

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Lead Governance Officer for CIS Federations – 260417

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 12-Apr-2026
Salary (Pay Basis): 8,272.12 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17/G20
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Cyber and Digital Transformation Division (CDT) oversees all aspects of cyber and digital transformation across the entire NATO Enterprise, advancing the Alliance's agenda on those issues. As a fully integrated civilian-military Division, it combines the strategic insight of the International Staff (IS) with the operational expertise of the International Military Staff (IMS), enabling coherent, credible, and actionable advice to NATO's senior decision-making bodies.

Within the Readiness and Operations Directorate, the incumbent leads and oversees the governance of NATO's Alliance Federation of Services (AFS) and Alliance Federation of Networks (AFN). The incumbent will ensure effective governance frameworks for the federated CIS systems that serve NATO's operational goals and foster collaboration among NATO's Allied Command Operations (ACO), NATO Communications and Information Agency (NCIA), and NATO Allies. In addition to governance leadership, the incumbent will play a pivotal role in leading the operations of the AFS Secretariat.

The post holder may be required to travel occasionally and work beyond standard office hours when required.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in a relevant field;
- have at least 5 years of progressively responsible experience in governance, policy development, secretariat management, or coordination within multinational organizations, defense, or public-sector settings;
- expertise in governance frameworks and processes related to federated networks, interoperability, cybersecurity, and CIS systems;
- experience organizing and driving success in the operations of executive-level committees;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

The following are considered an advantage:

- knowledge of NATO's Digital Policy Committee (DPC) substructure, roles, and processes;
- Familiarity with Federated Mission Networking (FMN), Alliance Federation of Services (AFS), and Alliance Federation of Networks (AFN) initiatives and governance frameworks; and
- Professional certifications in areas such as ITIL, COBIT, PRINCE2, PMP, or CIS governance.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development: Contribute to the development of policies, directives, guidance and administrative documents relating to AFS. Provide advice to the DROP Section Head on matters relevant to CIS operations. Propose, plan, keep oversight on, assess and follow-up Working Group and Executive Group activities following the direction and guidance of the DPC and in close coordination with the relevant NATO Enterprise and Allies stakeholders. Plans and manages the Programme of Work supporting AFS Governance activities in close coordination with the CDT Portfolio Management Team.

Expertise Development: Continuously develop expertise in the governance of multinational federated systems. Stay informed on the latest best practices in CIS governance models, interoperability standards, cybersecurity, and digital transformation initiatives. Ensure alignment between existing systems, policies, and emerging technologies. Be the source of expertise for NATO bodies. Mentor staff and contribute to expertise-sharing initiatives within NATO and with Allied nations.

Stakeholder Management: Build and maintain strong partnerships with NATO's key entities. Manage complex relationships, foster collaboration, and ensure alignment of governance priorities, liaising closely with working groups, the Executive Group, and the DPC Steering Group. Coordinate their input and outputs while addressing diverse national perspectives and concerns.

Knowledge Management: Develop mechanisms to capture, store, and disseminate institutional knowledge generated by the AFS and AFN working groups and Executive Group discussions. Share outputs across NATO entities and Allied nations.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Section Head Digital Readiness and Operations and to the Chair of the AFS Executive Group and the DPC.

Interactions: The incumbent works in close cooperation with all AFS stakeholders (Working Groups of the Management Structure AFS, and with Allied Command Operations (ACO), Allied Command Transformation (ACT), NATO Communication and Information Agency (NCIA), Allies and others as appropriate) in CIS operations matters.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: makes complex plans or analyzes.
- Clarity and Accuracy: checks own work.
- Conceptual Thinking: applies learned concepts.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Organizational Awareness: understands organisational climate and culture.
- Teamwork: solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

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

Contract clause applicable:

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

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

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed

for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post. Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

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

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

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

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

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 Principale/Administrateur Principal (Gouvernance des Fédérations CIS) – 260417

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 12-avr-2026

Salaire (Base de paie) : 8,272.12 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17/G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Cyber et transformation numérique (CDT) supervise tous les aspects relatifs au cyber et à la transformation numérique dans l'ensemble de l'entreprise OTAN et fait avancer les travaux de l'Alliance sur ces questions. En tant qu'entité civilo-militaire pleinement intégrée, elle combine l'acuité stratégique du Secrétariat international (SI) et l'expertise opérationnelle de l'État-major militaire international (EMI), ce qui lui permet de formuler des avis cohérents, crédibles et exploitables à l'intention des organes décisionnels de haut niveau de l'OTAN.

