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 Satellite Office (NASO) Coordination - 261607

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 03-Nov-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15/G17
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's (IS) political hub for partnerships. To enable PASP to deliver on its partnership responsibilities, a number of NASOs around the globe has been established to provide an in-situ interface with the respective partner countries/international organisations.

Within the Divisional Support Section (DSS), and working closely with multiple relevant stakeholders across NATO HQ, the Officer acts as the focal point in PASP for NASO heads to ensure the effective functioning of the NASOs for the budget, human resources (HR), security and safety, host nation legal arrangements, logistics, ICT and business continuity domains. The incumbent of the post will be expected to visit the NASOs periodically, which may include travel to non-permissive environments. The incumbent will deputize for the Executive Officer/Head DSS, in cases of absence, when necessary.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree, or an equivalent level of qualification in a relevant field;
- have at least 3 years' relevant experience in progressively responsible positions with a focus on policy, budget, administration and/or HR;
- have experience in project management and working with a large stakeholder group on a diverse range of topics;

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

The following would be considered an advantage:

- excellent knowledge of NATO HQ's organisation, procedures and practices;
- an overall understanding of Euro-Atlantic security issues and the contribution of partnerships to NATO's cooperative security;
- experience coordinating activities and/or operations across multiple offices or entities within governmental, intergovernmental, international, or other institutional environments.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management. Lead on NASO coordination within PASP, with other Divisions and between the International Staff (IS) and the International Military Staff (IMS). Monitor compliance with all tasks issued by the Office of the Secretary General (OSG) and the Assistant Secretary General (ASG) PASP in relation to NASOs. Plan, organise and support projects, as relevant to enable the functioning of NASOs. This may include, inter alia, security and safety upgrades; the establishment or refurbishment of premises; the deployment of IT and communications capabilities; staffing related matters; fleet requirements; and business continuity planning.

Information Management. Follow-up and report on the NASOs' internal management issues, exchanging information as appropriate. Facilitate information-sharing across HQ-based stakeholders with a view to ensure a fluent exchange of knowledge between the NASOs and HQ counterparts.

Expertise Development. Assist and advise PASP's senior management in all matters pertaining to support to the NASOs. Ensure the consistent application of the NASO Handbook and initiate and contribute to its regular review and revision, as required. Draft position papers and conduct analyses as necessary in coordination with other Divisions/IOs. Synthesize information from a variety of sources, develop conclusions and present results to senior level management in a clear and concise manner.

Stakeholder Management. Serve as the PASP internal and external point of contact for all matters relating to NASO support. Maintain close collaboration with heads of Satellite Offices and local staff in support to their operations and particular activities. Lead the secretariat support to the NASO Support Working Group (NSWG), including timely preparation and circulation of meeting agendas and supporting documentation, and follow on actions.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Executive Officer/Head Divisional Support Section.

Interactions: The incumbent works closely with the Budget Officer, Directors and Section Heads in PASP on identifying and discussing current needs and likely future developments regarding the NASOs. The incumbent collaborates tightly with NASO support officers in NATO Human Resources (NHR) and heads of NASOs, and coordinates with NATO IS (notably JISD-NOS, OPS and OFC) and IMS at all levels as required.

Direct reports: 1
Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- 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;
- Empathy: Is open to others' perspectives;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- 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 (coordination des Bureaux satellites de l'OTAN (NASO)) - 261607

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles
Organisation : OTAN SI
Horaire : Temps plein
Date de retrait : 03-nov-2026
Salaire (Base de paie) : 6,713.06Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G15/G17
Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches fondamentales de l'OTAN et elle constitue, au sein du Secrétariat international (SI), le pôle politique pour les partenariats. Pour que cette Division puisse remplir au mieux ses fonctions en matière de partenariats, l'OTAN a établi des bureaux satellites (NASO) aux quatre coins du monde, qui servent d'interfaces *in situ* avec les organisations internationales et les pays partenaires concernés.

