NATO OTAN

NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION
INTERNATIONAL STAFF

ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Communications – 261674

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO Science and Technology Organization (STO)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 17-Nov-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15
Clearance Level NS

Description

1. POST CONTEXT.

The mission of the NATO Science & Technology Organization (STO) is to help position the Nations and NATO's S&T investments as a strategic enabler of the knowledge and technical advantage for the defence and security posture of NATO and Partner Nations.

The Office of the Chief Scientist (OCS) is chartered to provide executive and administrative support to the Chief Scientist in fulfilling his/her roles as the Chair of the STB and the senior scientific advisor at NATO Headquarters.

The Strategy & Policy Branch (GSX) provides the primary support to the Chief Scientist in policy development and the implementation of policies and programmes. The Branch drafts and develops the STB guidance for the STO, the NATO S&T Enterprise and the wider S&T ecosystem, and oversees its implementation. Furthermore, SPO performs strategic outreach to NATO S&T Enterprise and ecosystem, promotes STO partnerships, and prepares strategic messages for the Chief Scientist at STO corporate level.

2. PRINCIPAL DUTIES.

The Officer Communications supports the Chief Scientist by developing and executing comprehensive communication plans and shaping messages that align with the STO's goals and NATO's values. The incumbent is responsible for:

a. Preparing the strategic communication messages at STO corporate level:

- for the NATO Chief Scientist, in particular to advise policy makers and senior leadership at NATO HQ about relevant technology trends and the associated risks, opportunities, and choices for military operations, capability development, and future investments in S&T,
- for national STB members in order to inform national decision-making;

b. Preparing key messages for senior level engagements of the Chief Scientist with Allied and Partner Nations, and with international bodies;

c. Analysing, for promotion in STO corporate communications, the reports and documents of the STO and other NATO S&T stakeholders (committees, staffs, commands, or agencies) on a continuing basis in order to identify current or recently completed research work, in coordination with the STO Executive Bodies;

d. Developing strategic communications activities to enhance STO and OCS's brand image and voice by highlighting the value and relevance of S&T for NATO and the Nations, and illustrating recent results and achievements, including the annual "Women & Girls in Science Challenge", the annual "STO Highlights Report", and other STO promotional communication products;

e. Providing corporate communication support to strategic STB priorities (such as for example the NATO S&T Strategy, the S&T Trends reports, the STEM Forward network);

f. Drafting and developing, in consultation with CSO and CMRE, the STO corporate policy and guidance on Strategic Communication for senior approval, and promoting their implementation;

g. Serving as the STO interface with the Public Diplomacy Division of the International Staff in order to:

- Ensure timely and targeted STO contributions to NATO's strategic communication and public diplomacy campaigns,
- Stay fully informed about NATO's overarching communication policies, and promote their implementation within the STO as appropriate;

h. Serving as the OCS media interface, in close coordination with the Public Diplomacy Division;

i. Supporting the Chief Scientist in overseeing activities related to external communications, including development and maintenance of STO websites, and the organization of STO overarching events.

3. SPECIAL REQUIREMENTS AND ADDITIONAL DUTIES.

- Performing other related functions, as directed by the Chief Scientist.
- The functions involve irregular working hours and frequent travel abroad, including on weekends.

4. ESSENTIAL QUALIFICATIONS.

a. Professional/Experience.

The incumbent must have:

- In-depth knowledge of internal and external communication techniques, particularly strategic communication, with a minimum 3 years of experience.
- Proficiency in digital communication tools.
- In-depth use of visual creation and project management tools, broad expertise in digital communication and social media management.
- Broad knowledge of institutional, event and corporate communications.
- 3-year experience in working in an international environment having demonstrated the capability of working in a multinational and multicultural environment with scientific and military personnel at all levels. This pertains in particular to NATO or comparable organizations.
- Proven skills in authorship of clear and concise documents, press releases, press kits and other editorial content; and effective presentations skills.
- Sufficient managerial experience in the same or related career field at various levels of responsibility.
- Working knowledge of office word processing, spreadsheet, graphics presentations and database software.

b. Education/Training.

