

	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, Defence Planning - 261127

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 23-Aug-2026
Salary (Pay Basis): 9,604.83 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division leads work in the NATO International Staff (IS) on the defence-related aspects of the Alliance's fundamental security tasks at the political-military level. Within the DPP, the Defence Planning Directorate (DPD) is responsible for the conduct of Alliance defence planning and leads the NATO Defence Planning Process (NDPP).¹

The Officer acts as a rapporteur and produces comprehensive, factually consistent and correct reports on the defence and security related plans and policies of individual Allies, drawing on, and rationalising inputs from a number of specialists. They further contribute to the effective planning and coordination of the bi-annual review of Allied capability delivery efforts.

This post requires flexibility and availability to travel frequently (approximately 40% of working time).

¹ Please note that defence planning is usually conducted at national headquarters/ Ministry of Defence/ General Staff level and is distinct from, and should not be confused with, operational planning which focuses on planning for the conduct of actual operations. Further information about the NDPP can be found under the following link: <https://www.nato.int/en/what-we-do/introduction-to-nato/nato-defence-planning-process>

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in a relevant field for the post, or have attended a NATO or national military joint staff college (OF-3 level or higher);
- have at least 6 years of experience in either land, maritime, aerospace or joint and enabling forces and/or capabilities as well as good knowledge of joint operations;
- have considerable experience in the field of defence planning or military capability development;
- have excellent written and oral communication skills; and
- 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:

- military staff experience at senior officer level or experience at the joint operational (two starts or above) level;
- good general knowledge of NATO, specifically NATO's defence plans and policies and their relationship with the NDPP; and
- very good knowledge of the NDPP or national defence planning processes.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development: Draft reports on Allied national plans and policies and assess these against the corresponding NATO capability targets. Draft speaking notes and coordinate the preparation of committee meetings. Develop defence planning-related policy documents. Prepare senior leadership for high level engagements. Prepare and coordinate advice to individual Allies as needed.

Stakeholder Management: Build a network of expert contacts on defence planning issues and encourage a culture of cooperation through developing relations with national defence planning experts and with the relevant defence planning staffs across the NATO Enterprise. Regularly represent the DPD in various meetings with national authorities.

Knowledge Management: Keep up-to-date with the different steps of the NDPP and developments in the different domains, in particular technological developments and how they impact on military capability requirements. Contribute to the development of NATO's capability requirements terminology. Keep up-to-date on the development of NATO's defence policy and plans and their interaction with NATO's defence policy and the NDPP.

Project Management: Plan and manage the execution of NDPP Step 5, including the drafting and negotiation of the Defence Planning Capability Survey. Engage with NATO defence planning staffs across the HQ, the International Military Staff and the Bi-Strategic Commands to ensure their coordinated contribution to NDPP Step 5. Liaise with Allied delegations to ensure the planning of bilateral and multilateral meetings. Drive the evolution of the NDPP through constant adaptation of the Step 5 related products to NATO's defence policy and plans.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The Officer reports to the Head, Defence Planning Section.

Interactions: The incumbent works closely with the other Officers of the Directorate, members of other Divisions, staff of the two NATO Strategic Commands, and National Defence Transformation experts.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: creates own measures of excellence and improves performance.
- Analytical Thinking: sees multiple relationships.
- Change Leadership: expresses vision for change.
- Impact and Influence: uses indirect influence.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Organizational Awareness: understands the Organization's politics.
- 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.

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 (Plans de défense) - 261127

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 23-août-2026

Salaire (Base de paie) : 9,604.83 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) conduit, au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, les travaux liés aux aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'Alliance au niveau politico-militaire. Au sein de la Division DPP, la Direction Plans de défense (DPD) est chargée d'établir les plans de défense de l'Alliance et de piloter le processus OTAN de planification de défense (NDPP).²

L'administratrice/L'administrateur agit en qualité de rapporteur et élabore des rapports complets, factuels et corrects sur les plans et politiques des Alliés ayant trait à la défense et à la sécurité, en s'appuyant sur des spécialistes et en rationalisant les contributions apportées par ces derniers. Elle/Il aide en outre à planifier et à coordonner efficacement la revue bisannuelle des initiatives des Alliés pour la mise à disposition des capacités.

La personne retenue pour ce poste doit faire preuve de flexibilité et être disposé(e) à voyager fréquemment (environ 40 % du temps de travail).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire dans un domaine en lien avec le poste ou avoir suivi les cours d'une école d'état-major interarmées nationale ou de l'OTAN (au moins au niveau OF-3) ;
- avoir au moins 6 ans d'expérience dans le domaine des forces et/ou des capacités terrestres, maritimes, aérospatiales ou interarmées et facilitatrices, ainsi qu'une bonne connaissance des opérations interarmées ;
- avoir une solide expérience de la planification de défense ou du développement des capacités militaires ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale ;

² On notera que la planification de défense s'effectue normalement au niveau des quartiers généraux, du ministère de la Défense ou de l'État-major général d'un pays et est à distinguer de la planification opérationnelle, laquelle est axée sur la planification des opérations proprement dites. Pour de plus amples informations concernant le NDPP, rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.nato.int/fr/what-we-do/introduction-to-nato/nato-defence-planning-process>

- 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 :

- une expérience dans un état-major militaire à un poste d'officier supérieur ou une expérience au niveau opératif interarmées (niveau deux étoiles ou plus) ;
- une bonne connaissance générale de l'OTAN, en particulier des plans et politiques de défense de l'Organisation et de leurs liens avec le NDPP ;
- une très bonne connaissance du NDPP ou des processus de planification de défense des pays.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques Établit des rapports sur les plans et les politiques des pays de l'Alliance et évalue ces plans et politiques par rapport aux objectifs capacitaires correspondants de l'OTAN. Rédige des notes d'orateur et coordonne la préparation des réunions de comité. Établit des documents d'orientation concernant la planification de défense. Aide les hauts responsables à se préparer en vue de contacts à un niveau élevé. Élabore des avis à l'intention des différents Alliés et les coordonne, suivant les besoins.

Gestion des parties prenantes Constitue un réseau d'experts des questions de planification de défense et s'emploie à promouvoir une culture de la coopération en développant les relations avec les experts de la planification de défense des pays et avec les services de l'OTAN compétents en matière de planification de défense. Représente régulièrement la DPD à différentes réunions avec les autorités des pays de l'OTAN.

Gestion des connaissances Se tient informé(e) des travaux liés aux différentes étapes du NDPP et des évolutions dans les différents domaines, en particulier les évolutions technologiques et leurs incidences sur les besoins capacitaires militaires. Contribue au développement de la terminologie relative aux besoins capacitaires de l'OTAN. Se tient informé(e) de l'élaboration de la politique et des plans de défense de l'OTAN et des liens avec le NDPP.

Gestion de projet Planifie et gère l'exécution de l'étape 5 du NDPP, y compris l'établissement et la négociation du recensement capacitaire de planification de défense (DPCS). Travaille avec les services de planification de défense du siège de l'OTAN, de l'État-major militaire international et des deux commandements stratégiques pour assurer la coordination de leurs contributions à l'étape 5 du NDPP. Assure la liaison avec les délégations des pays de l'Alliance pour planifier la tenue de réunions bilatérales et multilatérales. Fait évoluer le NDPP en adaptant en permanence les produits en lien avec l'étape 5 à la politique et aux plans de défense de l'OTAN.

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 la Section Plans de défense.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec les autres administratrices/administrateurs, les membres d'autres divisions, les services des deux commandements stratégiques de l'OTAN, et les experts nationaux de la transformation de la défense.

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 :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure 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.

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](#).