

	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

Inspector - Team Leader (+ Reserve List) – 260925

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 28-June-2026
Salary (Pay Basis): 4,205.48 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G7
Clearance Level NS

Description

Please note that there will be a webinar on June 8 at 3.00PM CET for around 1 hour (online briefing + Q/A session).

Candidates will need to register via:

<https://natohqavi.webex.com/weblink/register/r0c7588280c9513597bddf7164387f8be>

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security Division (JISD) has two main missions: to provide strategic intelligence to NATO HQ decision makers and to protect NATO's personnel, information, and physical assets. JISD's Intelligence pillar, comprised of both military and civilian personnel, is responsible for ensuring the situational awareness of the North Atlantic Council (NAC), the Military Committee (MC) and the senior-level decision-makers on strategic issues of concern. Its functional areas address intelligence analysis and production, intelligence policy, and intelligence capability development. JISD's Security pillar is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations, NATO civil and military bodies as well as International Organizations and partner countries with which NATO cooperates. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters (HQ), its personnel, information, physical assets, and for the protection of the Secretary General.

Within JISD's Security pillar, the NATO Office of Security (NOS) is responsible for the overall coordination of NATO security among diverse NATO bodies and personnel, abroad or at the Headquarters (HQ), and other partnering International Organisations. Within the NOS, the

mission of the Protective Security & Emergency Service Branch (PSESB) is to ensure the security and safety of the NATO HQ, its people, infrastructure and information.

Within the NOS, the Inspector - Team Leader supervises all the activities of the Headquarters Security Force (HQSF) and leads the whole on-duty security team composing of senior agents, agents and external contractors. The incumbent ensures tasks are correctly carried out in accordance with established standards, processes and trainings, for the continuous and effective protection of NATO Headquarters.

This position requires flexibility to work in a shift system outside of normal working hours including weekends, holidays, and nights sometimes at a short notice and to be deployed abroad on missions as and when required.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess an educational qualification equivalent to higher secondary level;
- have at least 6 years of experience as a Team Leader of a security or police/military/security force, with middle management responsibilities, in a multi-cultural environment;
- be experienced in the use of firearms and less-lethal force equipment and be able to pass regular (min. annually) shooting tests and annual physical and medical tests;
- demonstrate strong interpersonal, communication and leadership skills; and
- possess 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:

- relevant trainings and certifications, including a valid first-aid certificate, knowledge of Chemical, Biological, Radiological and Nuclear (CBRN) defensive measures, Explosive Ordnance Reconnaissance (EOR) techniques and emergency response procedures and the ability to use CCTV and alarm systems;
- experience interpreting and applying Regulations, Standard Operating Procedures and Directives related to security and resource management (e.g., human resources and equipment); and
- experience working in a diplomatic or international environment, demonstrating an understanding of protocol and intercultural sensitivity.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution: Lead and supervise the on-duty assigned HQ Security Team (during and outside working hours) in order to ensure the security and safety of the NATO HQ. Lead, respond and resolve incidents. Immediately report any incidents which might impact the security of the NATO HQ, have health and safety implications, involve Host Nation Police or Security Services or are likely to bring media attention to NATO. In coordination with the Coordinator and Scheduling Assistant, enforce the optimal deployment of HQSF personnel and contractors to support daily and special events operations.

People Management: In close coordination with the Unit's management, train and build a professional and motivated team. Provide mentoring, coaching and clear guidance on objectives, ensuring regular, fair and objective feedback. Identify opportunities to improve processes and working methods to enhance overall organisational efficiency.

Stakeholder Management: Establish and maintain good professional relationships with key members at NATO HQ ensuring effective cooperation in order to provide timely and effective services to the NATO HQ community. Deal tactfully, politely, discreetly, but firmly, with staff and visitors on-site under all circumstances. Ensure that all instructions and objectives issued by PSESB management are communicated, understood and implemented by their team.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: Under the overall supervision of the Head, HQSF, the Inspector – Team Leader reports to the HQSF Coordinator, for the day-to-day operational management and performance oversight.

Interactions: The incumbent takes all necessary first response measures and liaises with relevant actors (e.g. Situation Centre (SITCEN), police, fire department, medical services, Security Officers of delegations) as well as the appropriate PSESB managers to ensure the security and safety of NATO HQ.

Direct reports: +/- 8
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:** supports general need for change.
- **Clarity and Accuracy:** monitors others' work for clarity.
- **Flexibility:** adapts to unforeseen situations.
- **Impact and Influence:** takes multiple actions to persuade.
- **Initiative:** is decisive in a time-sensitive situation.
- **Organizational Awareness:** understands the Organization's structure.
- **Teamwork:** expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 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.

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.

Please note that a practical assessment will take place on 3 September 2026 in Brussels, Belgium.

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](#).

Inspectrice/Inspecteur – Chef d'équipe (+ Liste de réserve) – 260925

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 28-juin-2026

Salaire (Base de paie) : 4,205.48 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G7

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

Veillez noter qu'il y aura un webinar le 8 Juin à 15h00 CET d'environ 1 heure (briefing en ligne + session de questions/réponses).

Les candidats devront s'inscrire via:

<https://natohqavi.webex.com/weblink/register/r0c7588280c9513597bddf7164387f8be>

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD) a deux missions principales : fournir du renseignement stratégique aux décideurs du siège de l'OTAN, et protéger le personnel, les informations et les biens matériels de l'OTAN. Le pilier « renseignement » de la JISD, composé de militaires et de civils, est chargé de fournir au Conseil de l'Atlantique Nord, au Comité militaire et aux décideurs de haut niveau les éléments d'information dont ils ont besoin au sujet des enjeux stratégiques qui intéressent l'OTAN. Ses domaines de compétence sont l'analyse et la production du renseignement, ainsi que l'élaboration des politiques et le développement des capacités en matière de renseignement. Le pilier « sécurité » coordonne l'ensemble des questions relatives à la sécurité à l'OTAN, et travaille à cet effet avec les pays membres et les organismes civils et militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les organisations internationales et les pays partenaires avec lesquels l'OTAN coopère. Il s'occupe également de la sécurité du siège de l'Organisation et de son personnel, de la sécurité des informations et des biens matériels de l'OTAN, ainsi que de la protection de la/du secrétaire général(e).