- Advanced university degree, or national military equivalent, in communication, marketing or public relations discipline, or in a scientific, technical, engineering or mathematical discipline of interest.

c. Language Requirements.

- Very good knowledge of one of the two official NATO languages, English or French (SLP 4444), good knowledge of the other (SLP 3333). The work is mainly conducted in the English language.

5. DESIRABLE QUALIFICATIONS.

a. Professional /Experience

- Experience in a Ministry or Department of Defence dealing with the development of defence capabilities and military technology.
- Broad knowledge of NATO member states' S&T communities.
- Broad operational knowledge of military technology.

- Practical management experience in planning, programming and budgeting.
- Proven skills in negotiating, chairing meetings, and training of subordinates.
- Experience in supervising staff.

b. Education/Training

- A state or university post-graduate degree in communication, marketing or public relations discipline, or a scientific, technical, engineering or mathematical discipline of interest to defence and/or security.

c. Language Requirements.

- Knowledge of other languages represent an asset.

6. ATTRIBUTES/COMPETENCIES:

a. Personal Attributes:

- Initiative.
- Analytical thinking.
- Tact and capacity to co-operate and work harmoniously with high-level civilian and military personnel of different NATO Nations.
- Reliability.
- Trustworthiness, discretion and high sense of responsibility.

b. Managerial Responsibilities: NA

c. Professional Contacts:

- Interacts daily with the Chief Scientist and other staff members in the OCS, who are International Military Personnel or NATO International Civilians.
- Deals with high-level scientists, engineers and military personnel from Allied and Partner Nations.
- Co-ordinates activities with members of the STB, National Co-ordinators, Chairs of the STO Scientific and Technical Committees, and Directors and staff of the STO Executive Bodies.
- Coordinates with senior NATO officials at coordination level.

d. Contribution to Objectives: The Officer, Communications provides the essential support to the Chief Scientist with regard to corporate communications of the OCS and the STO.

7. REMARKS. None.

8. CONTRACT.

Contract to be offered to the successful applicant (if non seconded): Definite duration contract of 3 years; possibility of renewal for up to 3 years. Contract clause applicable: As employment in this post is required for a limited period, as this is a temporarily civilianised military post, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which, if required, may be renewed for a further period of up to 3 years.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years' definite duration contract will be offered, which, if required, may be renewed for a further period of up to 3 years, and subject also to the agreement of the national authority concerned. Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

9. 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.

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.

10. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our website. Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please click here.

Administratrice/ Administrateur (Communication) - 261674

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles
Organisation : Organisation pour la science et la technologie (STO) de l'OTAN
Horaire : Temps plein
Date de retrait : 17-nov-2026
Salaire (Base de paie) : 6,713.06 Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G15
Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. CONTEXTE DU POSTE.

L'Organisation OTAN pour la science et la technologie (STO) a pour mission d'aider l'OTAN et les pays à faire de leurs investissements dans le développement du savoir scientifique et le maintien de l'avance technologique un levier stratégique du renforcement de la posture de défense et de sécurité de l'OTAN et des pays partenaires.

Le Bureau du conseiller scientifique (OCS) apporte, conformément à la charte de la STO, un soutien exécutif et administratif à la conseillère scientifique/au conseiller scientifique dans l'exercice de ses fonctions de président(e) du Comité OTAN pour la science et la technologie (STB) et de référent(e) scientifique de haut niveau pour le siège de l'OTAN.

La Branche Stratégie et politiques (SPO) fournit un soutien essentiel à la conseillère scientifique/au conseiller scientifique pour ce qui est de l'élaboration des politiques et de la mise en œuvre des politiques et des programmes. L'équipe rédige et élabore les directives du STB destinées à la STO, à l'Entreprise OTAN pour la science et la technologie, ainsi qu'à l'écosystème S&T dans son ensemble, et supervise leur mise en application. En outre, elle mène des activités de communication stratégique auprès de l'Entreprise OTAN pour la S&T et de l'écosystème S&T, promeut le développement des partenariats de la STO et prépare les messages stratégiques de la STO à l'intention de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique.

