

|                                                                                   |             |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <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, Life Cycle Management – 260266

**Primary Location:** Belgium-Brussels

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

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 28-Apr-2026

**Salary (Pay Basis):** 8,273.12 (EUR) Monthly

**Grade** NATO Grade 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 incumbent is responsible for developing policies and providing subject matter expertise on life cycle management, bringing the Life Cycle Management perspectives and contributions to NATO capability delivery effort and for acting as staff focal point on the life cycle approach to armament systems within the Alliance and, as appropriate, with Partners. The incumbent will lead the policy development, adoption and coherence efforts within the armaments' domain, specifically the Life Cycle Management Group (LCMG) and the Group of National Codification Directors (GNDC) and other groups under the Conference of National Armaments Directors (CNAD) addressing armaments life cycle aspects.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree in a field relevant to the role;
- have at least 5 years of relevant recent experience;
- possess a broad knowledge of life cycle management of complex systems;
- have a strong background in development, procurement and sustainment of complex systems;

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

The following would be considered an advantage:

- professional certification or training in Project Management (e.g. PMP, PRINCE2);
- programme management experience in an international environment
- familiarity with NATO civilian and military defence organisations.

### 3. MAIN ACCOUNTABILITIES

- **Project Management:** Oversee the implementation of annual programme of work of the LCMG. Lead teams supporting standards development, adoption and coherence efforts and manage all practical, administrative and logistic aspects efficiently. Contribute to the planning and organisation of the NATO Life Cycle Conference.
- **Information Management:** Assist the Chair of the LCMG with the preparation of different documents resulting from meetings. Contribute to the timely execution of policy directives issued by the committee. Periodically review extant documents for currency and relevance, initiating corrective action when appropriate. Keep a close liaison with the GNDC Secretariat. Support the Chair of the LCMG and GNDC in activities related to their participation in CNAD.
- **Policy Development:** Provide expert advice, support and recommendations in the formulation of LCMG cooperation and life cycle management. Coordinate with different stakeholders in life cycle management related policy development. Keep abreast of current techniques and developments in the field of armament systems and life cycle management practices.
- **Stakeholder Management:** Promote co-operation amongst nations in the field of life cycle management. Monitor the activities of other groups involved in related fields and liaise with them on a regular basis.
- **Representation of the Organisation:** Serve as Co-ordinating Officer of the LCMG and GNDC. Participate in meetings and, when necessary, act as Chair, Coordinating Officer, or Secretary of Committees and Working Groups. Represent D2IA as required.

Perform any other related duty as assigned.

#### 4. INTERRELATIONSHIPS

**Reporting line:** The incumbent reports to the Head, Standardisation and Enablement Section.

**Interactions:** The incumbent works in close cooperation with the entire Division. They liaise extensively with government, military and industry personnel representatives of NATO and partner nations. They interact also with senior members of the IS and IMS, members of national delegations, NATO Science & Technology Organisation, NATO Agencies, International Organisations and subject-matter experts.

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.

## 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 (Gestion du cycle de vie) – 260266**

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 28-avr-2026

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

**Grade** NATO Grade G17

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

### **Description :**

#### **1. RÉSUMÉ**

La Division Industrie de défense, innovation et armement (D2IA) pilote le développement et la mise à disposition de capacités de défense, en coopération avec les écosystèmes d'innovation et l'industrie à l'échelle de l'Alliance. Elle contribue par son travail à ce que l'OTAN dispose rapidement de capacités de pointe qui soient interopérables, à l'appui de la dissuasion et de la défense.

La personne titulaire du poste est chargée d'élaborer des politiques et de fournir une expertise sur la gestion du cycle de vie, de communiquer les points de vue du Groupe sur la gestion du cycle de vie ainsi que ses contributions aux travaux de l'OTAN relatifs à la mise à disposition de capacités, et de jouer le rôle de point de contact pour l'approche « cycle de vie des systèmes d'armement » au sein de l'Alliance et, selon les besoins, avec les partenaires. Elle pilote les travaux en rapport avec l'élaboration, l'adoption et la cohérence des politiques en matière d'armement, en particulier au sein du Groupe sur la gestion du cycle de vie (LCMG), du Groupe des directeurs nationaux pour la codification (GNDC) et d'autres groupes relevant de la Conférence des directeurs nationaux des armements (CDNA), qui traitent des aspects liés au cycle de vie des armements.

#### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans une discipline en lien avec le poste ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience pertinente récente ;
- avoir une vaste connaissance de la gestion du cycle de vie de systèmes complexes ;
- avoir une solide expérience du développement, de l'acquisition et du maintien en condition de systèmes complexes ;
- 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.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une certification professionnelle ou une formation en gestion de projet (p. ex. PMP, PRINCE2) ;
- une expérience de la gestion de programme dans un environnement international ;
- une bonne connaissance des structures de défense civiles et militaires de l'OTAN.

### 3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Gestion de projet** – Supervise la mise en œuvre du programme de travail annuel du LCMG. Dirige des équipes qui soutiennent les efforts visant à élaborer et à adopter des normes et à en assurer la cohérence, et gère avec efficacité tous les aspects pratiques, administratifs et logistiques de ces chantiers. Participe à la planification et à l'organisation de la conférence sur la gestion du cycle de vie à l'OTAN.
- **Gestion de l'information** – Aide la présidence du LCMG à élaborer les différents documents des réunions. Contribue à la mise en œuvre, dans les délais fixés, des directives générales données par les différents comités. Examine périodiquement les documents existants pour en vérifier le caractère actuel et la pertinence, et prend des mesures correctrices s'il y a lieu. Se tient en liaison étroite avec le secrétariat du GNDC. Apporte un soutien aux président(e)s du LCMG et du GNDC pour ce qui est des activités en rapport avec les réunions de la CDNA auxquelles elles/ils participent.
- **Élaboration des politiques** – Donne des avis spécialisés, apporte un soutien et adresse des recommandations en ce qui concerne la gestion du cycle de vie et la coopération relevant du LCMG. Travaille en coordination avec différentes parties prenantes pour l'élaboration de politiques relatives à la gestion du cycle de vie. Se tient au fait de l'évolution des techniques et développements actuels concernant les pratiques relatives à la gestion du cycle de vie des systèmes d'armement.
- **Gestion des parties prenantes** – Promeut la coopération entre les pays dans le domaine de la gestion du cycle de vie. Suit les activités des autres groupes traitant de domaines connexes, et entretient avec eux des contacts réguliers.
- **Représentation de l'Organisation** – Exerce les fonctions d'administratrice coordonnatrice/administrateur coordonnateur du LCMG et du GNDC. Participe à diverses réunions et, s'il y a lieu, assume les fonctions de président(e), d'administratrice coordonnatrice/administrateur coordonnateur ou de secrétaire de comité et de groupe de travail. Représente la Division D2IA selon les besoins.

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 Normalisation et facilitation.

**Relations de travail** – La personne titulaire du poste travaille en étroite coopération avec l'ensemble de la Division. Elle entretient de nombreux contacts avec des représentants des secteurs public, militaire et industriel des pays membres et des pays partenaires de l'OTAN, et elle interagit également avec des membres de haut niveau du SI et de l'EMI, avec des représentants des délégations nationales, de l'Organisation OTAN pour la science et la technologie, des agences de l'OTAN ou d'autres organisations internationales et avec des experts.

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.

## 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](#).