La personne titulaire du poste travaille au sein de la Direction Préparation et opérations. Elle dirige et supervise la gouvernance de la fédération de services à l'échelle de l'Alliance (AFS) et de la fédération de réseaux à l'échelle de l'Alliance (AFN). Elle veille à l'efficacité des cadres de gouvernance des systèmes SIC fédérés qui servent les objectifs opérationnels de l'OTAN et favorise la collaboration entre le Commandement allié Opérations (ACO), l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) et les Alliés. En plus d'exercer des fonctions de gouvernance, elle joue un rôle central dans la direction des opérations du secrétariat de l'AFS.

La personne titulaire du poste peut être amenée à effectuer des déplacements occasionnels et à travailler en dehors des heures normales de service, suivant les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés au fil des ans, dans le domaine de la gouvernance, de l'élaboration de politiques, de la gestion de secrétariat ou de la coordination, acquise au sein d'organisations multinationales, du secteur de la défense ou du secteur public ;
- avoir une bonne maîtrise des cadres et des processus de gouvernance relatifs aux réseaux fédérés, à l'interopérabilité, à la cybersécurité et aux SIC ;
- avoir déjà organisé les travaux de comités exécutifs et veillé à leur bon déroulement ;

- 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 considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance de la structure subordonnée, des rôles et des processus du Comité des orientations pour le numérique (DPC) de l'OTAN ;
- une bonne connaissance des initiatives et des cadres de gouvernance relatifs à la fédération de réseaux de mission (FMN), à la fédération de services à l'échelle de l'Alliance (AFS) et à la fédération de réseaux à l'échelle de l'Alliance (AFN) ;
- des certifications professionnelles en lien avec le poste, comme ITIL, COBIT, PRINCE2, PMP ou toute autre certification en matière de gouvernance des SIC.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques Contribue à l'élaboration des politiques, des directives, des orientations et des documents administratifs concernant l'AFS. Conseille la/le chef de la Section Préparation et opérations numériques sur les questions relatives aux opérations SIC. Propose, planifie, supervise et évalue les activités des groupes de travail et du Groupe exécutif, et en assure le suivi, sur la base des directives et des instructions données par le DPC et en étroite coordination avec les acteurs concernés dans l'entreprise OTAN et dans les pays de l'Alliance. Planifie et gère le programme de travail à l'appui des activités de gouvernance de l'AFS, en étroite coordination avec l'équipe chargée de la gestion des portefeuilles au sein de la Division CDT.

Développement de l'expertise Développe constamment son expertise en matière de gouvernance de systèmes fédérés multinationaux. Se tient au courant des bonnes pratiques les plus récentes en matière de modèles de gouvernance des SIC, de normes d'interopérabilité, de cybersécurité et d'initiatives de transformation numérique. Veille à ce que les systèmes et les politiques en place cadrent avec les technologies émergentes. Partage son expertise avec tous les organismes OTAN. Assure le mentorat de certains membres du personnel et contribue aux initiatives de partage d'expertise menées au sein de l'OTAN et avec les pays de l'Alliance.

Gestion des parties prenantes Noue et entretient des partenariats solides avec les entités clés de l'OTAN. Gère des relations complexes, favorise la collaboration et veille à l'harmonisation des priorités en matière de gouvernance, en liaison étroite avec les groupes de travail, le Groupe exécutif et le Groupe directeur du DPC. Coordonne leurs contributions et leurs produits en tenant compte des points de vue et des préoccupations des pays.

Gestion des connaissances Met au point des mécanismes pour la collecte, le stockage et la diffusion des connaissances institutionnelles générées par les groupes de travail de l'AFS et de l'AFN et dans le cadre des discussions du Groupe exécutif. Partage les produits avec les entités OTAN et les pays de l'Alliance.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Préparation et opérations numériques et de la présidence du Groupe exécutif de l'AFS et du DPC.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec toutes les parties prenantes de l'AFS (Groupes de travail de la structure de gestion AFS, Commandement allié Opérations (ACO), Commandement allié Transformation (ACT), Agence OTAN d'information et de communication (NCIA), Alliés et autres parties prenantes, selon les besoins) pour ce qui concerne les opérations SIC.

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

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : N/A

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- 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 le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

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

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

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

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

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

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

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

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

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](#).