La personne titulaire du poste, qui relève de la Section Soutien de la Division (DSS) et travaille en étroite collaboration avec de nombreuses parties prenantes du siège de l'OTAN, est le point de contact des chefs des NASO au sein de la Division PASP. À ce titre, elle veille au bon fonctionnement des différents NASO, sous tous les angles suivants : budget, ressources humaines, sécurité et sûreté, dispositions juridiques avec le pays hôte, logistique, technologies de l'information et de la communication, continuité d'activité, etc. Elle est appelée à se rendre régulièrement dans les NASO, ce qui peut impliquer des déplacements dans des régions à risque. Selon les besoins, elle peut être amenée à remplacer l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et chef de la DSS en l'absence de celle-ci/celui-ci.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme de niveau universitaire ou une qualification équivalente, dans un domaine en lien avec le poste ;
- avoir au moins trois ans d'expérience utile à des postes à responsabilités croissantes axés sur l'élaboration de politiques, la gestion budgétaire, l'administration et/ou les ressources humaines ;
- avoir une expérience de la gestion de projet et avoir déjà collaboré avec un grand groupe de parties prenantes sur un large éventail de sujets ;
- 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 excellente connaissance des structures, des procédures et des pratiques du siège de l'OTAN ;
- une connaissance globale des questions de sécurité propres à la région euro-atlantique et du rôle des partenariats dans la sécurité coopérative de l'OTAN ;
- une expérience de la coordination d'activités et/ou d'opérations entre plusieurs bureaux ou entités, acquise dans un environnement gouvernemental, intergouvernemental, international ou dans tout autre environnement institutionnel.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet Au sein de la Division PASP, pilote la coordination avec d'autres divisions et entre le Secrétariat international (SI) et l'État-major militaire international (EMI) pour tout ce qui concerne les NASO. Vérifie que toutes les tâches en lien avec les NASO confiées par le Bureau du secrétaire général (OSG) et par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) PASP sont exécutées. Planifie, organise et soutient des projets visant à contribuer au bon fonctionnement des NASO. Ces projets peuvent notamment concerner l'amélioration de la sécurité et de la sûreté, l'aménagement ou la rénovation de locaux, le déploiement de capacités informatiques et de capacités de communication, la gestion des effectifs, les besoins relatifs au parc de véhicules et la planification de la continuité d'activité.

Gestion de l'information Assure le suivi et rend compte des questions de gestion interne des NASO, en échangeant des informations comme il convient. Facilite le partage d'informations entre les parties prenantes au siège de l'OTAN, l'objectif étant de garantir un échange de connaissances fluide entre les membres du personnel des NASO et leurs homologues au siège.

Développement de l'expertise Épaule et conseille les hauts responsables de la Division PASP sur toutes les questions touchant au soutien des NASO. Veille à ce que le Manuel des NASO soit appliqué de manière uniforme. Lance régulièrement une procédure de réexamen et, si nécessaire, de révision de ce document, et contribue à ces travaux. Rédige des notes de synthèse et procède, selon les besoins, à des analyses en coordination avec d'autres divisions/bureaux indépendants. Fait la synthèse d'informations provenant de différentes sources, formule des conclusions et présente les résultats avec clarté et concision aux responsables de haut niveau.

Gestion des parties prenantes Pour la Division PASP et pour l'extérieur, sert de point de contact pour toutes les questions touchant au soutien des NASO. Travaille en étroite collaboration avec les chefs des NASO et avec les agents recrutés localement afin de faciliter leurs opérations et activités spécifiques. Pilote le soutien administratif du Groupe de travail chargé du soutien des NASO (NSWG), notamment l'établissement et la diffusion en temps voulu des ordres du jour et des documents de référence, ainsi que les activités de suivi.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et chef de la Section Soutien de la Division.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en étroite coopération avec l'administratrice/administrateur chargé(e) des budgets, les directrices/directeurs et les chefs de section de la PASP pour ce qui est de recenser et d'examiner les besoins actuels et les développements futurs probables concernant les NASO. Elle collabore étroitement avec les administratrices/administrateurs responsables du soutien des NASO au sein des Ressources humaines de l'OTAN (NHR) et avec les chefs des NASO, et elle travaille en coordination avec des membres du personnel du SI (notamment JISD-NOS, OPS et OFC) et de l'EMI à tous les niveaux.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 1
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 : travaille dans le respect des normes.
- 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.
- Empathie : est ouvert(e) aux points de vue des autres.
- 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.
- 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.