

	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, Morale and Welfare - 261694

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 12-Nov-2026

Salary (Pay Basis): 5,234.63 (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G11/G15

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Office of Workplace Management and Business Continuity (WMBC) ensures seamless operational continuity by optimizing facility performance, driving strategic workplace transformation, and delivering comprehensive support services to maintain a dynamic, future-ready environment aligned with organizational needs for NATO Headquarters (HQ) and its alternate locations.

Within the Business Continuity, Events and Logistics (BCEL) portfolio, the Morale and Welfare Officer is responsible for the planning, coordination, delivery and continuous improvement of Morale and Welfare activities at NATO HQ. These activities include a wide range of services and initiatives such as sports, wellbeing seminars, children's services, community building events, clubs, catering and retail activities. Morale and Welfare activities support the health, wellbeing, community spirit of International Staff, International Military Staff, National Delegations, NATO Agencies, families of NATO HQ occupants as well as approved external users. They also manage two staff responsible for the NATO Community Hub.

May need to work outside normal office hours when needed.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree in a relevant field from an institution of recognised standing;

- have a minimum of 3 years' experience managing and developing morale and welfare, wellbeing, sports, leisure, children's services, community engagement or similar activities;
- have experience in customer-centric management, stakeholder engagement, management of feedback and complaints, with clear communication across multicultural internal and external counterparts.
- have proven experience in management of commercial activities, contracts, finance and budgets; and
- possess the following levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience in communications, marketing, digital content management and community engagement, including events, activities or programmes for diverse customer groups.
- demonstrate organisational awareness and the ability to balance service quality, customer needs, financial considerations and organisational requirements; and
- experience with information and knowledge management tools and formal administrative processes to engage with NATO committees, boards, working groups and task forces.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Financial Management: Manage the contractor relationship for sports, children's services, wellbeing activities and community events through daily contact, weekly reviews, monthly performance meetings and quarterly leadership engagement as required. Monitor performance against established KPIs, service standards, schedules, customer feedback and contractual obligations. Identify gaps, resolve issues, track actions and maintain appropriate records. Coordinate with internal stakeholders to ensure services meet NATO HQ requirements, security procedures, infrastructure constraints, customer needs and health and safety standards.

Planning and Execution: Plan, coordinate, publicise and deliver Morale and Welfare activities at NATO HQ, including sports, wellbeing initiatives, children's services, holiday camps, community events and flagship activities. Support WMBC-led events such as Health and Wellbeing Day and Community Day, while providing guidance and oversight for contractor-led events. Coordinate with relevant stakeholders to ensure events are planned, documented and continuously improved using lessons learned, feedback and operational experience. Lead formal and informal reporting of the MWA programme delivery and execution to NATO leadership and governance structures.

Stakeholder Management: Serve as the main customer service focal point for Morale and Welfare activities at NATO HQ, managing enquiries, shared mailboxes, complaints and requests professionally and promptly. Collect, analyse and act on feedback from users,

community groups, stakeholders and contractors to identify recurring issues and improve service delivery. Promote an inclusive, accessible and customer-focused approach that meets the needs of NATO HQ staff, families, delegations and approved external users.

People Management: Create a motivating and effective workplace. Provide mentoring and training opportunities, as well as offering guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility have clarity about organisational and individual objectives. Provide regular and fair feedback on performance.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head of Business Continuity, Events and Logistics.

Interactions: The incumbent works closely with other WMBC colleagues, the NATO Office of Security, Human Resources, Health and Safety, the Medical Unit, Strategic Communications, Translation, the Office of Financial Control, contractors, community groups and other internal and external stakeholders.

Direct reports: 2

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: creates own measures of excellence and improves performance.
- Analytical Thinking: sees multiple relationships.
- Customer Service Orientation: makes things better for the customer, addressing underlying customer needs.
- Flexibility: adapts to unforeseen situations.
- Initiative: plans and acts up to a year ahead.
- Self-Control: stays composed and positive even under extreme pressure.
- 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 (Activités sociorécréatives) - 261694

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 12-nov-2026

Salaire (Base de paie) : 5,234.63 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G11/G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau pour la gestion des espaces de travail et la continuité d'activité (WMBC) s'emploie à assurer la continuité de l'activité au siège de l'OTAN et sur ses sites de repli en optimisant le fonctionnement des installations, en œuvrant à la transformation stratégique des espaces de travail et en fournissant un éventail complet de services de soutien, afin de mettre à la disposition des occupants du siège un environnement de travail évolutif, paré pour l'avenir et adapté aux besoins.

