

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Officer, Innovation and Technology Adoption - 260036

**Primary Location:** Belgium-Brussels

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

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 23-Feb-2026

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

**Grade** NATO Grade G15-G17

**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 **Innovation Directorate** is responsible for driving forward and cohering NATO's innovation agenda, ensuring that the Alliance understands the policy and capability implications—both opportunities and risks—of Emerging and Disruptive Technologies (EDTs). The Directorate contributes to eliminating barriers to innovation, whether these are policy or process-related constraints, and structures the Alliance's engagement with Allied innovation ecosystems.

The **Innovation and Technology Adoption Section** is dedicated to bridging policy and real-world adoption of new technological products, increasing their military credibility through dedicated programmes and integrating new technological products in Allied defence planning and capability development.

The incumbent will support the Head in the effort of implementing the work of the Innovation and Technology Adoption Section. In particular, the incumbent will focus on supporting the coordination of efforts across the NATO Enterprise on innovation.

In particular, the incumbent will:

- Plan, coordinate, and implement work strands of the Rapid Adoption Action Plan (RAAP), including the operationalisation and coordination of NATO Innovation

Ranges and NATO Innovation Badges, operational experimentation activities, etc.;

- Plan, coordinate and support pilot initiatives, including Task Force X endeavours;
- Support the integration of pilot initiatives within wider NATO policies and programmes, including the NATO Defence Planning Process (NDPP), and High Visibility Projects (HPVs), etc;
- Work with a wide network of stakeholders from the NATO Enterprise, Allies and industry.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- hold a university degree, from an institute of recognized standing, preferably with a focus on technology, engineering, or an innovation-related field;
- have at least 3 years' professional experience in the field of security, capability and technological development, etc.;
- have excellent drafting skills and experience in preparing background and speaking notes for senior management;
- have solid knowledge of and/or experience in project development and management in the field of innovation and technology;
- demonstrate excellent collaboration and communication skills;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; II ("Elementary") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of stakeholders from multi-cultural backgrounds;
- knowledge of the Alliance's political and military consultative processes, key security policy issues on its agenda and capability development processes.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Project Management**

Support the delivery of Rapid Adoption Action Plan; Develop and implement projects related to innovation and associated program work, liaise and collaborate with other programmes relevant in this field. Be responsible for the development of exercises, hackathons, events, trainings and workshops – including in collaboration with entrepreneurial actors. Ensure the initiatives comply with best practices and international standards.

### **Policy Development**

Contribute to the development of policy, strategy and conceptual papers developed by colleagues and Allies on emerging and disruptive technologies and innovation;

**Expertise Development**

Apply and expand professional experience in the innovation and technology fields relevant to defence and security issues. Keep abreast of and learn more about opportunities and risks of emerging and disruptive technologies to support political and operational decision making in order to support the unit's effort to ensure that NATO is able to make a significant contribution in broader discussions beyond the Alliance on innovation. Provide staff support to the Unit's studies, reports and other documents.

**Stakeholder Management**

Consult and coordinate closely with other divisions of the NATO International Staff, the International Military Staff, NATO Strategic Commands, the Science & Technology Organization, DIANA, and other NATO bodies and agencies.

**Information Management**

Be responsible for the development and application of assessment tools and techniques. Ensure cross-sectional and divisional collaboration. Enhance coordination and harmonise the different aspects of work. Prepare documents and inputs, including tables of figures requiring careful presentation on innovation activities.

**Knowledge Management**

Support the development of articles, briefings and web stories on innovation activities. Provide input to different public documents, which are being used in relation to innovation efforts. Support public diplomacy efforts.

**Representation of the Organization**

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

Perform any other duty as assigned.

**4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Innovation and Technology Adoption Section. The incumbent will develop close working relationships with other sections and units of the division, and will coordinate closely with other divisions of the NATO International Staff, the International Military Staff, the Science & Technology Organization, DIANA, NATO Strategic Commands – in particular Allied Command Transformation – and national delegations as necessary.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- **Analytical Thinking:** Sees multiple relationships.
- **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:** Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

## 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](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.

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 (adoption des innovations et des technologies) - 260036

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 23-fev-2026

**Salaire (Base de paie) :** 6,713.06 Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G15-G17

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

### Description :

#### 1. RÉSUMÉ

La **Division Industrie de défense, innovation et armement (D2IA)** est responsable au premier chef du développement et de la mise à disposition rapides de capacités de défense de pointe et interopérables, en collaboration avec divers acteurs des écosystèmes d'innovation et du secteur privé des pays de l'Alliance, l'objectif étant de répondre aux besoins de l'OTAN en matière de dissuasion et de défense.

La **Direction Innovation** est chargée de faire avancer le programme de l'OTAN en matière d'innovation et d'en assurer la cohérence. Elle aide l'Alliance à bien comprendre les possibilités offertes et les risques présentés, sur le plan des politiques et des capacités, par les technologies émergentes et les technologies de rupture (TE/TR). Elle contribue en outre à éliminer les obstacles à l'innovation, qu'ils relèvent des politiques ou des processus, et encadre les interactions de l'Alliance avec les écosystèmes d'innovation des Alliés.

