationnels, et Services numériques RH.

Le Service Acquisition de talents (TAS), qui relève de la Section Gestion des talents, se charge, pour le compte du SI, de toutes les activités relatives à la diffusion des offres d'emploi, à la recherche de candidat(e)s (*sourcing*), ainsi qu'à la sélection et à l'intégration des nouvelles recrues. La personne titulaire du poste pilote la mise en œuvre de la stratégie d'acquisition de talents et dirige les initiatives visant à faire du TAS un service plus moderne et dynamique, le but étant d'attirer des candidat(e)s très compétent(e)s d'horizons divers, conformément aux objectifs stratégiques de l'Organisation.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans le domaine des ressources humaines, de la gestion d'entreprise ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au moins 7 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de l'acquisition de talents, acquise dans un environnement international, et avoir déjà géré ou dirigé une équipe ;
- avoir une expérience des technologies modernes de *sourcing*, des techniques de promotion de la marque employeur ainsi que des dernières méthodes d'évaluation de candidat(e)s et stratégies d'acquisition de talents ;
- avoir déjà été amené(e) à reconfigurer des processus métiers et à implémenter un nouveau système de suivi des candidatures (ATS) et/ou de gestion du capital humain (HCM) ;
- 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.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de niveau master ou doctorat dans une discipline en rapport avec le poste ;
- une certification relative aux méthodes de test et d'évaluation de candidat(e)s ;
- une expérience de l'utilisation des outils et des méthodes de gestion de projets et de programmes.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution – Gère le processus de recrutement de bout en bout (appel à candidatures, sélection, intégration). Est la recruteuse/le recruteur principal(e) pour les postes de haut niveau. Gère le budget de la Section. Veille au bon déroulement et au respect du calendrier de toutes les activités en rapport avec l'acquisition de talents. Élabore une proposition de valeur employeur (PVE) convaincante afin d'attirer les meilleurs profils et de constituer des viviers de talents qui permettent de réduire les délais de recrutement.

Efficacité organisationnelle – S'attache à améliorer, optimiser et transformer en continu le processus de recrutement et de sélection ainsi que les outils utilisés pour mener à bien ce processus, et veille à ce que ceux-ci soient adoptés par les services concernés. Pilote les efforts visant à adopter de nouvelles technologies d'acquisition de talents. Utilise différentes stratégies de *sourcing* pour réaliser les objectifs en matière de recrutement. Fait en sorte que les responsables des services qui recrutent aient les compétences voulues pour sélectionner les meilleurs talents au moyen des techniques et des outils de sélection et d'évaluation les plus performants. Définit des indicateurs de performance pertinents pour le recrutement, en assure le suivi et établit des rapports à leur sujet. Apporte l'éclairage du Service Acquisition de talents lors de l'élaboration des politiques RH.

Gestion des personnes – Dirige et conseille TAS de manière à ce que les normes de qualité soient respectées. Fait en sorte que l'environnement de travail soit motivant et propice à l'efficacité. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres de son équipe, leur offre des possibilités de perfectionnement, se tient à leur disposition pour les conseiller et leur fournit un feedback continu. Veille à ce que toutes les personnes placées sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs et les projets de l'Organisation et des RH OTAN, et assure la gestion des performances en conséquence.

Gestion des connaissances – Rédige des mémorandums et des notes de service. Gère le travail d'actualisation des guides de référence, procédures et processus d'évaluation et de mise à jour des canaux de communication utilisés pour l'acquisition de talents, et y contribue.

S'acquitte 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 Section Gestion des talents.

Relations de travail : La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec l'ensemble des RH OTAN. Elle a des contacts quotidiens avec les représentants des différents secteurs d'activité des RH, avec les responsables des services qui recrutent et avec des représentants de l'Association du personnel, des délégations nationales et des différentes entités OTAN, pour toutes les questions liées à l'acquisition de talents. Elle collabore également avec d'autres organisations internationales et avec des partenaires externes.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 7

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 12

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.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Clarté et précision : contrôle des données ou des projets.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Flexibilité : adapte sa propre stratégie.
- 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 : stimule l'efficacité de l'équipe.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la

politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée. Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans. Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

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

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

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

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

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

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

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN ([cliquez ici](#)).

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](#).