2. FONCTIONS PRINCIPALES.

L'administratrice/administrateur (communication) aide la conseillère scientifique/le conseiller scientifique en préparant et en mettant en œuvre des plans de communication généraux et en élaborant des messages en adéquation avec les objectifs de la STO et avec les valeurs de l'OTAN. La personne titulaire du poste :

a) assure la communication stratégique de la STO en préparant des messages :

- à l'intention de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique de l'OTAN, notamment pour utilisation dans les avis qu'elle/il rend aux décideurs et aux hauts responsables du siège de l'OTAN sur les

évolutions technologiques pertinentes et sur les risques, les opportunités et les choix que ces dernières impliquent pour ce qui touche aux opérations militaires, au développement capacitaire et aux investissements futurs en matière de S&T ;

- à l'intention des représentants nationaux auprès du STB, afin d'éclairer la prise de décision des pays ;

b) rédige des messages clés à l'usage de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique en prévision de ses échanges de haut niveau avec des représentants de pays de l'Alliance, de pays partenaires ou d'organismes internationaux ;

c) analyse en continu les rapports et les documents produits par la STO et par d'autres acteurs de la communauté S&T de l'OTAN (comités, services, commandements ou agences) afin de repérer les travaux de recherche en cours ou récemment achevés, en coordination avec les organes exécutifs de la STO, et d'en faire la promotion dans le cadre de la communication institutionnelle de la STO ;

d) met en valeur le travail de la STO et de l'OCS en concevant des activités de communication stratégique qui montrent l'importance et l'intérêt de la S&T pour l'OTAN et pour les Alliés et qui illustrent les réalisations et les résultats récents (concours annuel *Women and Girls in Science*, publication annuelle *Highlights* et autres initiatives promotionnelles) ;

e) met en avant les priorités stratégiques du STB au moyen de divers supports de communication institutionnelle (stratégie OTAN pour la science et la technologie, rapports sur les grandes tendances à l'œuvre dans le domaine S&T, et réseau *STEM forward*) ;

f) rédige et élabore, en concertation avec le Bureau de soutien à la collaboration et avec le Centre pour la recherche et l'expérimentation maritimes, la politique de communication stratégique de la STO et les orientations correspondantes, puis, après validation à un haut niveau, promeut leur mise en application ;

g) se tient en rapport avec la Division Diplomatie publique du Secrétariat international :
   - pour que la STO puisse contribuer en temps voulu, pour ce qui la concerne, aux campagnes de communication stratégique et de diplomatie publique de l'OTAN ;
   - pour que la STO soit toujours pleinement informé(e) des politiques générales qui encadrent la communication de l'OTAN et puisse les suivre, selon qu'il convient ;

h) assure l'interface entre l'OCS et les médias, en étroite coordination avec la Division Diplomatie publique ;

i) assiste la conseillère scientifique/le conseiller scientifique en supervisant les activités de communication externe, notamment le développement et la maintenance des sites web de la STO ainsi que l'organisation de grands événements.

3. EXIGENCES PARTICULIERES ET TACHES SUPPLEMENTAIRES

- La personne titulaire du poste s'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, conformément aux instructions de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique.
- Elle est amenée à travailler selon des horaires de travail irréguliers et à effectuer de fréquents déplacements à l'étranger, y compris le week-end.

