

	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

Officer, Current Operations Section - 261170

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 23-Aug-2026
Salary (Pay Basis): 8,273.12 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17/G20
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division of the International Staff is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners.

Within the Current Operations Section, the incumbent will provide advice and drive policy development within the areas of their responsibility. The Current Operations Officers work closely together optimizing staff time and skills. The incumbent will deputize as required the head of the section.

Given the highly demanding nature of operational responses, the role requires resilience and the capacity to deliver results under stringent deadlines. The post holder may be required to travel to non-permissive environments and undertake the Hostile Environment Awareness Training (HEAT). Additionally, the post holder will need to provide proof of medical fitness and compliance with preventive medical measures and requirements in the area of deployment.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in political science, international relations or related fields;
- have strong knowledge of international relations and current affairs, with particular emphasis on crisis management issues and political-military issues;

- have at least 5 years of relevant experience, including participating in and guiding multilateral diplomacy discussions and negotiations;
- demonstrate flexibility and strong drive for teamwork and diversity; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; level I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience with NATO political-military processes and NATO operations, missions and activities;
- field experience, particularly in the Balkans, Afghanistan, Iraq or other working experience of NATO military operations and training missions; and
- experience leading multinational teams or projects with diverse stakeholders.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development: Analyse and evaluate important security and political developments area of assignment, draft related policy documents, clearly outlining NATO responsibilities and involvement, and promulgate and monitor policy implementation. Compile and share information and advice on matters affecting their area(s) of responsibility, including selecting political / operational issues for discussion in relevant committees. Conceptualise and prepare briefing material, speaking notes and point papers for the Secretary General, Ambassadors and other senior NATO officials. Participate in and lead internal task forces, as required.

Expertise Development: Develop and maintain own expertise on NATO operations, missions and activities. Assess effectiveness of NATO's involvement in operations and formulate proposals and recommendations for stakeholders, such as the International Military Staff (IMS) and Strategic Commands, within a strict timeframe to address critical events. Visit operational theatres to observe and assess operations and/or advise NATO leadership during travel.

Stakeholder Management: Collaborate across the International Staff, NATO Military Authorities, agencies and Allies in order to ensure collaboration in own portfolios. Develop stakeholder management strategies to foster consensus and influence strategic developments related to NATO current and future operations. Collaborate with other international organisations and Non-Governmental Organisations (NGOs) in the field of crisis management.

Representation of the Organization: Assist the Head of the Current Operations Section, Divisional leadership and the Secretary General by providing briefs, taking notes and preparing documents. Prepare for and report on planned and unplanned meetings of various NATO bodies that discuss the political aspects of NATO's current operations and crisis management. Attend meetings on behalf of NATO, including with other international organisations, provide briefings and speak at external conferences, in areas related to own portfolio. Deputise for the Head of Section in external and internal engagements, as required.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head of the Current Operations Section.

Interactions: The incumbent coordinates work with the other Officers within the section and/or Division. They maintain close working relationships within OPS and liaise with other NATO Divisions and Independent Offices, NATO Military Authorities (NMA) and the IMS in order to ensure proper coordination and communication regarding work activities and accurate development of operational engagement plans. In addition, they maintain solid communication with international organisations and take on assignments in various regions that may change due to global events.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: makes complex plans or analyses.
- 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.

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.

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/Administrateur (Opérations en cours) - 261170

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 23-août-2026

Salaire (Base de paie) : 8,273.12 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17/G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations (OPS) du Secrétariat international a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et d'aider les pays partenaires à renforcer leurs capacités.

Au sein de la Section Opérations en cours, la personne titulaire du poste rend des avis et pilote l'élaboration des politiques dans ses domaines de responsabilité. Elle collabore étroitement avec les autres administratrices/administrateurs chargé(e)s des opérations en cours afin d'optimiser l'utilisation du temps de travail et des compétences de chacun(e). Elle remplace la/le chef de la Section si nécessaire.

