

	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

Managing Director DIANA (261147)

Primary Location: London, United Kingdom

NATO Body: DIANA

Schedule: Full-time

Application Deadline: 17 August 2026

Salary (Pay Basis): 13,350.19 Pound Sterling (GBP)

Grade G24

Clearance Level CTS

Description

1. SUMMARY

Operating out of offices in Europe and in North America, DIANA's mission is to accelerate the development and adoption of dual-use technological solutions to critical transatlantic challenges in defence and security, bringing together innovators and operational end users from across the Alliance to foster a transatlantic ecosystem. DIANA is a subsidiary body created within the framework of the North Atlantic Treaty Organisation. It is comprised of an Allied Board of Directors, providing strategic governance and oversight, and a management team, the DIANA Executive (DX), comprising approximately 90 staffs (civilian and military).

The Managing Director leads the DX, with the support of a Senior Leadership Team. The DX establishes challenge programmes for dual-use innovators, in line with Allied-approved, biennial Strategic Guidance and Direction, to accomplish this mission with the support of its affiliated network of accelerator sites and test centres. It also leverages its constituent elements such as the Rapid Adoption Service and the Trusted Capital Database to further enable innovator solution development and adoption.

DIANA is critical to NATO's overall innovation efforts. Established in 2022, the organisation completed its three years start-up phase in advance of the NATO Summit in The Hague in June 2025. DIANA is now in the third year of executing its challenge and accelerator programmes, with 150 innovators in its most recent cohort. The organisation is currently in the process of adjusting and scaling its operations to be able to develop and launch a set of differentiated programmatic pathways for innovators to meet the balance of needs articulated by NATO Allies.

The Managing Director is the Head of the DIANA Executive, reporting directly to the Board of Directors of DIANA. The Managing Director leads the DX, in accordance with the DIANA founding Charter, as a key vehicle to promote the development and adoption of dual-use innovations that enhance Alliance defence and security. This includes continual development and refinement of DX policies and operating procedures that govern internal operations and programmatic deliverables.

In this context, the Managing Director works directly with Allied Nations, NATO's innovation bodies, national governments, the private sector, academia and other partners to advance DIANA's mission.

The Managing Director also leads a senior leadership team stationed across three locations: London UK, Tallinn ES, and Halifax CA and maintains direct responsibility for DIANA's operations and people management, including talent attraction, recruitment and development, as well as performance management.

The Managing Director also oversees the organisation's overall corporate planning, conducting annual reviews and incorporating lessons learned in adapting the organisation. The Managing Director is responsible for preparing annual budgets for DIANA Finance Committee review and final Board approval as well as for "Strategic Direction" for submission to the Board of Directors, proposing DIANA's high-level objectives based on critical challenges facing operational end users as well as longer-term priorities that fit within the Alliance's political and military objectives, with particular focus on DIANA's contributions to NATO's industry and innovation agenda and NATO's Rapid Adoption Action Plan.

Key challenges facing the successful candidate for this post will include:

- Further developing DIANA's ability to enable and drive defence and military adoption of innovator solutions;
- Effectively prioritising both quality of innovation and capacity building and sustainment across Alliance innovation ecosystems;
- Leading and managing an organisation to meet diverse stakeholder needs while sustaining agility, flexibility and the ability to scale.

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of two A4 pages, summarizing their views on the key challenges (and possible other) challenges, and how they would address them if selected for the position. This essay will be evaluated as part of the shortlisting assessment (see full instructions on how to apply at the end of this vacancy notice).

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a Master's degree from an institute of recognized standing, or equivalent level of qualification, in a discipline relevant to the post;
- have at least 15 years of relevant experience, out of which at least 10 years gained in progressively senior leadership and managerial positions;
- have experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of stakeholders from diverse backgrounds;
- have the capacity to create and inspire a high-level vision to direct organisational development and change;
- have extensive people management and organisational leadership experience to motivate and engage diverse multicultural teams in a hybrid working environment;
- have exceptional interpersonal skills and the capacity to build relationships of trust with Allies, innovators, program managers and stakeholders with diverse profiles;
- have very good knowledge of the political environment, strategic issues and security challenges facing the Alliance with particular focus on innovation and emerging and disruptive technologies;
- have a strong understanding of the dual-use tech innovation landscape, including such arenas as risk capital, scientific and technological development, start-up culture and large technology companies;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other.

