

	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 Policy - 261198

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 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 Officer is responsible for developing policy papers, reports and briefing materials on areas related to capability development and delivery, creating a solid evidence basis for the papers to support Allied and leadership decision-making. They are responsible for developing and delivering initiatives related to capability development and delivery to enhance cooperation with partners, specifically Ukraine. The incumbent deputizes for and supports the Head of Section in their function.

The incumbent might be asked to work outside normal office hours, when needed.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree, or an equivalent level of qualification, in a field relevant for this position;
- have at least 6 years of experience working in the fields of defence policy, defence planning or capability development, including experience in drafting policies;

- have excellent policy-writing and drafting skills, including the ability to communicate policy implications to technical and non-technical audiences;
- demonstrate good political judgement and analytical skills to enable evidence-based decisions; 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:

- leadership experience within multinational teams;
- experience working with Ukrainian civilian, military, or industrial structures; and
- experience with the Alliance's political and military consultative processes.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development: Develop and maintain knowledge and expertise on capability development and delivery, particularly in relation to supporting Allies meet NATO's defence planning needs. Lead efforts to develop and coordinate cooperation with Ukraine, coherent with NATO policies. Be responsible for the analysis of Ukraine-related partnership policy implications for capability development matters, providing relevant and timely advice, and recommendations for implementation.

Policy Development: Provide active support to the development of policies, reports and initiatives within the Conference of National Armaments Directors and Defence Industrial Production Board. Lead the development and implementation of the work plan for the NATO Ukraine Council Working Group on Defence Technical Cooperation. Draft, review and submit policy documents on issues related to capability development, delivery, defence production and in relation to engagement with Ukraine.

Stakeholder Management: Offer support to Allies, coordinate meetings and share information to advance the work of the Conference of National Armaments Directors, Defence Industrial Production Board and NATO Ukraine Council Working Group on Defence Technical Cooperation. Plan and arrange meetings of the NATO Ukraine Council Working Group on Defence Technical Cooperation, proposing short and medium-term goals to the Chair.

Representation of the Organization: Represent NATO in various settings, giving presentations at conferences, workshops and seminars; supporting engagements with senior civil and military officials, interacting with members of International Organisations and industry.

People Management: Promote a positive, productive and inspiring work environment. Provide regular and fair feedback on performance, informally and formally via the HQ Achievement and Development (ADP) system. Provide mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting line: The incumbent reports to the Head, Industry, Partnerships and Policy Section.

Interactions: They assist in the coordination of work within the Section, Division, with other Divisions of the International Staff, and with the NATO Military Authorities. They maintain regular contacts with national delegations at NATO Headquarters in Brussels (including those of partners) with occasional travel to NATO and partner nations.

Direct reports: 1

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.
- Organisational 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 Regulations.

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 (politique de défense) – 261198

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

L'administratrice/administrateur est chargé(e) d'élaborer, sur des questions touchant au processus de développement et de mise à disposition des capacités, des documents d'orientation, des rapports et des supports d'exposé qui étayent solidement les documents soumis aux Alliés et aux dirigeants à l'appui de leurs décisions. Elle/Il est également chargé(e) de concevoir et de concrétiser, pour les besoins de ce processus, des initiatives visant à renforcer la coopération avec les partenaires, en particulier avec l'Ukraine. Elle/Il peut être amené à remplacer le chef de la Section et l'aider dans l'exercice de ses fonctions.

L'administratrice/administrateur doit être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service lorsqu'il y a lieu.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau universitaire ou une qualification équivalente dans une discipline en rapport avec le poste ;
- avoir au moins six ans d'expérience dans le domaine des politiques de défense, de la planification de défense ou du développement capacitaire, et avoir l'expérience de la rédaction de documents d'orientation ;
- avoir d'excellentes aptitudes de rédaction, notamment de documents d'orientation, et être capable de faire comprendre à des spécialistes comme à des non-spécialistes ce qu'impliquerait la mise en œuvre des options envisagées ;
- avoir un sens politique aiguisé et avoir l'esprit d'analyse, et mobiliser ces aptitudes pour éclairer la prise de décision ;
- 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 de la direction d'équipes multinationales ;
- une expérience de la collaboration avec des structures civiles, militaires ou industrielles ukrainiennes ;
- l'expérience des processus de consultation politique et militaire en vigueur au sein de l'Alliance.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise – Entretient et développe sa connaissance du processus de développement et de mise à disposition des capacités et son expertise en la matière, en particulier pour aider les Alliés à répondre aux besoins de l'OTAN ayant trait à la planification de défense. Conduit les initiatives visant, dans le respect des politiques de l'OTAN, à développer et à coordonner la coopération avec l'Ukraine. Assume la responsabilité de l'analyse des incidences que la politique de partenariat suivie à l'égard de l'Ukraine a du point de vue du développement des capacités, rend des avis en temps utile et formule des recommandations.

Élaboration des politiques – Dans le cadre de la Conférence des directeurs nationaux des armements et du Bureau Production industrielle de défense, contribue activement à l'élaboration de documents d'orientation, à la rédaction de rapports et à la conception d'initiatives. Dirige l'établissement et la mise en œuvre du plan de travail du Groupe de travail du Conseil OTAN-Ukraine sur la coopération militaro-technique. Rédige, relit et communique des documents d'orientation portant sur des questions relatives au processus de développement et de mise à disposition des capacités, à la production de défense et à la coopération avec l'Ukraine.

Gestion des parties prenantes – Offre son aide aux Alliés, assure la coordination de réunions et partage des informations pour faire avancer les travaux de la Conférence des directeurs nationaux des armements, du Bureau Production industrielle de défense et du Groupe de travail sur la coopération militaro-technique du Conseil OTAN-Ukraine. Planifie et organise les réunions de ce groupe et propose à la présidence des objectifs à court terme et des objectifs à moyen terme.

Représentation de l'Organisation – Représente l'OTAN dans différents contextes et fait des exposés lors de conférences, d'ateliers et de séminaires. Facilite les échanges avec de hauts responsables civils comme militaires, et interagit avec des représentants d'autres organisations internationales et de l'industrie.

Gestion des personnes – Crée un climat de travail positif et stimulant, favorisant la productivité. Fournit régulièrement aux personnes placées sous sa responsabilité un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle que de manière formelle, au travers du processus Accomplissements et développement en vigueur au siège. Assure l'encadrement et l'accompagnement de ces personnes, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs.

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 Partenariats avec l'industrie et politique industrielle.

Relations de travail – La personne titulaire du poste aide à coordonner les travaux de la Section et de la Division, et elle assure une coordination avec d'autres divisions du Secrétariat international et les autorités militaires de l'OTAN. Elle entretient des contacts réguliers avec les délégations des pays de l'Alliance et les missions des pays partenaires auprès de l'OTAN (au siège, à Bruxelles), et elle se rend occasionnellement dans ces pays.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 1.

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

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.

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](#).