

 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, Defence Industrial Production Board - 251816

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 13-Jan-2026

Salary (Pay Basis): 5,043.00 (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G11-G15

Clearance Level NS

Description:

PENDING BUDGET APPROVAL

1. SUMMARY

The Defence Industry, Innovation and Armaments Division (D2IA) leads on the rapid development and delivery of cutting-edge and interoperable defence capabilities, working with innovation ecosystems and industry across the Alliance to meet NATO's deterrence and defence needs.

The Industry Directorate is at the forefront of NATO's efforts to engage Defence Industry across the Alliance to enable NATO to meet its defence capability requirements, with a clear focus on expanding overall industrial capability and capacity. In doing so, the Directorate cooperates with a range of industry partners from established industry actors, to small and medium-sized enterprises through to start-ups, new technology and innovation ecosystems. It supports the work of the Conference of National Armaments Directors, and its substructure, in particular the Defence Industrial Production Board and the NATO-Industry Advisory Group. The Directorate works closely on industry issues with a set of stakeholders across NATO including Allied Command Transformation, the NATO Support and Procurement Agency and the NATO Communications and Information Agency as well as with the EU and NATO partner nations.

The Directorate also places a significant focus on addressing interoperability challenges through standardization to ensure that Allied forces can operate successfully together

Within the Industry Directorate, the Industry, Partnerships and Policy Section (IPPS) formulates policies and offers advice on industrial and cooperation matters in D2IA's areas of responsibility. IPPS coordinates with other NATO entities involved in the development of defence capabilities and defence industrial production, as well as the European Union (EU). The Section is also responsible for advising on the involvement of non-NATO nations in NATO structures supported by D2IA. The Section leads efforts for the Conference of National Armaments Directors (CNAD) the senior North Atlantic Council (NAC) body

responsible for the promotion of armaments cooperation in the Alliance. The Section leads on the Alliance's defence production and supply chain agenda.

The incumbent's main responsibility is to support the Defence Industrial Production Board (DIPB or "the Board"), a committee reporting to the CNAD. The DIPB is responsible for exchanging best practices, providing advice and making recommendations on defence industrial production, capacity and procurement issues in support of the delivery of NATO and Allied defence capabilities.

As the committee secretary, the incumbent counsels and assists the DIPB Chair and Vice-Chair, provides coordination and policy support, as well as staff support including strategy development, drafting, administrative and organisational functions. The incumbent leads content management for DIPB-relevant information, and contributes to the coordination of the DIPB Working Groups. The incumbent provides organisational and policy support to Divisional leadership and Allies in matters relating to the DIPB, in accordance with the Board's Strategy and Work Plan.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a University degree from an institute of recognised standing or equivalent level of qualification in a relevant field for this position;
- have at least 2 years of relevant work experience, such as organising and carrying out activities within a committee setting;
- be able to draft quickly, clearly and concisely in one of the official languages of the Organisation;
- possess an understanding of NATO and current developments affecting the Alliance, including in the domains of defence industry and capability development;
- have strong interpersonal skills, including the ability to work effectively in a multi-cultural and multi-disciplinary environment as a team member as well as independently;
- be computer literate with excellent knowledge of MS Office tools and knowledge of SharePoint;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience working in an international environment in a similar position;
- an understanding of current strategic policies and issues relating to the transatlantic defence and technological industrial base and related defence-critical supply chain security challenges;
- knowledge of the civil and military structure of the Alliance, particularly in regards to the overall aspects of the functioning of the NATO Headquarters and the NATO Committee Structure.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Oversee the efficient flow of information. Advise the Chair and coordinate work for the development of the DIPB agenda, and draft speaking notes, decision sheets and other supporting documents, as appropriate. Monitor ongoing work in other relevant committees/bodies for issues that may be of interest to the DIPB. Ensure online content is up-to-date and relevant.

Planning and Execution

Oversee activities to ensure the DIPB delivers on the Strategy and Work Plan, in accordance with specified deadlines and stay abreast of the DIPB Working Groups' efforts and initiatives. Manage and address all practical, administrative and logistical aspects of the Board's work. Track the execution of taskings, implementation of decisions and contribute to the timely execution of direction and guidance provided by the committee.

Knowledge Management

Control the quality, quantity and relevance of input to the knowledge management systems, and share relevant information across the Division. Exchange knowledge and information as appropriate with colleagues on topics influenced by industrial developments. Ensure the timely preparation, processing and issuance of committee documents (reports, agendas, decision sheets and other documents required).

Stakeholder Management

Clarify stakeholders' expectations when needed. Counsel and assist the Chair, and ensure that stakeholders, including officers and DIPB Working Group Chairs, produce quality and timely work for the committee. Cultivate a network of relevant stakeholders, both within and outside NATO to inform and enable committee discussions, including to ensure that requirements related to the transatlantic defence industrial base are well informed, coherent and aligned. Build strong relationships with the DIPB Senior Representatives.