NOTE: Most of DIANA's internal work is conducted in the English language.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience serving in national armed forces and/or working in a civil-military organisation, including with respect to new or disruptive technologies;
- responsibility for overseeing and managing multi-million Euro budgets and / or programmes within an organisation or company;
- experience with or conduct of risk capital investment in start-ups, especially in the dual-use technology arena;
- corporate experience in the private sector focusing on commercial technologies;
- experience as an intrapreneur or entrepreneur, establishing successful new and complex programs, units, or companies;
- a PhD or equivalent research experience in a field relevant for this position;
- a higher level of proficiency in NATO's both official languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Oversee continued development and improvement of DIANA's accelerator and challenge programmes with the aim of delivering the highest standards of excellence. Continually mature the organisation's expertise to foster, protect and advance the adoption of dual-use innovation for the Alliance.

Financial Management

Promote sound principles related to financial management of DIANA joint funds and internal control, with a culture of continual improvement. Ensure adherence to applicable policies, such as NATO Financial Regulations, NATO Civilian Personnel Regulations, DIANA Financial Rules and Procedures and Standing Guidance on Multi-Year Business and Financial Planning. Exercise authority delegated by the Board of Directors.

Organisational Efficiencies

Lead and optimise the organisation to deliver on guidance from the Board of Directors, including any increases in the Level of Ambition that Allies may set for DIANA. Develop relevant Objectives and Key Results (OKRs) and supporting Indicators (KPIs) which track implementation against Board guidance and regularly reports on progress, seeking support and direction where necessary.

People Management

Direct and manage the activities of the DIANA Executive, leading and overseeing a team of civilian and military staff with diverse skill-sets and backgrounds, spread across multiple locations. Promote integrity, professionalism, collaboration, accountability and innovation through a sound leadership culture. Adapt organisational culture where necessary and manage associated change.

Planning and Execution

Ensure annual and multi-annual planning of DIANA's activities to deliver a world-class accelerator program across multiple Alliance locations, including through coordination with relevant stakeholders, in particular the Board of Directors and DIANA's affiliated network of accelerator sites. Consider and effectively manage dependencies across DIANA's planning activities and seek to synchronise them with other NATO bodies and planning processes, where relevant and beneficial. Oversee continual refinement and maturation of DIANA's operating model to ensure it is fit to deliver against priorities set by the Board of Directors.

Policy Development

Contribute to, understand and implement policy direction and guidance from the Board of Directors and NATO Headquarters in the areas of dual-use innovation, rapid adoption, and organisational policy. Oversee continual assessment and improvement of DIANA-specific policies, regulations and standard operating procedures.

Representation of the Organisation

Lead and represent the DIANA Executive towards the Board of Directors, supporting decision-making processes of Allies by providing adequate, timely and transparent information. Serve as the public face for DIANA and Alliance dual-use innovation across government, industry and academia.

Stakeholder Management

Establish and maintain high-quality relationships with the Board of Directors and the Senior Leadership Team in the DIANA Executive. Engage regularly with stakeholders, including Allies at various levels across government and armed forces, DIANA innovators and affiliated accelerators and test centres, NATO Headquarters, the Conference of National Armaments Directors, Bi-Strategic Commands and Science & Technology Organisation. Effectively manage a diversity of stakeholder expectations and perspectives while delivering DIANA's mission.

Vision and Direction

Exhibit leadership, develop human capital, and ensure the optimal utilisation of resources to deliver DIANA's mission. Build and lead a cohesive, multicultural and multidisciplinary team, promoting excellence, innovation and the highest professional standards. Demonstrate exceptional thought leadership and vision on dual-use innovation for DIANA and for NATO, and effectively translate it into delivery. Conceive, develop, and implement innovative and creative proposals that further DIANA's mission.

