

	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, Enablement and Logistics Policy - 261045

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 19-July-2026
Salary (Pay Basis): 8,273.12 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17/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 Enablement & Logistics Section develops, facilitates and supports the development of high-quality professional political-military advice to NATO and national authorities on establishing and maintaining the strategic conditions to logistically support and sustain the Alliance's deterrence and defence posture.

The Officer provides political-military advice on the Alliance's enablement and logistics policies and planning. The incumbent supports NATO and Allied consultations across a number of committees, working in close coordination with NATO and national stakeholders to advance the Alliance's strategic interests. They will also deputise the Head of Section, as appropriate.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in a relevant field for the post;
- have at least 5 years of relevant professional experience in a civil-military environment;
- have experience in coordinating, developing and analysing defence, policies, plans and concepts, including those related to logistics or related subjects;
- demonstrate good understanding of the Alliance's key defence and security policy issues and of its political and military consultative processes; 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:

- experience in executing similar work for a national, military or international organisation;
- experience working on logistics and related matters within the commercial sector; and
- have strong written and verbal communications skills.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development: Contribute to the development and ensure the coherence of the Alliance's political and military approach to key defence and security policy issues related to enablement and logistics. Take into account enablement and logistics lessons identified and learned from the strategic environment in the development and implementation of policies, plans and concepts.

Policy Development: Prepare studies, reports and conceptual and analytical papers addressing enablement and logistics issues, policies, plans and their interaction with defence policy and planning at the strategic level. Facilitate the implementation of high-level political and military guidance in the logistics domain across the NATO enterprise; and manage, coordinate and monitor its implementation and compliance. Track and ensure appropriate follow-up to decisions made by the North Atlantic Council and relevant Committees.

Stakeholder Management: Drive the enablement and logistics agenda forward through the Logistics Committee. Coordinate political-military activities in support of Allied and senior NATO stakeholders. Contribute to the work of other senior NATO committees as appropriate, and ensure that their work is appropriately reflected in enablement and logistics matters. Guide and mentor colleagues and stakeholders, as appropriate.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The Officer reports to the Head, Defence Enablement & Logistics Section.

Interactions: The incumbent maintains a close working relationship with other Divisional and Section staff, as well as with other International Staff Divisions, the International Military Staff, NATO's Strategic Commands, appropriate national logistics staff, and relevant external stakeholders.

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.
- Organisational Awareness: understands organisational 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.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post. Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

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

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

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

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

When submitting your application, please ensure that your Taleo Candidate Profile is updated and that your CV is correctly uploaded in the Taleo attachments section.

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

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

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of reference documents without proper quotes (plagiarism), or any tools available on internet, including but not limited to translation facilities, or generative artificial-intelligence (AI) tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such tools will be rejected without further consideration, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Administrateur/Administratrice (politiques relatives à la facilitation et à la logistique) – 261045

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 19-juil-2026

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

Grade NATO Grade G17-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. La Section Facilitation et logistique de défense est plus particulièrement chargée d'assurer, de faciliter et de soutenir l'élaboration, à l'intention des responsables de l'OTAN et des autorités nationales, d'avis politico-militaires de haute tenue portant sur les moyens de créer et d'entretenir, sur le plan de la logistique et de la facilitation, les conditions stratégiques requises pour les besoins de la posture de dissuasion et de défense de l'Alliance.

La personne titulaire du poste fournit des avis politico-militaires concernant les politiques de l'Alliance en matière de facilitation et de logistique et les activités de planification qui s'y rapportent. Elle travaille à l'appui des consultations que l'OTAN et les Alliés mènent au sein de divers comités, en concertation étroite avec les parties prenantes internes et les interlocuteurs nationaux, dans le but de faire prévaloir les intérêts stratégiques de l'Alliance. Elle/Il assure également la suppléance de la/du chef de Section, selon qu'il convient.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste à pourvoir doit :

- avoir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente pour le poste ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans un domaine en rapport avec le poste, acquise dans un environnement civilo-militaire ;
- avoir déjà été amenée à coordonner, à élaborer et à analyser des politiques, des plans et des concepts portant sur des questions de défense, et en particulier sur la logistique ou des sujets connexes ;
- bien connaître les principaux dossiers liés à la politique de défense et de sécurité qui occupent l'Alliance et savoir comment fonctionnent les processus OTAN de consultation politique et militaire ;
- 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 considérés comme autant d'atouts :

- une expérience à un poste similaire dans une structure nationale, dans un organisme militaire ou une organisation internationale ;
- une expérience dans le domaine de la logistique ou dans un domaine connexe, acquise dans le secteur marchand ;
- des capacités de communication solides, tant à l'oral qu'à l'écrit.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise – Contribue à orienter l'approche politique et militaire que retient l'Alliance vis-à-vis des grands dossiers liés à la politique de défense et de sécurité qui concernent la facilitation et la logistique, en veillant notamment à ce que cette approche soit cohérente. Tient compte, dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, plans et concepts, des enseignements identifiés et des enseignements tirés de l'environnement stratégique dans les domaines de la facilitation et de la logistique.

Élaboration des politiques – Rédige des études, des rapports et des documents conceptuels et analytiques sur les questions, les politiques et les plans relatifs à la facilitation et à la logistique et la manière dont ceux-ci doivent être pris en compte au niveau stratégique, dans les activités liées à la politique et à la planification de défense. Facilite la bonne application, à l'échelle de toute l'entreprise OTAN, des orientations politiques et militaires de haut niveau applicables dans le domaine de la logistique ; assure la gestion, la coordination et le suivi de leur mise en œuvre et veille à ce qu'elles soient effectivement respectées. Répertorie les décisions prises par le Conseil de l'Atlantique Nord et les comités concernés et veille à ce qu'une suite appropriée y soit donnée.

Gestion des parties prenantes – Fait avancer les dossiers relatifs à la facilitation et à la logistique, dans le cadre des travaux du Comité de la logistique. Coordonne des activités politico-militaires pour les besoins des parties concernées des pays de l'Alliance et des hauts responsables de l'OTAN. Contribue aux travaux d'autres comités OTAN de haut niveau et veille à ce que les perspectives de ces comités soient dûment prises en compte dans les dossiers relatifs à la facilitation et à la logistique. Guide et encadre ses collègues et d'autres parties prenantes, selon qu'il convient.

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 Facilitation et logistique de défense.

Relations de travail – Elle collabore étroitement avec les autres membres de la Section et de la Division, ainsi qu'avec d'autres divisions du Secrétariat international, l'État-major militaire international, les commandements stratégiques de l'OTAN, les services logistiques nationaux compétents et les parties externes concernées.

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 : 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 les rouages de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lors de la soumission de votre candidature, veuillez vous assurer que votre profil de candidat Taleo est à jour et que votre CV est correctement téléchargé dans la section des pièces jointes de Taleo.

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

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

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, sur la base de documents de référence non explicitement cités (plagiat) ou au moyen d'outils disponibles sur Internet, y compris, entre autres, d'outils de traduction ou d'outils d'intelligence artificielle (IA) générative. Elle se réserve le droit de vérifier si la personne candidate a eu recours à de tels outils. L'OTAN pourra rejeter sans autre examen tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide de ces outils. Elle se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au

processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).