NATO
NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION
INTERNATIONAL STAFF

OTAN
ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Intelligence-related Capabilities - 261667

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 13-Dec-2026
Salary (Pay Basis): 8,273.12 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17/G20
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) provides independent expert technical, financial, economic and policy advice and support to the Secretary General, NATO Resource Committees, Allies, and other stakeholders on the planning, allocation and utilization of military common funding made available to achieve NATO's goals and objectives.

Within the Command and Control (C2) & Intelligence, Surveillance and Reconnaissance (ISR) Capabilities Unit under the MDC Branch, the Officer Intelligence-related Capabilities evaluates military requirements and associated technical solutions from an investment, running cost and workforce point of view. The incumbent may be required to replace the Branch colleagues during their absence.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a Master's degree or equivalent level of education in computer science, electronic engineering or other relevant field(s) for this position;
- have at least 5 years of experience in the field of development and/or procurement and/or maintenance of complex Joint Intelligence Surveillance and Reconnaissance (JISR) systems, or related fields;
- be able to demonstrate knowledge of project/programme management principles and methodologies;
- demonstrate the ability to communicate complex technical and financial advice, both verbally and in writing to technical and non-technical audiences; and

- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience in development, delivery and resourcing of Intelligence Collection, Processing, Exploitation and Dissemination capabilities,
- knowledge of National/Multinational funding or NATO's common-funding processes and procedures;
- knowledge of current Intelligence operating cycle.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development: Provide independent expert advice to stakeholders in NATO committees, national delegations, NATO agencies, as well as military authorities on NATO capabilities and resource implications. Assess requests to implement programmes and projects (including scope analysis, schedule, cost, performance and risk estimates, programme/project management aspects and policy compliance) to meet NATO military requirements. Assess budgets required for the operation and maintenance of the related capabilities. Follow NATO common funded capabilities through their entire lifecycle.

Policy Development: Contribute to policy development on NATO military common-funded resources as appropriate. Applies existing policies on the implementation, and operation and maintenance of NATO capabilities.

Stakeholder Management: Develop coordination between all NATO bodies and national authorities leading or supporting the through-lifecycle of NATO common-funded capabilities, from initial programming to disposal

Representation of the Organization: Present NOR reports and screening documents in front of Resource Committees. Act as Chairperson of various technical meetings representing the NOR. Conduct and lead meetings on NATO common-funded projects, involving different stakeholders from NATO member nations, NATO Military Authorities and NATO Agencies, at different work and management levels.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting line: The incumbent reports to the Team Lead, C2 & ISR Capabilities Unit within the MDC Branch.

Interactions: The incumbent liaises with appropriate NATO Agencies, NATO Military Authorities and national Authorities and other members of the International Staff.

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. 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.

Administratrice/Administrateur (Capacités liées au renseignement) - 261667

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles
Organisation : OTAN SI
Horaire : Temps plein
Date de retrait : 12-dec-2026
Salaire (Base de paie) : 8,273.12 Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G17/G20
Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) fournit à la/au secrétaire général(e), aux comités OTAN chargés des ressources, aux pays de l'Alliance ainsi qu'à d'autres parties prenantes des avis et un soutien spécialisés indépendants sur des questions techniques, financières, économiques et politiques pour ce qui a trait à la planification, à l'affectation et à l'utilisation des fonds communs militaires mis à disposition en vue de la réalisation des buts et des objectifs de l'OTAN.

Affectée à l'Unité Capacités de commandement et de contrôle (C2) et capacités de renseignement, de surveillance et de reconnaissance (ISR), qui relève de la Branche MDC, la personne titulaire du poste d'administratrice/administrateur (capacités liées au renseignement) évalue les besoins militaires et les solutions techniques associées sous l'angle des investissements, des dépenses d'exploitation et des effectifs. Elle peut avoir à suppléer des collègues de la Branche MDC en leur absence.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire de niveau master, ou une qualification de niveau équivalent, en informatique, en ingénierie électronique ou dans une ou plusieurs autres disciplines pertinentes pour le poste ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience dans le domaine du développement et/ou de l'acquisition et/ou de la maintenance de systèmes de renseignement, de surveillance et de reconnaissance interarmées (JISR) complexes, ou dans un domaine apparenté ;
- justifier d'une bonne connaissance des principes et méthodes de gestion de projets et de programmes ;
- avoir la capacité avérée de fournir à des publics de spécialistes ou de non-spécialistes, verbalement et par écrit, des avis d'ordre technique ou financier portant sur des questions complexes ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience en matière de développement, de mise à disposition et de financement de capacités de recueil, de traitement, d'exploitation et de diffusion du renseignement ;
- une bonne connaissance des procédures et des processus propres au financement national/multinational ou au financement commun OTAN ;
- une bonne connaissance du cycle du renseignement tel qu'il est mis en œuvre aujourd'hui.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise – Donne aux parties prenantes (comités de l'OTAN, délégations des pays membres, agences de l'OTAN et autorités militaires de l'OTAN) des avis techniques indépendants sur les capacités de l'OTAN et les questions de ressources y afférentes. Évalue les demandes relatives à l'exécution de programmes et de projets (analyse du périmètre, calendrier, coûts, performances et estimations des risques, aspects relatifs à la gestion de programmes/projets et conformité aux règles applicables) pour s'assurer qu'elles répondent aux besoins militaires de l'OTAN. Procède à l'estimation des ressources budgétaires nécessaires à l'exploitation et à la maintenance des capacités concernées. Assure le suivi des capacités financées en commun tout au long de leur cycle de vie.

Élaboration des politiques – Contribue selon que de besoin à l'élaboration des politiques relatives aux ressources militaires de l'OTAN financées en commun. Applique les politiques en vigueur concernant la mise en œuvre, l'exploitation et la maintenance des capacités OTAN.

Gestion des parties prenantes – Favorise la coordination entre tous les organismes de l'OTAN et les autorités nationales chargées de piloter ou de soutenir l'exécution des projets relatifs aux capacités OTAN financées en commun tout au long de leur cycle de vie, du début de la programmation au retrait du service.

Représentation de l'Organisation – Présente les rapports du NOR et les documents d'examen aux comités chargés des ressources. Préside, en tant que représentant(e) du NOR, diverses réunions techniques. Dirige avec assurance des réunions consacrées à des projets financés en commun, en présence des diverses parties prenantes (pays membres, autorités militaires et agences de l'OTAN) intervenant à différents niveaux dans l'exécution et la gestion des projets concernés.

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 l'Unité C2 et capacités ISR de la Branche MDC.

Relations de travail – Elle entretient également des contacts avec les agences et les autorités militaires de l'OTAN, avec les autorités des pays et avec d'autres agents du Secrétariat international.

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. 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.