4. INTERRELATIONSHIPS

The Managing Director is appointed by the NATO Secretary General and is accountable to the Board of Directors for delivering DIANA's mission. The Manager Director reports regularly to the Board of Directors and briefs relevant NATO bodies and committees, including the North Atlantic Council.

Direct reports: 7

Indirect reports: approximately 90

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Demonstrates decisiveness based on solid considerations and trade-offs;
- Change Leadership: Champions change;
- Conceptual Thinking: Creates new concepts;
- Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies;
- Initiative: Plans and acts for the long-term;

- Leadership: Communicates a compelling vision;
- Organisational Awareness: Understands underlying issues;
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

6. CONTRACT

The successful applicant will be employed for an initial period of 3 years. There may be the possibility of an extension of up to 2 years thereafter.

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.

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle.

Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, **by latest 17 August 2026.**

The title of the attachment must include the vacancy reference and the words “**Key challenges**”.

Shortlisted candidates will have to be available for the selection process, which is expected to take place in October 2026, at NATO Headquarters in Brussels, Belgium.

COMPENSATION: shortlisted candidates will be provided with a simulation of the financial package for this post.

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.

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>)

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 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 along with documented medical evidence to support your request.

All NATO DIANA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct as agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

The incumbent is required to be a resident in the host nation for the duration of their contract. DIANA has a flexible teleworking policy to permit working in office, at home, and across NATO Allied Nations subject to managerial approval.

For more information on DIANA, please visit our [website](#).

Directrice générale/Directeur général du DIANA (261147)

Emplacement principal: Londres (Royaume-Uni)

Organisation: DIANA

Horaire : Temps plein

Date de retrait: 17 août 2026

Salaire (Base de paie) : 13,350.19 Pound Sterling (GBP)

Grade : G24

Habilitation de sécurité : CTS

Description

1. RÉSUMÉ

L'Accélérateur d'innovation de défense pour l'Atlantique Nord (DIANA) est un organisme dont les bureaux sont établis en Europe et en Amérique du Nord et qui a pour mission d'accélérer le développement et l'adoption de solutions technologiques à double usage répondant à des problèmes critiques pour la défense et la sécurité transatlantiques. Il met en relation des acteurs de l'innovation et des utilisateurs de terrain de tous les pays de l'Alliance afin de faire émerger un écosystème d'innovation transatlantique. Organisme subsidiaire créé dans le cadre de l'Organisation du Traité de l'Atlantique Nord (OTAN), il se compose d'un organe de gouvernance et de supervision stratégiques où sont représentés les pays de l'Alliance, le Comité de direction, et d'un organe de gestion comptant environ 90 personnes (civils et militaires), le Comité exécutif du DIANA (DX).

Le DX est emmené par une directrice générale/un directeur général, lui-même épaulé par une équipe de hauts responsables. Pour mener à bien la tâche du DIANA, le DX met en œuvre des « programmes Défis et innovation » destinés aux porteurs d'innovations à double usage, suivant une directive stratégique approuvée tous les deux ans par les Alliés ; il peut compter sur un réseau d'*éléments affiliés* (accélérateurs et centres d'essais) ainsi que sur plusieurs *éléments constitutifs* (service d'adoption rapide, base de données des sources de capitaux de confiance) pour faciliter le développement et l'adoption de solutions innovantes.

Le DIANA joue un rôle essentiel dans l'action globale de l'OTAN en matière d'innovation. Créé en 2022, il a achevé trois ans plus tard sa phase de démarrage, qui s'est clôturée peu avant le sommet de l'OTAN tenu à La Haye en juin 2025. Il est aujourd'hui dans sa troisième année de programme, avec une cohorte de 150 innovateurs, et s'emploie à adapter son fonctionnement dans une perspective de montée en échelle, en vue de proposer aux innovateurs des parcours programmatiques différenciés qui permettront de répondre de manière plus équilibrée aux différents besoins exprimés par les Alliés.