Expertise Development

Maintain and apply existing and newly acquired expertise. Develop and maintain expertise on current developments across Alliance and partner defence industry and defence industrial policies. Develop and broaden understanding of NATO policies to effectively and efficiently support the DIPB.

Organisational Efficiencies

Analyse, recommend and implement organisational efficiencies to ensure continuous improvement. Ensure DIPB activities are aligned with organisational rules, policies and procedures, and consider opportunities to improve existing processes and ways of working in line with organisational and DIPB priorities.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Officer, Industry, Partnerships and Policy Section (who deputizes for the Section Head) and works in close cooperation with the Section and entire Division, the Council Secretariat and other relevant International Staff (IS) and International Military Staff (IMS) stakeholders. The incumbent performs relevant tasks in direct contact with senior members of the IS and IMS, members of national delegations, NATO Science &

Technology Organisation, NATO Agencies, International Organisations, industry partners and subject-matter experts.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Accepts the need for flexibility;
- Organisational Awareness: Understands the Organisation's structure;
- Self-Control: Responds calmly;
- Teamwork: Cooperates.

6. CONTRACT

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

Contract clause applicable:

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

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

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

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

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

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

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

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Administratrice/Administrateur (Bureau Production industrielle de défense) - 251816

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 13-Jan-2026

Salaire (Base de paie) : 5,043.00 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

Sous réserve d'approbation budgétaire

1. RÉSUMÉ

La Division Industrie de défense, innovation et armement (D2IA) pilote le développement et la mise à disposition de capacités de défense, en coopération avec les écosystèmes d'innovation et l'industrie à l'échelle de l'Alliance. Elle contribue par son travail à ce que l'OTAN dispose rapidement de capacités de pointe qui soient interopérables, à l'appui de la dissuasion et de la défense.

La Direction Industrie joue un rôle de premier plan dans les initiatives que mène l'OTAN pour développer les relations avec l'industrie de défense à l'échelle de l'Alliance, le but étant de mieux répondre aux besoins de l'Organisation en matière de capacités de défense. Son action se concentre tout particulièrement sur l'accroissement général des capacités et moyens de l'industrie. Dans ce contexte, la Direction coopère avec toute une série de partenaires du secteur privé (acteurs industriels bien établis, petites et moyennes entreprises, start-up, et écosystèmes de nouvelles technologies et d'innovation). Elle soutient les travaux de la Conférence des directeurs nationaux des armements (CDNA) et des organes qui lui sont subordonnés, en particulier le Bureau Production industrielle de défense et le Groupe consultatif industriel OTAN. Pour les questions touchant à l'industrie, elle collabore étroitement avec divers intervenants OTAN, dont le Commandement allié Transformation, l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition et l'Agence OTAN d'information et de communication, ainsi qu'avec l'Union européenne (UE) et les pays partenaires de l'OTAN.

La Direction s'attache aussi tout particulièrement à répondre aux défis d'interopérabilité au travers d'activités de normalisation pour faire en sorte que les forces des pays de l'Alliance puissent opérer efficacement ensemble.

Au sein de la Direction Industrie, la Section Partenariats avec l'industrie et politique industrielle (IPPS) élabore des politiques et formule des avis sur des questions touchant à l'industrie et à la coopération dans les domaines de compétence de la Division D2IA. Elle travaille en coordination avec les autres entités OTAN intervenant dans le développement des capacités de défense et de la production industrielle de défense, ainsi qu'avec l'UE. Elle donne en outre des avis sur la participation de pays non OTAN aux activités des structures de l'Organisation qui bénéficient du soutien de la Division D2IA. Elle pilote le travail de soutien de la CDNA, qui est l'organe du Conseil de l'Atlantique Nord responsable au plus haut niveau de la promotion de la coopération en matière d'armement au sein de l'Alliance. Elle pilote également les initiatives menées à l'OTAN en ce qui concerne la production de défense et les chaînes d'approvisionnement.

La personne titulaire du poste a pour responsabilité principale de soutenir les activités du Bureau Production industrielle de défense (le DIPB ou le « Bureau »), un comité relevant de la CDNA. Le DIPB est chargé de partager les bonnes pratiques, de produire des avis et de formuler des recommandations sur des questions touchant à la production industrielle de défense, aux moyens de l'industrie et aux acquisitions pour favoriser la mise à disposition de capacités de défense au profit de l'OTAN et des Alliés.