Le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), qui fait partie du pilier « sécurité », est chargé de la coordination globale de la sécurité à l'OTAN entre les divers organismes et personnels de l'Organisation, à l'étranger ou au siège, ainsi qu'avec d'autres organisations internationales partenaires. Au sein du NOS, la Branche Sécurité de protection et services de secours (PSESB) a pour mission d'assurer la sécurité et la sûreté du siège de l'OTAN, de son personnel, de ses infrastructures et de ses informations.

Au sein du NOS, la personne titulaire du poste supervise l'ensemble des activités de la Force de sécurité du siège (HQSF) et dirige l'équipe de sécurité en service composée d'agents sénior, d'agents et de prestataires externes. Elle veille à ce que les tâches soient correctement exécutées conformément aux normes et processus établis et aux formations dispensées, assurant ainsi la continuité et la qualité du dispositif de protection du siège de l'OTAN.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle doit être disposée à effectuer un travail posté en dehors des heures normales de service, y compris le week-end, les jours fériés et la nuit, parfois sur court préavis, et à partir en mission à l'étranger, selon les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un niveau de formation et de qualification équivalent au niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins six ans d'expérience en tant que chef d'équipe d'une force de sécurité ou de police/militaire/de sécurité, avec des responsabilités de gestion intermédiaire, dans un environnement multiculturel ;
- avoir une expérience du maniement des armes à feu et de l'utilisation d'équipements d'intervention à létalité réduite, et être en mesure de réussir régulièrement (au minimum une fois par an) des épreuves de tir et de satisfaire aux tests d'aptitude physique et à l'examen médical annuels ;
- avoir d'excellentes aptitudes relationnelles et de solides compétences de communication et d'encadrement ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- des formations et des certifications pertinentes, notamment un certificat de secourisme en cours de validité, et une connaissance des mesures de protection contre les agents chimiques, biologiques, radiologiques et nucléaires (CBRN), des techniques de reconnaissance des dispositifs explosifs (EOR) et des procédures de réponse aux situations d'urgence, ainsi que la capacité à utiliser des systèmes de vidéosurveillance (CCTV) et des systèmes d'alarme ;
- une expérience de l'interprétation et de l'application de règlements, d'instructions permanentes et de directives dans les domaines de la sécurité et de la gestion des ressources (p. ex. ressources humaines et équipements) ;
- une expérience du travail dans un environnement diplomatique ou international, ainsi qu'une compréhension du protocole et des sensibilités interculturelles.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution – Dirige et supervise, pendant les heures normales de travail et en dehors de celles-ci, l'équipe de la HQSF qui est de service, afin d'assurer la sécurité et la sûreté du siège de l'OTAN. Prend l'initiative, intervient et trouve des solutions en cas d'incident. Signale immédiatement tout incident pouvant avoir des répercussions sur la sécurité du siège de l'OTAN ou des incidences en matière de santé et de sécurité, nécessitant l'intervention de la police ou des services de sécurité du pays hôte, ou étant susceptible d'attirer l'attention des médias sur l'Organisation. En coordination avec la/le coordinatrice/coordonateur et assistant(e) chargé(e) de la planification, fait en sorte que les

membres de la HQSF et les agents de sécurité de la société extérieure soient déployés de manière optimale à l'appui des activités courantes et des événements spéciaux.

Gestion des personnes – En étroite coordination avec la direction de l'Unité, forme l'équipe pour en renforcer le professionnalisme et la motivation. Encadre et accompagne les membres de son équipe, leur donne des orientations claires sur les objectifs à atteindre, et leur fournit régulièrement un retour d'information impartial et objectif sur leur travail. Trouve des possibilités d'améliorer les processus et les méthodes de travail en vigueur afin d'accroître l'efficacité organisationnelle sur tous les plans.

Gestion des parties prenantes – Établit et entretient de bonnes relations professionnelles avec les principaux acteurs au siège de l'OTAN, et assure avec eux une coopération efficace afin de pouvoir offrir à l'ensemble des personnes présentes au siège des services rapides et efficaces. En toutes circonstances, traite avec tact, politesse et discrétion mais aussi avec fermeté les membres du personnel et les visiteurs sur le site. Veille à ce que l'ensemble des instructions données et des objectifs fixés par la direction de la PSESB soient communiqués, bien compris et mis en œuvre par son équipe.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – Sous la supervision générale de la/du chef de la HQSF, la personne titulaire du poste relève de la coordonnatrice/du coordonnateur de la HQSF pour ce qui concerne la gestion des activités courantes et le contrôle des performances.

Relations de travail – La personne titulaire du poste prend toutes les premières mesures de réaction nécessaires et assure la liaison avec diverses parties prenantes (p. ex. Centre de situation (SITCEN), police, services incendie, services médicaux, officiers de sécurité des délégations) ainsi qu'avec les responsables concernés au sein de la PSESB pour garantir la sécurité et la sûreté du siège de l'OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : +/- 8

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 : adhère à la nécessité générale du changement.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.

- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un 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.

Veuillez noter qu'une épreuve pratique se tiendra le 3 septembre 2026 à Bruxelles, en Belgique.

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-hg-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](#).