4. ACQUIS ESSENTIELS

a. Qualifications professionnelles/Expérience

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une connaissance approfondie (au moins trois ans d'expérience) des techniques de communication interne et externe, et tout particulièrement de la communication stratégique ;
- savoir utiliser les outils de communication numériques ;
- avoir une grande maîtrise des outils de création visuelle et de gestion de projet et une vaste expérience de la communication numérique et de la gestion des médias sociaux ;
- avoir des connaissances étendues dans le domaine de la communication institutionnelle, de la communication événementielle et de la communication d'entreprise ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans un environnement international, de préférence l'OTAN ou une organisation comparable, et une capacité avérée à travailler dans un environnement multinational et multiculturel avec des personnels scientifiques et militaires de tous niveaux ;
- savoir rédiger de manière claire et concise des documents, des communiqués de presse, des dossiers de presse et d'autres contenus rédactionnels, et savoir faire des exposés ;
- avoir une expérience suffisante des fonctions d'encadrement dans le domaine visé ou dans un domaine apparenté, à différents niveaux de responsabilité ;
- avoir une connaissance pratique des logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul, de présentation de supports visuels et de bases de données.

b. Éducation/Formation

- Avoir un diplôme de niveau universitaire ou un diplôme équivalent délivré par une institution militaire nationale dans le domaine de la communication, du marketing ou des relations publiques, ou dans une autre discipline en rapport avec le poste (sciences, techniques, ingénierie, mathématique).

c. Exigences linguistiques

- La personne titulaire du poste doit maîtriser (PLS 4444) l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et avoir une bonne connaissance (PLS 3333) de l'autre. La langue de travail principale est l'anglais.

5. ACQUIS SOUHAITABLES

a. Qualifications professionnelles/Expérience

- avoir travaillé au sein d'un ministère de la Défense au développement des capacités de défense et des technologies militaires ;
- avoir une vaste connaissance des communautés S&T des pays membres de l'OTAN ;
- avoir une connaissance opérationnelle étendue des technologies militaires ;
- avoir une expérience pratique de gestionnaire dans les domaines de la planification, de la programmation et de la budgétisation ;
- avoir des compétences avérées en matière de négociation, savoir présider des réunions et savoir former des personnes placées sous sa supervision ;
- avoir une expérience de la gestion de personnes.

b. Éducation/Formation

- Avoir un diplôme d'études supérieures de deuxième ou troisième cycle dans le domaine de la communication, du marketing ou des relations publiques, ou dans une discipline scientifique ou technique en rapport avec la défense et/ou à la sécurité (ingénierie, mathématique, etc.) .

c. Exigences linguistiques

- Connaître d'autres langues constituerait un atout.

6. QUALITES/COMPETENCES

a. Qualités personnelles :

- Initiative
- Réflexion analytique
- Tact et capacité à coopérer en toute harmonie avec des personnels civils et militaires de haut niveau originaires de différents pays membres de l'OTAN
- Fiabilité

- Loyauté, discrétion et sens aigu des responsabilités

b. Responsabilités d'encadrement : sans objet.

c. Contacts professionnels :

- La personne titulaire du poste interagit quotidiennement avec la conseillère scientifique/le conseiller scientifique et avec des agents de l'OCS (rattachés à l'État-major militaire international ou au Secrétariat international).
- Elle traite avec des scientifiques, des ingénieurs et des militaires de haut niveau originaires de différents pays membres de l'OTAN et de pays partenaires.
- Elle organise les activités en concertation avec les membres du STB, les coordonnatrices nationales/coordonnateurs nationaux, les présidentes/présidents des comités scientifiques et techniques de la STO, ainsi que les directrices/directeurs et les membres du personnel des organes exécutifs de la STO.
- Elle assure la coordination avec des hauts responsables de l'OTAN.

d. Contribution aux objectifs : L'administratrice/administrateur (communication) est la personne de référence de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique pour tout ce qui touche à la communication d'entreprise de l'OCS et de la STO.

7. OBSERVATIONS : sans objet.

8. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable

La durée de service à ce poste est limitée, car il s'agit d'un poste militaire converti temporairement en poste civil. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans, qui pourra être reconduit, si nécessaire, pour une nouvelle période de 3 ans maximum.

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, si nécessaire et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

9. 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.

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, 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.

10. 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.