La directrice générale/Le directeur général est à la tête du Comité exécutif du DIANA (DX) et rend compte directement au Comité de direction. Elle/Il dirige le DX dans le respect de la charte fondatrice du DIANA et s'emploie à en faire un instrument de premier plan pour la promotion du développement et de l'adoption d'innovations à double usage aptes à renforcer la défense et la sécurité de l'Alliance. À cette fin, elle/il s'emploie notamment à développer et à affiner en continu les politiques et procédures régissant le fonctionnement interne du DX ainsi que ses livrables programmatiques.

La directrice générale/Le directeur général s'applique à accomplir la mission du DIANA en travaillant en prise directe avec les pays de l'Alliance, les organismes OTAN compétents en matière d'innovation, les autorités nationales, le secteur privé, le monde universitaire et d'autres partenaires.

La directrice générale/Le directeur général est également à la tête d'une équipe de hauts responsables répartis sur trois sites – Londres (Royaume-Uni), Tallinn (Estonie) et Halifax (Canada) –. Elle/Il est directement responsable du fonctionnement du DIANA et notamment de la gestion de ses ressources humaines, de la recherche de talents à la gestion des performances en passant par le recrutement et la valorisation du personnel.

La directrice générale/Le directeur général est chargé(e) de conduire des évaluations annuelles et d'intégrer les enseignements tirés dans les mesures d'adaptation de l'organisme. Elle/Il prépare les budgets annuels en vue de les soumettre au Comité financier du DIANA (pour examen) puis au Comité de direction (pour approbation finale). Elle/Il prépare en outre la *directive stratégique*, dans laquelle elle/il propose au Comité de direction les objectifs généraux du DIANA, basés sur les grands défis auxquels sont confrontés les utilisateurs de terrain, ainsi qu'une série de priorités à plus long terme cadrant avec les objectifs politiques et militaires de l'Alliance ; elle/il met en particulier l'accent sur les contributions que le DIANA peut apporter aux travaux de l'OTAN en lien avec l'industrie et l'innovation et au plan d'action de l'Organisation pour une adoption rapide.

Les principaux défis que la personne retenue pour le poste sera amenée à relever sont les suivants :

- développer plus avant la capacité du DIANA à soutenir et à favoriser l'adoption de solutions innovantes dans le domaine de la défense et par les forces armées ;
- mener de front, efficacement, les deux priorités que sont la qualité de l'innovation et le renforcement/maintien des capacités au sein des écosystèmes d'innovation de l'Alliance ;
- diriger et gérer un organisme qui soit capable de répondre aux besoins de parties prenantes diverses et variées tout en conservant agilité, flexibilité et capacité de montée en échelle.

Il est demandé aux personnes candidates de joindre à leur formulaire de candidature un texte de maximum deux pages A4 (format Word ou PDF) résumant leur point de vue sur ces défis (et éventuellement sur d'autres) ainsi que l'approche qu'elles adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. Ce texte sera évalué dans le cadre de la procédure de présélection (voir les instructions complètes sur la manière de postuler à la fin du présent avis de vacance de poste).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme de master dans une discipline utile pour le poste, délivré par un institut de valeur reconnue, ou avoir une qualification de niveau équivalent ;
- avoir au moins quinze années d'expérience pertinente, dont au moins dix à des postes à responsabilité croissante comportant une dimension de direction et d'encadrement ;
- avoir une expérience professionnelle dans un environnement multilatéral ou dans un environnement où interviennent de multiples parties prenantes issues d'horizons divers ;
- être capable de définir et de transmettre une vision de haut niveau prompte à inciter le développement et le changement organisationnels ;
- avoir une grande expérience de la gestion des personnes et de la direction d'une organisation, et être ainsi en mesure de motiver et de mobiliser des équipes multiculturelles travaillant dans un environnement hybride ;
- avoir des aptitudes relationnelles exceptionnelles et la capacité de bâtir des relations de confiance avec les Alliés, des acteurs de l'innovation, des gestionnaires de programme et des parties prenantes aux profils les plus divers ;
- avoir une très bonne connaissance de l'environnement politique ainsi que des questions stratégiques et des défis de sécurité auxquels l'Alliance doit faire face, en particulier en ce qui concerne l'innovation et les technologies émergentes/technologies de rupture ;
- avoir une compréhension approfondie du paysage de l'innovation technologique à double usage, y compris de domaines comme le capital-risque, les développements scientifiques et technologiques, la culture start-up et les grandes entreprises technologiques ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;

