

	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, NATO Industrial Advisory Group (NIAG) - 260216

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 15-Mar-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 incumbent is responsible for providing subject matter expertise, for bringing the NATO Industrial Advisory Group (NIAG) perspective and contributions to NATO capability delivery efforts within the Alliance and, as appropriate, working with Partners. In this context, the incumbent's main responsibility is coordinating and leading the work of the NIAG and its sub-structure.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree or equivalent qualification;
- have at least 4 years of relevant professional experience;
- possess knowledge of defence industry, military armaments systems/equipment including platforms, weapons and associate support equipment;
- have excellent drafting skills and experience in preparing policy documents, background and speaking notes for senior management;
- 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:

- knowledge of armaments planning matters and how they relate to other planning disciplines within the NATO defence planning framework;
- 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 defence industrial matters on its agenda and capability development processes.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

- **Policy Development:** Provide expert advice, support and recommendations in the formulation of NIAG cooperation. Oversee the preparation of committee documentation dealing with all aspects of NIAG activities as well as coordinate with other committees and bodies in related policy development.
- **Expertise Development:** Draft clear and concise documents, reports, background briefs and speaking notes. Draft papers in support of the activities of the NIAG. Keep abreast of the defence industrial sector and related defence industrial production and capacity matters.
- **Information Management:** Assist the Chair of the NIAG with the preparation of agendas, decisions sheets and reports resulting from meetings. Initiate the necessary follow-up action concerning the decisions of the NIAG and its sub-structure and contribute to the timely execution of directives issued by the committee. Support the Chair of the NIAG in activities related to their participation in CNAD and other NATO meetings.
- **Stakeholder Management:** Promote co-operation amongst nations in the fields of industry in relation to the NIAG. Monitor the activities of other groups involved in related fields and liaise with them on a regular basis. Serve as Co-ordinating Officer for the NIAG.
- **Project Management:** Develop and oversee the implementation of annual programme of work of the NIAG. Plan and support execution of the NIAG Study Programme. Contribute to the planning and organisation of the NATO Industry Forum, NATO Summit Defence Industry Forum, and other flagship defence industry engagement events.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head, Industry Engagement Unit.

Interactions: The incumbent liaises with government, military and industry representatives of NATO nations.

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.
- Organizational 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

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 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 (Groupe consultatif industriel OTAN – NIAG) - 260216

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 15-mars-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) 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 de fournir une expertise, de mettre en lumière le travail du Groupe consultatif industriel OTAN (NIAG) et sa contribution aux activités OTAN de mise à disposition de capacités au sein de l'Alliance et, lorsqu'il y a lieu, de travailler avec les partenaires. Dans ce contexte, elle a pour responsabilité principale de coordonner et de piloter les activités du NIAG et de sa structure subordonnée.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire ou avoir une qualification équivalente ;
- avoir au moins 4 années d'expérience professionnelle pertinente ;
- avoir une connaissance de l'industrie de défense, des systèmes d'armement/équipements militaires, y compris des plateformes, des armes et du matériel de soutien connexe ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et une expérience de l'élaboration de documents d'orientation, de documents de référence et de notes d'orateur à l'usage de hauts responsables ;
- 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 connaissance de la planification des armements et de ses liens avec les autres disciplines de planification dans le cadre de la planification de défense de l'OTAN ;

- 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 développement des capacités de l'Alliance, ainsi que des principaux dossiers qui l'occupent en ce qui concerne l'industrie de défense.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Élaboration des politiques** – Donne des avis spécialisés, apporte un soutien et adresse des recommandations s'agissant de la coopération relevant du NIAG. Supervise la préparation des documents traitant de tous les aspects des activités du NIAG, et assure la coordination avec d'autres comités et entités pour l'élaboration de diverses politiques.
- **Développement de l'expertise** – Rédige avec clarté et concision des documents, des rapports, des notes d'information et des notes d'orateur. Élabore des documents à l'appui des activités du NIAG. Se tient informé(e) des développements survenant dans l'industrie de défense ainsi que des questions touchant aux capacités et à la production de l'industrie de défense.
- **Gestion de l'information** – Aide la/le président(e) du NIAG à élaborer les ordres du jour, les comptes rendus et les rapports des réunions. Assure le suivi des décisions prises par le NIAG et sa structure subordonnée, et contribue à la mise en œuvre des directives du Groupe dans les délais fixés. Apporte un soutien à la/au président(e) du NIAG pour ce qui est des activités en rapport avec les réunions de la CDNA et d'autres comités de l'OTAN auxquelles elle/il participe.
- **Gestion des parties prenantes** – Promeut la coopération entre les pays dans le domaine de l'industrie pour tout ce qui concerne le NIAG. Suit les activités des autres groupes traitant de domaines connexes, et entretient avec eux des contacts réguliers. Exerce les fonctions d'administratrice coordonnatrice/administrateur coordonnateur du NIAG.
- **Gestion de projet** – Établit le programme de travail annuel du NIAG et en supervise l'exécution. Planifie et soutient la mise en œuvre du programme d'études du NIAG. Contribue à la planification et à l'organisation du Forum OTAN-industrie, du Forum des industries de défense se tenant en marge des sommets de l'OTAN, et d'autres activités phares de collaboration avec l'industrie de défense.

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 Collaboration avec l'industrie.

Relations de travail – La personne titulaire du poste entretient des contacts avec des représentants des secteurs public, militaire et industriel des pays de l'OTAN.

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.

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, 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](#).