En sa qualité de secrétaire du DIPB, la personne titulaire du poste conseille et assiste la/le président(e) et la/le vice-président(e) du Bureau, les aide à coordonner les activités et à élaborer des politiques, contribue à l'établissement de stratégies et fournit un soutien d'ordre rédactionnel, administratif et organisationnel. Elle dirige les initiatives de gestion des informations présentant un intérêt pour le DIPB et contribue à la coordination des groupes de travail du Bureau. Elle apporte un soutien d'ordre organisationnel et en matière d'élaboration des politiques aux responsables de la Division comme aux Alliés pour les questions intéressant le DIPB, conformément à la stratégie et au plan de travail du Bureau.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'un établissement universitaire de valeur reconnue, ou avoir une qualification de niveau équivalent dans une discipline pertinente pour le poste ;
- avoir au moins deux années d'expérience utile, par exemple de l'organisation et de la conduite d'activités au sein d'un comité ;
- être capable de rédiger avec rapidité, clarté et concision dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation (anglais/français) ;
- avoir une bonne connaissance de l'OTAN et des questions d'actualité qui concernent l'Alliance, notamment dans les domaines de l'industrie de défense et du développement capacitaire ;
- avoir de solides aptitudes relationnelles et être en mesure de travailler efficacement dans un environnement multiculturel et multidisciplinaire, aussi bien en autonomie qu'en équipe ;
- maîtriser les outils informatiques, et avoir notamment une excellente connaissance des outils MS Office et une connaissance de SharePoint ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN, et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience à un poste similaire dans un environnement international ;
- une connaissance des politiques et enjeux stratégiques actuels en rapport avec les bases industrielles et technologiques de défense des Alliés, ainsi que des défis liés à la sécurité des chaînes d'approvisionnement essentielles à la défense ;
- une connaissance de la structure civile et militaire de l'Alliance, et plus particulièrement des aspects généraux du fonctionnement du siège et de la structure des comités de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Veille à la bonne circulation de l'information. Conseille la/le président(e) du DIPB pour ce qui concerne l'élaboration du plan de travail du Bureau et coordonne les activités y afférentes, et rédige des notes d'orateur, des comptes rendus de décisions et d'autres documents de référence, selon les besoins. Suit les travaux d'autres comités ou organes pour repérer les questions susceptibles de présenter un intérêt pour le DIPB. S'assure que le contenu en ligne est pertinent et à jour.

Planification et exécution

Supervise les activités destinées à s'assurer que le DIPB exécute la stratégie et le plan de travail dans les délais fixés, et se tient informé(e) des travaux et initiatives des groupes de travail du Bureau. Traite et gère tous les aspects pratiques, administratifs et logistiques des activités du Bureau. Assure le suivi de l'exécution des mandats et de la mise en application des décisions, et aide à faire en sorte que les directives et orientations données par le Bureau soient mises en application en temps voulu.

Gestion des connaissances

Contrôle la qualité, la quantité et la pertinence des données saisies dans les systèmes de gestion des connaissances, et partage les informations voulues avec les autres entités de la Division. Échange des connaissances et des informations comme il convient avec ses collègues sur les thèmes impactés par les développements dans l'industrie. Veille à ce que les documents du Bureau (rapports, ordres du jour, comptes rendus de décisions, etc.) soient établis, traités et diffusés dans les temps.

Gestion des parties prenantes

Clarifie les attentes des parties prenantes si nécessaire. Conseille et aide la/le président(e) du DIPB, et veille à ce que les parties prenantes, y compris les administratrices/administrateurs et les président(e)s des groupes de travail du DIPB, fournissent pour le compte du Bureau un travail de qualité dans les délais fixés. Entretient un réseau de parties prenantes, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'OTAN, pour éclairer et faciliter les débats du Bureau, ainsi que pour faire en sorte que les besoins liés aux bases industrielles de défense des Alliés soient bien étayés, cohérents et harmonisés. Noue des relations solides avec les hauts représentants du DIPB.

Développement de l'expertise

Entretient son expertise, existante ou nouvellement acquise, et la met au service de la Division. Développe et entretient ses connaissances concernant les évolutions en cours des politiques industrielles de défense et des industries de défense des Alliés et des partenaires. Approfondit sa compréhension des politiques OTAN pour pouvoir soutenir efficacement le travail du DIPB.

Efficacité organisationnelle

Dans une optique d'amélioration continue, réalise des analyses, recommande des mesures visant à renforcer l'efficacité organisationnelle, et les met en œuvre. Veille à ce que les activités du DIPB respectent les règles, politiques et procédures de l'OTAN, et réfléchit aux solutions envisageables pour améliorer les processus et méthodes de travail en place conformément aux priorités de l'Organisation et du DIPB.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de l'administratrice/administrateur (Section Partenariats avec l'industrie et politique industrielle) qui supplée la/le chef de section. Elle coopère étroitement avec ses collègues de la Section, les membres du personnel de la Division et du Secrétariat du Conseil ainsi qu'avec d'autres parties prenantes au Secrétariat international (SI) et à l'État-major militaire international (EMI). Elle travaille en liaison directe avec des membres de haut niveau du SI et de l'EMI, avec des représentants des délégations nationales, de l'Organisation OTAN pour la science et la technologie, des agences de l'OTAN ou d'autres organisations internationales, ainsi qu'avec les partenaires industriels et des experts.

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.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : accepte la nécessité de faire preuve de flexibilité.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre

examen, à la seule discréction 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](#).