

|                                                                                   |             |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>NATO</b> | NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION<br>INTERNATIONAL STAFF                |
|                                                                                   | <b>OTAN</b> | ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD<br>SECRÉTARIAT INTERNATIONAL |

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Officer, Facilities Management and Workspace - NRU-261151

**Primary Location:** Ukraine-Kyiv

**Other Locations:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 18-Aug-2026, 12:59:00 AM

**Salary (Pay Basis) :** 6,713.06Euro (EUR) Monthly

**Grade:** NATO Grade G15-G17

#### Description

**Important Note:** this post is stationed in **Kyiv, Ukraine**, rated as an extreme risk location by the NATO Office of Security (NOS). Special security measures will apply for those assigned or travelling. For the time being Kyiv will remain an unaccompanied post and family members will not be relocated with the incumbent.

#### 1. SUMMARY

The NATO Representation to Ukraine (NRU) facilitates political and military dialogue and co-operation between the Alliance and Ukraine, as well as coordinating NATO's practical support to Ukraine.

Within the Finance and Support Services, the Officer, Facilities Management and Workspace is responsible for supporting the effective planning, coordination, and delivery of general services, workspace management, ongoing and future construction projects, and facility upgrade activities within the NATO Representation to Ukraine premises.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree in engineering, architecture, or another relevant discipline;
- possess a minimum of 5 years' experience in project management and/or supervising infrastructure projects in complex environments;
- have certification in project management (PMP, PRINCE2, or equivalent) with budget management skills;
- have the ability to read and/or develop technical documents and drawings related to infrastructure projects;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages: Advanced (Level V) in one; Beginner (Level I) in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience in managing construction and/or renovation of office buildings and an understanding of security standards;
- good knowledge of Ukrainian construction regulations and health, safety and security norms;

- knowledge of procurement procedures and security related directives either at the NATO level or in a national / international environment.

### 3. MAIN ACCOUNTABILITIES

**Project Management.** Support the planning, coordination and monitoring of facility upgrade projects within the NRU. Oversee day-to-day project activities, ensuring that tasks are completed according to set deadlines and project specifications. Contribute to short-term work plans, ensuring that project timelines and deliverables are aligned with overall NRU objectives.

**Financial Management.** Manage contracts with selected vendors, ensuring compliance with terms, timelines, quality standards, and NATO safety and security policies. Lead the end-to-end procurement process, from tender preparation (including technical specifications) to contract award, in line with NATO procurement guidelines and NATO site safety and security policies. Oversee budget forecasting and financial reporting related to infrastructure projects.

**Planning and Execution.** Coordinate the day-to-day management of office space, workplace support and the practical logistical support for the effective functioning of the Office. Coordinate routine maintenance, repairs, cleaning, utilities, and building-related service requirements.

**Expertise Development.** Assess project needs and provide recommendations for improvement in construction and infrastructure management processes. Share knowledge and best practices across the team for the improvement of NRU operations. Provide regular progress reports to the NRU and NATO HQ, highlighting risks and proposing mitigation strategies.

Perform any other related duties as assigned.

### 4. INTERRELATIONSHIPS

**Reporting Line:** The incumbent reports to the Head Finance and Support Services.

**Interactions:** The incumbent acts as the primary liaison between the NRU, NATO Headquarters, local authorities, contractors, and building companies on all construction-related matters. The incumbent also liaises with building management and service providers to resolve facilities-related issues.

Direct reports: 3 (1 IS, 2 LES)

Indirect reports: 2 (2 LES)

### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- **Achievement:** Creates own measures of excellence and improves performance.
- **Analytical Thinking:** Sees multiple relationships.
- **Clarity and Accuracy:** Monitors others' work for clarity.
- **Conceptual Thinking:** Applies learned concepts.
- **Customer Service Orientation:** Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs.
- **Impact and Influence:** Uses indirect influence.
- **Initiative:** Is decisive in a time-sensitive situation.
- **Teamwork:** Solicits inputs and encourages others.

## 6. CONTRACT

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of one year; possibility of 2 renewals for up to 1 year (1 year + 1 year + 1 year).**

**Contract clause applicable:**

This post is required for a limited period to support the NRU. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of one year, which may be renewed for two periods of up to one year if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a one-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for two periods of up to one year if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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

**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.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade. 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](http://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 (gestion des installations et espaces de travail) - NRU-261151

**Emplacement principal:** Ukraine-Kiev

**Autres emplacements:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 18-août-2026, 00:59:00

**Salaire (Base de paie) :** 6 713,06Euro (EUR) Mensuelle

**Grade:** NATO Grade G15-G17

### Description

**Note importante** – Le lieu d'affectation pour ce poste est **Kyïv (Ukraine)**, qui, selon le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), est un environnement à très haut risque. Des mesures de sécurité spéciales s'appliquent aux personnes qui y sont affectées ou qui doivent s'y rendre. En l'état actuel de la situation, les familles des titulaires de poste ne peuvent pas les accompagner à Kyïv.