NOTE : la langue de travail principale du DIANA est l'anglais.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience au sein des forces armées nationales et/ou d'une organisation civilo-militaire, de préférence en lien avec les nouvelles technologies ou les technologies de rupture ;
- une expérience de la supervision et de la gestion de programmes et/ou de budgets de plusieurs millions d'euros au sein d'une organisation ou d'une entreprise ;
- une expérience dans le domaine de la conduite d'investissements en capital-risque dans des start-up, en particulier pour des technologies à double usage ;
- une expérience dans le secteur privé axée sur les technologies commerciales ;
- une expérience, en tant qu'intrapreneur ou entrepreneur, de la mise en place réussie d'unités, d'entreprises ou de programmes nouveaux et complexes ;
- un doctorat ou une expérience de recherche à un niveau équivalent dans un domaine utile pour le poste ;

- un niveau de compétence plus élevé dans les langues officielles de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Supervise le développement et l'amélioration continus du programme d'accélération et des programmes Défis et innovation du DIANA, avec en ligne de mire les normes d'excellence les plus élevées. S'emploie à renforcer toujours davantage l'expertise de l'organisme s'agissant de stimuler et de protéger l'innovation à double usage et d'en favoriser l'adoption au sein de l'Alliance.

Gestion financière

Veille à l'application de principes rigoureux pour que ce qui est de la gestion des budgets (financés conjointement) du DIANA et du contrôle interne, ainsi qu'à l'instauration d'une culture d'amélioration continue. Est le garant du respect des politiques applicables : Règlement financier de l'OTAN, Règlement du personnel civil de l'OTAN, règles et procédures financières du DIANA, directive permanente sur la planification financière et opérationnelle pluriannuelle, etc. Exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par le Comité de direction.

Efficacité organisationnelle

Dirige et optimise l'organisme de manière à donner suite aux orientations du Comité de direction, y compris concernant tout relèvement du niveau d'ambition que les Alliés pourraient décider pour le DIANA. Définit des objectifs et résultats clés (OKR) ainsi que les indicateurs (KPI) correspondants pour pouvoir suivre la mise en œuvre desdites orientations, rend compte régulièrement des progrès réalisés, et n'hésite pas à demander de l'aide et des instructions lorsqu'il le faut.

Gestion des personnes

Conduit et gère les activités du Comité exécutif du DIANA ; dans ce cadre, dirige et supervise une équipe d'agents militaires et civils aux compétences et aux profils variés qui sont répartis sur différents sites. Promeut l'intégrité, le professionnalisme, la collaboration et le sens des responsabilités en appliquant des principes d'encadrement sains. Le cas échéant, fait évoluer la culture organisationnelle et gère les changements associés.

Planification et exécution

Assure la planification annuelle des activités du DIANA de façon à mettre en place un programme d'accélération de premier plan, sur des sites répartis dans plusieurs pays de l'Alliance ; pour ce faire, travaille notamment en concertation avec les parties prenantes compétentes, en particulier le Comité de direction et le réseau d'accélérateurs affiliés au DIANA. Analyse l'ensemble des activités de planification du DIANA afin de repérer les dépendances et de les gérer efficacement ; s'emploie, lorsqu'il y a lieu, à coordonner ces activités avec celles des autres organismes et avec les processus de planification OTAN. Veille, en qualité de superviseur, à l'affinement et à la montée en maturité constants du

modèle de fonctionnement du DIANA, afin que celui-ci permette toujours de répondre aux priorités fixées par le Comité de direction.

Élaboration des politiques

Analyse et applique les instructions et directives du Comité de direction et du siège de l'OTAN ayant trait à l'innovation à double usage, à l'adoption rapide et aux politiques internes, et y apporte ses contributions. Supervise l'évaluation et l'amélioration continues des politiques, règlements et instructions permanentes propres au DIANA.

