

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Defence Policy - 251836

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 4-Jan-2026

Salary (Pay Basis): 9,253.21 (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G20

Clearance Level NS

Description:

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level.

As part of the Defence Policy Directorate (DPOLD), the Defence Policy Section deals with a wide range of issues related to Alliance defence policies and strategies. In particular, it supports the implementation of the Alliance's strengthened deterrence and defence posture. In addition, it is in charge of the substantive preparation of the defence aspects of Summits, of Defence Ministers' meetings, as well as of Defence Policy Directors' meetings. It provides advice on NATO-EU cooperation on capability development and military mobility as well as on European Defence. The Section maintains an awareness of major security and defence developments on the international scene, and prepares policy papers for Allies' consideration on a wide range of defence policy issues. It also engages with Allies and Partners on defence policy issues on a regular basis.

The incumbent is responsible in particular for the provision and coordination of advice on general questions of defence policy, in particular related to space as well as policy-related aspects of defence planning and expenditures. The incumbent drafts policy papers on a wide range of issues and provides political-military advice to be discussed by the Defence Policy and Planning Committee (DPPC), in particular on the overall implementation of the Alliance's strengthened deterrence and defence posture. In this context, the incumbent drafts defence policy papers for the Council and subordinate committees, prepares briefing materials for the Secretary General and other high-level officials, writes speeches and articles, provides lectures and briefings, and represents NATO at international conferences.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing;
- possess at least 6 years of relevant work experience in defence policy development;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and key defence and security policy issues on its agenda;
- be conversant with Alliance defence policies and strategies;
- demonstrate good political judgement;
- have strong communication and drafting skills;
- have a clear understanding of major contemporary international political, politico-military and defence questions;
- be able to analyse and assess these issues and prepare competent products on them under time pressure;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be prepared to travel and to work outside normal office hours when needed.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- an advanced degree (MA) or other certification/diploma in a field relevant for the position;
- understanding of NATO policies and procedures; the civil and military structure of the Alliance, particularly the responsibilities and roles of the NATO civil and military bodies;
- experience working in a multi-national or international environment;
- a basic knowledge of NATO, EU or national defence planning procedures.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Provide or coordinate advice on general questions of defence policy, including the development of general and specific policy and conceptual documents. Contribute to the development of politico-military guidance on defence matters. Draft policy proposals covering defence and security issues. Provide input to policy, strategy and conceptual papers developed by colleagues.

Expertise Development

Develop expertise on defence policy, strategy and cooperation matters in general. Keep well informed on current developments and emerging trends related to the specific issues assigned to.

Stakeholder Management

Build a network of contacts within NATO, including other parts of the International Staff, NATO Military Authorities and national delegations, as well as outside the Alliance with other international organisations, think tanks and experts in the security environment in order to monitor and analyse current affairs and key policy issues. Coordinate closely with colleagues in the Defence Planning Directorate, other directorates in DPP, and other Divisions to ensure policy developments are aligned with other NATO activities.

Representation of the Organization

Brief and lecture visiting groups, represent the Alliance at conferences, workshops and seminars, and present papers, as directed.

Knowledge Management

Develop reports and studies on wider security issues and on their interaction with defence policy and programmes. Prepare reports and briefing materials for defence ministerial meetings. Draft presentations related to own area of competence to be used by senior NATO officials.

Information Management

Determine priorities, identify urgent matters, and organise and address tasks and requirements accordingly. Channel information to key players in NATO and influence strategy and opinions. Assist appropriate NATO committees in the development and preparation of documents dealing with the conceptual development of the Alliance's defence policy.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Defence Policy Section, and through her/him to the Director, Defence Policy Directorate as needed. The incumbent assists in the coordination of the Directorate's work within the Division, with other divisions of the International Staff, with the NATO Military Authorities and with national delegations. The incumbent also liaises with other international organisations to develop unified defence and security policies, as appropriate.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- 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.

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, Politique de défense - 251836

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 4-jan.-2026

Salaire (Base de paie) : 9,253.21 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) est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire.

Au sein de la Direction Politique de défense (DPOLD), la Section Politique de défense traite un large éventail de questions liées aux politiques et stratégies de défense de l'Alliance. Elle contribue en particulier à la mise en œuvre de la posture de dissuasion et de défense renforcée de l'Alliance. De plus, il lui incombe de préparer le volet « défense » des sommets, des réunions des ministres de la Défense, ainsi que des réunions des directeurs des politiques de défense. Elle formule des avis sur les activités de coopération OTAN-UE relatives au développement capacitaire et à la mobilité militaire, ainsi que sur la défense européenne. Elle se tient informée des principaux développements en matière de sécurité et de défense sur la scène internationale et établit des documents d'orientation à l'intention des Alliés sur un large éventail de questions en lien avec la politique de défense. Elle a par ailleurs des échanges réguliers avec les Alliés et les partenaires sur ce type de questions.