Travaillant à la Section Continuité d'activité, événements et logistique (BCEL), la personne titulaire du poste planifie, coordonne et organise les activités sociorécréatives proposées au siège de l'OTAN et cherche constamment à les améliorer. Les activités sociorécréatives sont des initiatives et des services (activités sportives, séminaires sur le bien-être, services d'accueil d'enfants, événements sociorécréatifs, activités des clubs, services de restauration ou de vente au détail, etc.) mis en place au profit des membres du personnel (Secrétariat international, État-major militaire international, délégations nationales et agences de l'OTAN) et des membres de leur famille, ainsi que des externes autorisés, pour leur faciliter la vie, leur permettre de prendre soin d'eux ou renforcer la cohésion de la communauté qu'ils forment ensemble. La personne titulaire du poste encadre également les deux agents responsables de l'espace réservé à la communauté du siège de l'OTAN.

La personne titulaire du poste doit être disposée à travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'un établissement universitaire de valeur reconnue, dans un domaine en lien avec le poste ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans la gestion et l'organisation d'activités sociorécréatives (activités sportives, de bien-être ou de loisir, services d'accueil d'enfants, événements sociorécréatifs ou autres activités similaires) ;
- avoir une expérience de la gestion centrée sur les besoins du client, du contact avec des parties prenantes et de la gestion des retours et des réclamations, et être capable

de communiquer des informations claires aux interlocuteurs internes et externes dans un environnement multiculturel ;

- avoir une expérience probante de la gestion d'activités commerciales, de contrats, de financements et de budgets ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience de la communication, du marketing, de la gestion de contenus numériques et de l'organisation d'événements, d'activités ou de programmes favorisant la cohésion de groupes divers et variés ;
- une bonne connaissance du fonctionnement de l'Organisation et la capacité de concilier qualité des prestations, besoins des clients, considérations financières et impératifs organisationnels ;
- le fait d'avoir déjà utilisé des outils de gestion de l'information et des connaissances et interagi avec des comités, bureaux, groupes de travail et équipes spéciales de l'OTAN selon les procédures administratives officielles.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion financière – Gère les relations avec les contractants qui s'occupent des activités sportives, des services d'accueil d'enfants, des activités de bien-être et des événements sociorécratifs, et ce à travers des contacts quotidiens, des points de situation hebdomadaires, des réunions mensuelles de suivi des performances et des échanges trimestriels avec la direction, selon les besoins. Assure le suivi des performances au regard des indicateurs de performance (KPI) établis, des normes de service, des calendriers fixés, des retours clients et des obligations contractuelles. Repère les lacunes, résout les problèmes, assure le suivi des mesures prises et tient à jour les dossiers. S'emploie avec les parties prenantes internes à faire en sorte que les activités proposées satisfassent aux exigences du siège de l'OTAN, respectent les procédures de sécurité et les règles en matière de santé et de sécurité, répondent aux besoins des clients et tiennent compte des contraintes liées aux infrastructures.

Planification et exécution – Planifie, coordonne et organise des activités sociorécréatives au siège de l'OTAN (activités sportives, initiatives bien-être, services d'accueil d'enfants, colonies de vacances, événements sociorécratifs, activités phares, etc.), et en assure la promotion. Contribue à l'organisation des événements relevant du WMBC, tels que la journée Santé et bien-être et la journée de la communauté du siège de l'OTAN, et encadre les événements organisés par les contractants. S'assure, en concertation avec les parties prenantes concernées, que les activités sont bien planifiées et bien documentées et cherche constamment à améliorer ce qui peut l'être en s'appuyant sur les enseignements tirés, sur les avis recueillis et sur l'expérience acquise au cours des précédentes activités. Se charge de rendre compte de manière officielle et informelle de l'exécution du programme d'activités sociorécréatives aux responsables et aux structures de gouvernance de l'OTAN.

Gestion des parties prenantes – Joue le rôle de point de contact principal pour les activités sociorécréatives organisées au siège de l'OTAN et s'occupe, à cet effet, des boîtes mail partagées, des demandes de renseignements, des réclamations et de tout autre type de demandes, et ce avec rapidité et professionnalisme. Recueille les avis des participants aux activités, des différents groupes constituant la communauté, des parties prenantes et des contractants, les analyse, repère les problèmes récurrents et prend les mesures adéquates pour y remédier et ainsi améliorer les prestations. Promeut une approche inclusive, accessible et centrée sur le client, qui répond aux besoins des agents du siège de l'OTAN, des membres de leur famille, des délégations et des externes autorisés.

Gestion des personnes – Crée au travail un climat propice à la motivation et à l'efficacité du personnel. Assure l'encadrement des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation et les conseille dans les moments décisifs. Fait en sorte que tous comprennent bien les objectifs de l'Organisation et leurs objectifs personnels. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hierarchie – La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Continuité d'activité, événements et logistique.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en étroite coordination avec ses collègues du WMBC ainsi qu'avec le Bureau de sécurité de l'OTAN, les Ressources humaines, l'Unité Santé et sécurité, le Service médical, le Bureau de la communication stratégique, le Service Traduction, le Bureau du contrôle financier, les contractants, les différents groupes constituant la communauté et les autres parties prenantes internes ou externes.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 2

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.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.

- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.
- 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](#).