

	NATO OTAN	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
		ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SÉCRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

IKM Digital Transformation Officer - 251942

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 19-Jan-2026

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

Grade NATO Grade G15

Clearance Level NS

Description

“Please be advised that this position is pending budget approval”

1. SUMMARY

Within NATO's International Staff (IS), the Information Communications 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. It supports the IS Information and Knowledge Management (IKM) Strategy by providing a structured and effective framework that includes tools, procedures, and best practices. This framework is designed to facilitate the efficient flow of information and knowledge, enabling informed decision-making and effective tasking within the IS. DIMS is also responsible for overseeing the entire lifecycle of information generated by the NAC, its Committees, and the IS.

Currently, IKM within the International Staff is undergoing significant transformation, both in terms of processes and tools. The primary responsibility of the incumbent is to lead this change, proposing and driving improvements in how the IS manages information, fosters knowledge creation, and supporting the innovation of processes and best practices to enhance efficiency and effectiveness.

Under the direction of Head DIMS, the incumbent is responsible for coordinating the Digital Information Innovation Programme (DIIP) ICTM programme which will deliver a modern, integrated suite of IT systems, processes and workflows for the IS that supports the entire lifecycle of NATO IS information – from creation and active use to secure storage, access

and final disposition. The purpose of the programme is to ensure that information management tools and processes are structured, compliant, accessible and future-proof.

The IKM Digital Information Transformation Innovation Officer will also support other information and knowledge management projects within ICTM as required.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree or equivalent level of qualification in information, data, records, knowledge management science or other relevant fields for the position;
- have at least 3 years of experience in information management related functions;
- have thorough experience in evaluating and implementing processes, requirements and systems for information, document/records management and collaboration;
- 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;
- have knowledge and experience of best practices and standards in the field of information, records and knowledge management;
- possess experience in aspects of the life-cycle management of digital information, including contribution to at least two of the following areas: designing, developing and implementing information, records, knowledge, workflow tasking or collaboration systems;
- demonstrate experience in strategic planning and implementation;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (French/English): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in drafting policy and standard operating procedures in the field of IKM
- have a strong understanding of innovation programs and initiatives relevant to an IKM change program
- experience in AI and cloud-based IKM tools and software, and excellent understanding of general office software
- experience working with information in a security conscious environment;
- experience at the international level, especially in International Organisations;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Knowledge Management

Evaluate existing IKM work practices, processes, and tools, and recommend innovative changes to enhance efficiency. Propose improvements that optimise the flow of information across the IS. Identify, initiate and lead a broad range of change initiatives to improve IKM throughout the IS.

Project Management

Manage the DIIP programme by organizing meetings, documents, and deliverables and ensure alignment with the goals, objectives and budget of the programme. Contribute to studies, requirement analysis, and the design, development, and implementation of changed processes and tools. Participate in the development of new standards (including SOPs) and business processes, in the field of IKM. 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 IKM best practices and new ways of working and advocate a coherent use of the IKM tools. Develop key operational and customer service performance metrics specific to the Information Processing Section.

Stakeholder Management

Coordinate the work of the different stakeholders involved in the DIIP programme. Liaise with stakeholders of different levels of experience and expertise. Understand, identify and analyse organisational needs and provides appropriate and innovative solutions to meet organisational requirements. Participate in the Executive Coordination Team and other IKM governance meetings.

Expertise Development

Take ownership of ensuring high-quality change management support, with a focus on addressing innovating processes related to digital information. Prepare comprehensive reports, including management reports, that provide actionable recommendations to address current or anticipated shortcomings. Investigate and propose solutions for digital information innovation, such as changing information management flows and processes. Evaluate organization requirements and identify cutting-edge digital technologies to enhance and optimise the current information management systems. Engage with related communities within the NATO Enterprise to stay informed about advancements in digital information management. Recommend innovative processes, technologies and strategies for further exploration. Stay up-to-date with best practices in digital information management and collaborate with Head DIMS and Head IKM Competency Centre to adapt and implement these practices into NATO-wide policies and directives.

Perform any other duties, as required.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, DIMS. The incumbent also has a dotted reporting line to the Head IKM Competency Centre and works together with other officers of ICTM to ensure coherence of procedures and work standards. In coordinating the DIIP programme, the incumbent works closely with stakeholders involved in the programme within and beyond ICTM, ensuring a common approach and inter-operability wherever possible.

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 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.

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](#).

Administratrice/Administrateur IKM (transformation numérique) - 251942

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 19-jan-2026

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

Grade NATO Grade G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

Veuillez noter que ce poste est en attente de l'approbation du budget

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, 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. Il contribue à l'application de la stratégie du SI pour la gestion de l'information et des connaissances (IKM) en offrant un cadre cohérent et efficace constitué d'outils, de procédures et de bonnes pratiques qui favorise la bonne circulation de l'information et des connaissances, facilitant ainsi une prise de décision éclairée et une attribution efficace des tâches au sein du SI. Le DIMS est également chargé de superviser tout le cycle de vie des informations produites par le Conseil, les Comités et le SI.

L'IKM fait actuellement l'objet d'une profonde transformation qui porte à la fois sur ses processus et sur ses outils. La personne nommée à ce poste a pour responsabilité principale de piloter ce changement, en proposant et en conduisant des améliorations concernant la manière dont le SI gère l'information, encourage la génération de connaissances et favorise l'innovation en matière de processus et de bonnes pratiques afin d'accroître l'efficience et efficacité.