Évoluant dans un domaine par nature très exigeant, la personne titulaire du poste fait preuve de résilience et est capable d'arriver à des résultats dans des délais serrés. Elle peut être amenée à se rendre dans des environnements non permissifs et à suivre la formation de sensibilisation aux environnements hostiles (HEAT). Elle doit attester de son aptitude médicale et, en cas de déploiement, se conformer aux mesures et exigences médicales préventives qui s'appliquent.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau universitaire en sciences politiques, en relations internationales ou dans une discipline apparentée ;
- avoir une solide connaissance des relations internationales et des questions d'actualité, en particulier des questions touchant à la gestion de crise et des questions politico-militaires ;
- avoir au moins cinq années d'expérience utile pour le poste ; avoir notamment participé à des délibérations et négociations diplomatiques multilatérales et conduit des échanges de ce type ;
- faire preuve de souplesse, aimer le travail en équipe et être attaché(e) à la diversité ;
- avoir au minimum le niveau de compétence ci-après dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : V (« avancé ») dans l'une ; I (« débutant ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience des processus politico-militaires de l'OTAN ainsi que de ses opérations, missions et activités ;
- une expérience de terrain, en particulier dans les Balkans, en Afghanistan ou en Iraq, ou une autre expérience professionnelle des opérations militaires ou des missions de formation de l'OTAN ;
- une expérience de la direction d'équipes ou de projets multinationaux associant des parties prenantes diverses.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques – Analyse et évalue les faits importants sur le plan politique ou sur le plan de sécurité qui se produisent dans la/les zone(s) sur laquelle/lesquelles elle/il travaille, rédige à ce sujet des documents d'orientation définissant clairement les responsabilités et le rôle de l'OTAN, les fait approuver et assure le suivi de leur mise en œuvre. Rassemble et fait circuler des informations et des avis concernant cette/ces zone(s), et sélectionne les questions politiques ou opérationnelles qui seront soumises à l'examen des comités compétents. Conçoit et établit des supports d'exposé, des notes d'orateur et des notes récapitulatives à l'intention du secrétaire général, d'ambassadeurs et d'autres hauts responsables de l'OTAN. Participe aux travaux d'équipes spéciales internes ou les dirige, selon les besoins.

Développement de l'expertise – Entretient et développe sa propre expertise sur les opérations, missions et activités de l'OTAN. Évalue l'efficacité de l'action que l'OTAN mène dans le cadre de ses opérations et formule, dans des délais courts, des propositions et des recommandations sur les développements d'importance critique à l'intention des parties prenantes, dont l'État-major militaire international (EMI) et les commandements stratégiques. Se rend sur des théâtres pour observer et évaluer les opérations en cours et/ou conseiller des responsables de l'OTAN en déplacement.

Gestion des parties prenantes – Veille à ce qu'une bonne collaboration s'établisse avec le Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN, les agences de l'OTAN et les Alliés dans ses domaines de travail. Élabore des stratégies de gestion des parties prenantes qui soient de nature à favoriser l'émergence du consensus et permettent de peser sur les dynamiques stratégiques en ce qui concerne les opérations en cours ou futures de l'OTAN. Collabore avec d'autres organisations internationales et avec des organisations non gouvernementales dans le domaine de la gestion de crise.

Représentation de l'Organisation – Aide la/le chef de la Section Opérations en cours, la direction de la Division et le secrétaire général en faisant des exposés, en prenant des notes et en rédigeant des documents. Prépare les réunions, planifiées ou non, des différents organes de l'OTAN qui travaillent sur les aspects politiques des opérations en cours ou de la gestion de crise ; établit le compte rendu de telles réunions. Représente l'OTAN lors de réunions, notamment celles que l'OTAN a avec d'autres organisations internationales. Fait des exposés et intervient lors de conférences externes portant sur des questions relatives à ses domaines de travail. Si nécessaire, remplace la/le chef de la Section lors d'activités ayant lieu au sein de l'OTAN ou à l'extérieur.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hierarchie – La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Opérations en cours.

Relations de travail – La personne titulaire du poste se coordonne avec les autres administratrices/administrateurs de la Section et/ou de la Division. Elle collabore étroitement avec les autres membres de la Division OPS et travaille en liaison avec les autres divisions et bureaux indépendants de l'OTAN, les autorités militaires de l'OTAN et l'EMI afin qu'une coordination et une communication efficaces s'instaurent dans le cadre des travaux menés et que les plans d'engagement opérationnel soient établis avec précision. Elle entretient une bonne communication avec d'autres organisations internationales et assume des missions dans diverses régions, en fonction de l'actualité internationale.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : s.o.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : s.o.

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.

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.

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](#).