La personne titulaire du poste est chargée de formuler et de coordonner des avis sur des questions d'ordre général relevant de la politique de défense, notamment en ce qui concerne l'espace et les aspects politiques des plans et des dépenses de défense. Elle rédige des documents d'orientation sur une large gamme de questions et fournit des avis politico-militaires, pour examen par le Comité de la politique et des plans de défense (DPPC), en particulier sur la mise en œuvre globale de la posture de dissuasion et de défense renforcée de l'Alliance. Dans ce contexte, elle est amenée à rédiger des documents sur la politique de défense à l'intention du Conseil et des comités qui lui sont subordonnés, à préparer des notes d'information pour la/le secrétaire général(e) et d'autres hauts responsables, à écrire des discours et des articles, à donner des conférences et à faire des exposés, et à représenter l'OTAN à des conférences internationales.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'un établissement universitaire de valeur reconnue ;
- avoir au moins six années d'expérience professionnelle pertinente de l'élaboration de politiques de défense ;

- bien connaître les processus de consultation politiques et militaires de l'Alliance ainsi que les principaux dossiers qui l'occupent en matière de politique de défense et de sécurité ;
- avoir une bonne connaissance des politiques et stratégies de défense de l'Alliance ;
- faire preuve de sens politique ;
- avoir de très bonnes aptitudes de communication et de rédaction ;
- avoir une bonne compréhension des grandes questions politiques, politico-militaires et de défense qui se posent aujourd'hui dans le monde ;
- être capable d'analyser et d'évaluer ces questions et d'établir des livrables de qualité dans des délais serrés ;
- 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 ;
- être disposée à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire de deuxième cycle ou une certification/un diplôme dans un domaine en lien avec le poste ;
- une connaissance des politiques et procédures de l'OTAN ainsi que de la structure civile et militaire de l'Alliance, en particulier des rôles et responsabilités des organes civils et militaires de l'OTAN ;
- une expérience professionnelle dans un environnement multinational ou international ;
- une connaissance de base des procédures de planification de défense en vigueur à l'OTAN, à l'UE ou au niveau national.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Fournit ou coordonne des avis sur des questions d'ordre général en rapport avec la politique de défense, notamment sur l'élaboration de documents d'orientation et de documents conceptuels généraux ou spécifiques. Participe à l'élaboration d'orientations politico-militaires dans le domaine de la défense. Formule des propositions de politiques relatives aux questions de défense et de sécurité. Apporte sa contribution aux documents d'orientation, aux documents stratégiques et aux documents conceptuels établis par ses collègues.

Développement de l'expertise

Développe ses compétences en ce qui concerne la politique, la stratégie et la coopération de défense en sens large. Se tient bien informé(e) de l'actualité et des tendances qui se dégagent dans les dossiers qui lui sont attribués.

Gestion des parties prenantes

Développe un réseau de contacts au sein de l'OTAN, y compris avec d'autres entités du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN et les délégations nationales, ainsi qu'à l'extérieur, avec d'autres organisations internationales, des think tanks et des experts en matière de sécurité, pour effectuer le suivi et l'analyse des dossiers d'actualité et des grandes questions politiques. Assure une coordination étroite avec les collègues de la Direction Plans de défense et d'autres directions de la Division DPP ainsi qu'avec le personnel d'autres divisions afin de veiller à ce que l'évolution des politiques soit en phase avec les autres activités de l'OTAN.

Représentation de l'Organisation

Fait des exposés et donne des conférences à des groupes de visiteurs, représente l'Alliance à des forums, à des ateliers et à des séminaires, et y présente des documents, conformément aux instructions reçues.

Gestion des connaissances

Établit des rapports et des études sur les questions de sécurité au sens large et sur leurs interactions avec les politiques et programmes de défense. Prépare des rapports et des notes d'information pour les réunions des ministres de la Défense. Prépare des exposés en rapport avec son domaine de compétence, qui seront utilisés par les hauts responsables de l'OTAN.

Gestion de l'information

Fixe les priorités, cerne les questions urgentes, et organise et traite les tâches et les besoins en conséquence. Assure la bonne transmission des informations aux acteurs clés de l'OTAN et influe sur la stratégie et les opinions. Aide les comités OTAN concernés à élaborer et à préparer des documents portant sur le développement conceptuel de la politique de défense de l'Alliance.

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 la/du chef de la Section Politique de défense et, à travers elle/lui, de la directrice/du directeur pour la politique de défense, selon les besoins. Elle aide à coordonner les travaux de la Direction au sein de la Division, mais également avec les autres divisions du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN et les délégations nationales. Elle assure par ailleurs la liaison avec d'autres organisations internationales en vue de l'élaboration de politiques de défense et de sécurité uniformes, suivant les besoins.

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 :

- 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.

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 discrétion 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](#).