### 1. RÉSUMÉ

La Représentation de l'OTAN auprès de l'Ukraine (NRU) facilite le dialogue et la coopération politiques et militaires entre l'Alliance et Kyïv, et elle coordonne les activités de soutien pratique menées par les Alliés au profit du pays.

Au sein de la Section Finances et services de soutien, la personne titulaire du poste apporte son soutien à la planification, à la coordination et à la fourniture des services généraux, mais également à la gestion des espaces de travail, aux projets de construction en cours et futurs, et à la modernisation des installations de la NRU.

### 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en ingénierie, en architecture ou dans toute autre discipline pertinente ;
- avoir une expérience d'au moins cinq ans de la gestion de projet et/ou de la supervision de projets d'infrastructure dans des environnements complexes ;
- avoir une certification en gestion de projet (PMP, PRINCE2 ou équivalent) ainsi que des compétences en gestion budgétaire ;
- savoir lire et/ou élaborer des documents et dessins techniques relatifs à des projets d'infrastructure ;
- 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 de la gestion de travaux de construction et/ou de rénovation d'immeubles de bureaux, ainsi qu'une connaissance des normes de sécurité ;
- une bonne connaissance de la réglementation en matière de construction ainsi que des normes de santé, de sûreté et de sécurité applicables en Ukraine ;
- une connaissance des procédures d'acquisition et des directives relatives à la sécurité, que ce soit au niveau de l'OTAN ou dans un environnement national ou international.

### 3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Gestion de projet** : Contribue à la planification, à la coordination et au suivi des projets de modernisation des installations de la NRU. Supervise les activités quotidiennes en veillant à ce que les tâches soient exécutées dans le respect des délais fixés et des spécifications du projet. Contribue aux plans de travail à court terme et s'assure que les échéances et les livrables du projet cadrent avec les objectifs généraux de la NRU.
- **Gestion financière** : Assure la gestion des contrats passés avec les fournisseurs sélectionnés en veillant au respect des clauses, des délais, des normes de qualité ainsi que des politiques OTAN de sûreté et de sécurité. Pilote les procédures d'acquisition de bout en bout, de la préparation des appels d'offres (notamment des spécifications techniques) à l'attribution des marchés, dans le respect des directives OTAN en la matière et des politiques OTAN relatives à la sûreté et à la sécurité des sites. Supervise l'établissement des prévisions budgétaires et des rapports financiers relatifs aux projets d'infrastructure.
- **Planification et exécution** : Coordonne la gestion courante des espaces de bureaux, les services de soutien liés au lieu de travail et les services de soutien logistique pratique afin de garantir le bon fonctionnement de la NRU. Coordonne les activités courantes d'entretien, de réparation et de nettoyage, ainsi que les services en lien avec le bâtiment et ses équipements divers.
- **Développement de l'expertise** : Évalue les besoins liés aux projets et formule des recommandations pour améliorer la gestion des travaux de construction et des infrastructures. Partage ses connaissances et bonnes pratiques avec le reste de l'équipe dans le but d'améliorer le fonctionnement de la NRU. Soumet régulièrement des rapports d'avancement à la NRU et au siège de l'OTAN pour signaler les risques et proposer des stratégies d'atténuation.
- 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 Finances et services de soutien

**Relations de travail** – La personne titulaire du poste est le point de contact principal entre la NRU, le siège de l'OTAN, les autorités locales, les contractants et les entreprises de construction pour toutes les questions liées aux divers chantiers. Elle assure également la liaison avec les gestionnaires de bâtiments et les prestataires de services pour résoudre les problèmes liés aux installations.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3 (1 IS, 2 LES)

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 2 (2 LES)

### 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.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.

- Réflexion conceptuelle applique les concepts acquis.
- Souci du service au client améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- 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.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

## 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée d'un an, renouvelable pour deux périodes d'un an maximum (1 an + 1 an + 1 an).**

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui de la NRU. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui pourra être reconduit pour deux périodes d'un an maximum si le projet le nécessite.

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 d'un an, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour deux périodes d'un an maximum.

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.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé. 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](http://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](#).