Représentation de l'Organisation

Dirige le Comité exécutif du DIANA, le représente auprès du Comité de direction, et alimente les processus décisionnels des Alliés en leur communiquant en toute transparence des informations pertinentes et adéquates. Joue le rôle de porte-parole du DIANA auprès des gouvernements, de l'industrie et des milieux universitaires, et leur présente également les autres initiatives d'innovation à double usage de l'Alliance.

Gestion des parties prenantes

Noue et entretient des relations de haute qualité avec le Comité de direction et l'équipe de hauts responsables du Comité exécutif du DIANA. Interagit régulièrement avec les parties prenantes, notamment les Alliés à différents niveaux de pouvoir tant civils que militaires, les porteurs d'innovation participant aux programmes du DIANA, les accélérateurs et centres d'essais affiliés, le siège de l'OTAN, la Conférence des directeurs nationaux des armements, les deux commandements stratégiques et l'Organisation pour la science et la technologie. Gère efficacement les attentes et les points de vue des diverses parties prenantes tout en veillant à ce que le DIANA s'acquitte de sa mission.

Vision et direction

Fait preuve de leadership, développe le capital humain et veille à une utilisation optimale des ressources afin de permettre à l'Agence de tenir ses engagements. Met en place une équipe multiculturelle et multidisciplinaire soudée, et la dirige en promouvant l'innovation ainsi que les plus hauts degrés d'excellence et de professionnalisme. Démonstre une vraie réflexion s'agissant des innovations à double usage, propose une réelle vision à leur sujet, tant pour le DIANA que pour l'OTAN, et fait montre des qualités de meneur nécessaires pour concrétiser cette vision. Pense et élabore des propositions innovantes et créatives qui contribuent à la mission du DIANA, et est capable de les concrétiser.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste est nommée par la/le secrétaire général(e) de l'OTAN et rend compte de l'avancement des travaux du DIANA au Comité de direction. Elle/Il fait régulièrement rapport au Comité de direction et informe les comités et organes pertinents de l'OTAN, y compris le Conseil de l'Atlantique Nord.

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

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : environ 90

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : fait preuve d'esprit de décision après avoir mûrement pesé le pour et le contre
- Promotion du changement : prend fait et cause pour le changement
- Réflexion conceptuelle : crée de nouveaux concepts
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes
- Initiative : planifie et agit sur le long terme
- Aptitude à diriger : communique une vision convaincante
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême

6.CONTRAT

La/Le candidat(e) retenu(e) sera engagé(e) pour une période initiale de trois ans, susceptible d'être prolongée de deux ans maximum.

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

On notera que seules les candidatures de personnes ressortissantes 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](#) ;
- 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.

Avant de soumettre votre candidature, assurez-vous que votre profil Taleo est bien à jour et que votre CV a été correctement chargé dans la section « pièces jointes » de Taleo.

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite.

Les candidat(e)s ont jusqu'au **17 août 2026** pour joindre à leur candidature sur Taleo le document Word contenant leurs réponses.

Le titre du document devra indiquer la référence du poste et la mention « **Key challenges** ».

Les candidat(e)s présélectionné(e)s devront se rendre disponibles pour la procédure de sélection, qui se tiendra en principe en octobre 2026 au siège de l'OTAN, à Bruxelles.

RÉMUNÉRATION : Les candidat(e)s présélectionné(e)s recevront une simulation de la rémunération correspondant à ce poste.

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la personne retenue et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont elle est ressortissante ainsi que de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN.

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>).

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. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide de ces outils sera rejeté sans autre examen ; l'Organisation se réserve en outre 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.

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 au cours de la procédure de sélection, sans omettre de fournir une attestation médicale étayant votre demande.

Il est attendu de tous les membres du personnel du DIANA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

La personne retenue pour le poste devra obligatoirement résider dans le pays hôte pendant toute la durée de son contrat. Le DIANA a une politique de télétravail flexible autorisant le travail au bureau, à domicile ou dans un autre pays de l'Alliance, sous réserve de l'approbation par la hiérarchie.

Pour en savoir plus sur le DIANA, consultez le [site web de l'organisme](#).