La **Section Adoption des innovations et des technologies** a pour mission de faire le lien entre les politiques et l'adoption concrète de nouveaux produits technologiques, en consolidant leur crédibilité sur le plan militaire au moyen de programmes spécifiques et en les intégrant dans la planification de défense et le renforcement des capacités des Alliés.

La personne titulaire du poste épaula la/le chef de la Section Adoption des innovations et des technologies dans la mise en œuvre des activités de la Section. Elle est notamment chargée de faciliter la coordination des travaux relatifs à l'innovation qui sont menés dans toute l'entreprise OTAN.

En particulier, la personne titulaire du poste :

- planifie, coordonne et mène à bien la mise en œuvre des volets du plan d'action pour une adoption rapide (RAAP), y compris, entre autres, l'opérationnalisation et la coordination des polygones d'innovation OTAN et du label OTAN pour l'innovation, ainsi que les activités d'expérimentation opérationnelle ;
- planifie, coordonne et facilite la mise en œuvre d'initiatives pilotes, notamment les activités de la cellule innovation X ;
- facilite l'intégration d'initiatives pilotes dans les politiques et programmes généraux de l'OTAN, tels que le processus OTAN de planification de défense (NDPP) ou les projets à haute visibilité ;

- collabore avec un vaste réseau de parties prenantes de l'entreprise OTAN, des pays de l'Alliance et du secteur privé.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme délivré par un établissement universitaire de valeur reconnue, de préférence au terme d'une formation axée sur les technologies, l'ingénierie ou sur une discipline en lien avec l'innovation ;
- avoir travaillé au moins trois ans dans le domaine de la sécurité, du renforcement des capacités, du développement de technologies, ou dans un domaine apparenté ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et une expérience de l'élaboration de documents de référence et de notes d'orateur à l'usage de hauts responsables ;
- avoir une connaissance et/ou une expérience solide de la conception et de la gestion de projet dans le domaine de l'innovation et des technologies ;
- faire preuve d'excellentes aptitudes à la collaboration et à la communication ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience professionnelle dans un environnement multilatéral ou dans un environnement où interviennent de multiples parties prenantes d'origines culturelles diverses ;
- une connaissance des processus de consultation politiques et militaires et des processus de renforcement des capacités de l'Alliance, ainsi que des principaux dossiers de sécurité qui l'occupent.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion de projet**

Contribue à la mise en œuvre du RAAP. Élabore et exécute des projets ayant trait à l'innovation et aux programmes connexes, se tient en liaison et collabore avec d'autres programmes présentant un intérêt dans ce domaine. Est responsable de l'organisation d'exercices, de hackathons, d'événements, de formations et d'ateliers, y compris en collaboration avec des entreprises. S'assure que, dans le cadre des activités, les bonnes pratiques sont adoptées et les normes internationales respectées.

### **Élaboration des politiques**

Apporte sa contribution aux documents d'orientation, aux documents stratégiques et aux documents conceptuels établis par ses collègues et par les Alliés sur les TE/TR et sur l'innovation.

**Développement de l'expertise**

Met à profit et développe son expérience professionnelle dans les secteurs de l'innovation et des technologies présentant un intérêt pour les questions de défense et de sécurité. Entretient et développe ses connaissances concernant les possibilités et les risques liés aux TE/TR afin d'éclairer la prise de décision politique et opérationnelle, le but étant de participer à l'effort déployé par la Section pour garantir que l'OTAN est en mesure de contribuer de manière significative à des débats sur l'innovation dépassant le cadre de l'Alliance. Contribue aux études, rapports et autres documents produits par la Section.

**Gestion des parties prenantes**

Consulte les autres divisions du Secrétariat international de l'OTAN, l'État-major militaire international, les commandements stratégiques de l'OTAN, l'Organisation pour la science et la technologie, le DIANA et d'autres agences et organismes OTAN, et travaille en étroite coordination avec eux.

**Gestion de l'information**

Est responsable du développement et de la mise en application d'outils et de techniques d'évaluation. Favorise la collaboration entre sections et entre divisions. Renforce la coordination et harmonise les différents aspects du travail. Prépare des documents et des contributions sur les activités d'innovation, y compris des tableaux chiffrés exigeant une présentation soignée.

**Gestion des connaissances**

Aide à élaborer des articles, y compris pour le site web, et des exposés sur les activités d'innovation. Apporte sa contribution aux divers documents publics relatifs aux travaux sur l'innovation. Contribue aux initiatives de diplomatie publique.

**Représentation de l'Organisation**

Fait des exposés et donne des conférences à l'intention de groupes de visiteurs, représente l'OTAN à l'occasion de réunions, de conférences, d'ateliers et de séminaires, et présente des communications, en fonction des instructions reçues et au niveau approprié.

S'acquitte de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

**4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Adoption des innovations et des technologies. Elle entretient des relations de travail soutenues avec les autres sections et unités de la Division, et elle travaille en étroite coordination avec les autres divisions du Secrétariat international de l'OTAN, l'État-major militaire international, l'Organisation pour la science et la technologie, le DIANA, les commandements stratégiques de l'OTAN (en particulier le Commandement allié Transformation) et les délégations des pays, selon 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** : discerne les relations multiples.
- **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** : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

## 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](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.

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](#).