Sous la direction de la/du chef du DIMS, la personne titulaire du poste assure la coordination du programme d'innovation pour l'information numérique (DIIP) de l'ICTM, qui vise à mettre en place au sein du SI un ensemble moderne et intégré de systèmes informatiques, de processus et de procédures à l'appui du cycle de vie des informations du SI – à savoir création, accès, utilisation, stockage sécurisé et enfin destruction. Le but de ce programme est de faire en sorte que les outils et les processus de gestion de l'information soient structurés, conformes, accessibles et pérennes.

L'administratrice/administrateur IKM (transformation numérique) apporte également son concours à d'autres projets de gestion de l'information et des connaissances menés au sein de l'ICTM, selon les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent dans le domaine de la gestion de l'information, des données, des documents ou des connaissances, ou dans d'autres domaines présentant un intérêt pour le poste visé ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans des fonctions de gestion de l'information ;
- pouvoir justifier d'une solide expérience de l'évaluation et de la mise en œuvre de processus, de spécifications et de systèmes consacrés à la gestion de l'information, de documents et/ou d'archives, et à la collaboration ;
- 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 faisant appel à des processus de gestion du changement;
- avoir une connaissance et une expérience des bonnes pratiques et des normes en vigueur dans le domaine de la gestion de l'information, des documents et des connaissances ;
- avoir une expérience de la gestion d'éléments du cycle de vie de l'information numérique, et avoir notamment contribué à des travaux dans au moins deux des domaines suivants : conception, élaboration et mise en œuvre de systèmes de gestion d'informations, de documents, de connaissances et de tâches, ou d'outils collaboratifs ;
- 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 II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'élaboration d'orientations et d'instructions permanentes (SOP) touchant à l'IKM ;
- une compréhension approfondie des programmes favorisant l'innovation ainsi que des initiatives portant sur un projet de changement dans le domaine de l'IKM ;
- une expérience de l'utilisation d'outils et de logiciels IKM basés sur l'IA et sur le cloud, et une excellente compréhension des principaux outils de bureautique ;
- 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

Gestion des connaissances

Évalue les méthodes de travail, les processus et les outils IKM, et formule des propositions novatrices visant à augmenter l'efficacité. Suggère des manières d'optimiser le flux d'information dans l'ensemble du SI. Cherche des pistes d'amélioration pour ce qui touche à l'IKM dans l'ensemble du SI, puis met en place et pilote un large éventail d'initiatives à cette fin.

Gestion de projet

Gère le programme DIIP en organisant des réunions et en coordonnant les documents et livrables, tout en tenant compte des buts, des objectifs et du budget du programme. Contribue aux études et à l'analyse des besoins, puis à la conception, au développement et à la mise en œuvre des nouveaux processus et outils. Participe à l'élaboration de nouvelles normes (y compris des SOP) et de nouveaux processus métiers dans le domaine de l'IKM. 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. Encourage le recours à de bonnes pratiques et à de nouvelles méthodes de travail dans le domaine de l'IKM, et œuvre en faveur d'une utilisation uniforme des outils IKM. Élabore des indicateurs de performance propres à la Section Traitement de l'information pour évaluer le travail effectué par celle-ci et le service au client.

Gestion des parties prenantes

Coordonne les travaux des différents intervenants participant au programme DIIP. Assure une liaison avec des parties prenantes ayant des niveaux d'expérience et d'expertise divers. Comprend, cerne et analyse les besoins organisationnels, et propose des solutions appropriées et innovantes pour y répondre. Participe aux réunions de l'Équipe de coordination exécutive et d'autres organes de gouvernance IKM.

Développement de l'expertise

Apporte un soutien de grande qualité à la gestion du changement, en mettant l'accent sur la mise en place de processus innovants pour ce qui touche à l'information numérique. Établit des rapports généraux, notamment des rapports de gestion, qui incluent des recommandations concrètes pour remédier aux insuffisances actuelles ou anticipées. Recherche et propose des solutions favorisant l'innovation en matière d'information numérique, notamment s'agissant de modifier les flux et les processus de gestion de l'information. Évalue les besoins organisationnels et identifie des technologies numériques de pointe qui permettraient de renforcer et d'optimiser les systèmes de gestion de l'information actuels. Échange avec les communautés concernées au sein de l'entreprise OTAN afin de rester à la page pour ce qui touche aux progrès en matière de gestion de l'information numérique. Recommande des processus, des technologies et des stratégies novateurs à étudier plus avant. Se tient au fait des bonnes pratiques en matière de gestion de l'information numérique et collabore avec les chefs respectifs du DIMS et du Centre de compétences IKM pour intégrer ces pratiques, en les adaptant au besoin, dans les politiques et directives s'appliquant à l'échelle de l'OTAN.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef du DIMS. Elle peut être amenée, selon les besoins, à rendre compte à la/au chef du Centre de compétences IKM et collabore avec les autres administrateurs de l'ICTM afin de veiller à la cohérence des procédures et des normes de travail. Dans le cadre de son travail de coordination du programme DIIP, la personne retenue pour ce poste collabore étroitement avec les parties prenantes impliquées dans le programme, au sein de l'ICTM et au-delà, afin de garantir une approche commune et l'interopérabilité dans la mesure du possible.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : s'efforce de respecter les 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 ouvert(e) aux points 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.

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

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

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

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

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

On 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 discréction 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](#).