

	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

Media Monitor – 260433

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 19-Apr-2026
Salary (Pay Basis): 4,205.48 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Office of Strategic Communications (OSC) provides communications direction and guidance to stakeholders across the NATO enterprise and coordinates strategic communications activities across all NATO civilian and military bodies.

Within the Press and Media Section, the Media Monitor is responsible for tracking, analysing and reporting on international media coverage relevant to NATO's mandate, leadership and strategic priorities. To this end, the Media Monitor supports the OSC's leadership by providing timely situational awareness, monitoring guidance and regular media products. The post holder may be required to travel occasionally and will work in shifts outside normal office hours to ensure timely media monitoring.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess higher secondary education qualification with 4 years of relevant experience OR a university degree/upper vocational training in a relevant discipline with two years of relevant professional experience in international politics or communications;
- demonstrate sound political judgement related to NATO's agenda and priorities;
- have excellent drafting skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- knowledge of other Allied and/or partner languages;
- experience in media monitoring and/or media analysis working in a press office;
- experience in media operations and/or events management.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development. Develop/maintain solid understanding of a complex international media environment. Stay abreast of current trends and tools in media monitoring and analysis. Contribute to the evaluation of the OSC's work and the broader Information Environment Assessment.

Knowledge Management. Monitor international, national and regional media and relevant social media for coverage related to NATO and its strategic priorities. Alert and keep the OSC's leadership and other stakeholders informed on developments, trends and narratives with potential impact on NATO's communication posture. Provide timely and relevant media monitoring insights, including to support crisis communications. Prepare and distribute regular and ad-hoc media monitoring products across the Organization.

Stakeholder Management. Build working relationships with teams across the OSC and the NATO enterprise on issues impacting media monitoring and operations. In particular, continuously integrate the political guidance of OSC's leadership to ensure accurate contextual guidance and insights.

Project Management. Collaborate, and coordinate work within the Media Operations and Monitoring Team to manage various work strands simultaneously. Assist with various OSC projects as required by the OSC leadership. Support the planning and implementation of media operations as required.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The Media Monitor reports to the Head of Media Operations and Monitoring.

Interactions: The Media Monitor works as part of a small team with colleagues across the OSC and NATO enterprise.

Direct reports: N/a
Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Cooperates.

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.

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](#).

Chargé(e) de veille medias – 260433

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 19-avr-2026

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

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau de la communication stratégique (OSC) émet des directives et des orientations en matière de communication à l'intention des parties prenantes de toute l'entreprise OTAN et coordonne les activités de communication stratégique de l'ensemble des organismes civils et militaires de l'Organisation.

La personne titulaire du poste, qui travaille au sein de la Section Presse et médias, est chargée de suivre, d'analyser et de rapporter ce que relatent les médias internationaux au sujet de la mission, des hauts responsables et des priorités stratégiques de l'OTAN. Elle épaulé les responsables de l'OSC en faisant des points de situation rapides, en proposant des approches de veille et en établissant des revues de presse régulières. Elle peut être amenée à voyager occasionnellement. Le poste requiert en outre d'effectuer un travail posté en dehors des heures normales de service afin d'assurer une veille médiatique la plus en phase avec l'actualité.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et quatre ans d'expérience utile OU posséder un diplôme universitaire/avoir suivi une formation professionnelle supérieure dans une discipline en rapport avec le poste et avoir deux ans d'expérience de la communication ou de la politique internationale ;
- faire preuve d'un jugement politique avisé en ce qui concerne l'agenda et les priorités de l'OTAN ;
- posséder d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- 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 :

- la connaissance d'autres langues de pays de l'OTAN et/ou de pays partenaires ;
- une expérience de la veille et/ou de l'analyse médiatique acquise au sein d'un service de presse ;
- une expérience des opérations médias et/ou de la gestion d'événements.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

S'emploie à rester au fait de l'environnement médiatique international complexe. Se tient informé(e) de ce qui se fait dans le domaine de la veille et de l'analyse médiatiques et des outils utilisés dans ce cadre. Contribue à l'évaluation des travaux de l'OSC et à l'analyse de l'environnement informationnel au sens large.

Gestion des connaissances

Assure une veille de la presse internationale, nationale et régionale ainsi que des réseaux sociaux pertinents traitant de l'OTAN et de ses priorités stratégiques. Tient les responsables de l'OSC informés des développements, des tendances et des discours susceptibles d'influer sur la posture de communication de l'OTAN. Produit à temps des informations pertinentes tirées de sa veille médiatique, notamment pour éclairer la communication de crise. Établit des produits de veille médiatique réguliers/ad hoc et les diffuse à l'ensemble de l'Organisation.

Gestion des parties prenantes

Noie des relations de travail avec les différentes équipes au sein de l'OSC et de l'entreprise OTAN travaillant sur des dossiers ayant une incidence sur la veille médiatique et les opérations médias. S'assure en particulier de suivre la ligne politique donnée par les responsables de l'OSC afin de garantir la précision et la pertinence des orientations et des informations.

Gestion de projet

Collabore et se concerte avec ses collègues de l'Unité Opérations et veille médias afin de pouvoir mener plusieurs chantiers en même temps. Participe à divers projets de l'OSC, selon les instructions de ce dernier. Contribue à la planification et à l'exécution d'opérations médias, selon qu'il convient.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de la/du chef de l'Unité Opérations et veille médias.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille au sein d'une petite équipe et collabore avec des collègues de l'OSC et de l'entreprise OTAN.

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

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 : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- 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 : coopère.

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.

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](#).