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, Partnerships - 261645

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO Science and Technology Organization (STO)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 08-Nov-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15
Clearance Level NS

Description

1. POST CONTEXT

The mission of the NATO Science & Technology Organization (STO) is to help position the Nations and NATO's S&T investments as a strategic enabler of the knowledge and technical advantage for the defence and security posture of NATO and Partner Nations.

The Office of the Chief Scientist (OCS) is chartered to provide executive and administrative support to the Chief Scientist in fulfilling his/her roles as the Chair of the STB and the senior scientific advisor at NATO Headquarters.

The Strategy & Policy Branch (GSX) provides the primary support to the Chief Scientist in policy development and the implementation of policies and programmes. The Branch drafts and develops the STB guidance for the STO, the NATO S&T Enterprise and the wider S&T ecosystem, and oversees its implementation. Furthermore, SPO performs strategic outreach to NATO S&T Enterprise and ecosystem, promotes STO partnerships, and prepares strategic messages for the Chief Scientist at STO corporate level.

Candidates are requested to provide a motivation letter outlining their interest in the position and relevant experience. The motivation letter will be taken into consideration as part of the selection process.

2. PRINCIPAL DUTIES.

The Officer, Partnership supports the Chief Scientist by managing the STO's institutional and political partnerships, and developing plans and engagements in line with STO

strategic objectives. The incumbent is responsible for:

a. Managing and developing STO institutional partnerships (with other NATO entities, and other organisations such as the NATO Parliamentary Assembly, the NATO Innovation Fund, and the NATO-accredited Centres of Excellence) by:
   - Maintaining oversight over STO Partnerships with other entities;
   - Developing new and revising existing partnership agreements, as directed by the Chief Scientist and in close coordination with the Head, Strategy and Policy;
   - Coordinating the implementation of STO institutional partnerships across STO and with the respective institutional partner, e.g., through annual action plans (as defined in the specific partnership agreements agreed by the STB);

b. Managing and developing STO political partnerships (with non-NATO countries), in accordance with extant NATO partnership policies, by:
   - Maintaining oversight over NATO's Individually Tailored Partnership Programmes (ITPP), in particular the S&T elements therein;
   - Draft STO contributions to ITPPs, and coordinate those drafts within the STO and with NATO HQ staffs;
   - Engage with Partner country representatives on ITPPs.

c. Maintaining an overview of NATO partnership policies relevant to STO;

d. Supporting the Head, Strategy & Policy by:
   - Advising on updates and revisions of STO partnership policies;
   - Formulating recommendations and promoting new organisational schemes of cooperation aimed at institutionalising partnerships.

e. Acting as principal PoC for all partnership-related questions, both internal to the STO (from STB, STCs, CSO, CMRE) and external to the STO (in particular from IS/PASP and IMS/CS);

f. Contributing to the development and implementation of the STB priorities, including the NATO S&T Strategies and NATO S&T Priorities, as well as STB initiatives and policies.

3. SPECIAL REQUIREMENTS AND ADDITIONAL DUTIES.

- Performing other related functions, as directed by the Chief Scientist.
- The functions involve irregular working hours and frequent travel abroad, including on weekends.

4. ESSENTIAL QUALIFICATIONS.

a. <u>Professional/Experience.</u>

The incumbent must have:

- Broad knowledge of research and development organisations.

- Broad knowledge of programmes and activities within NATO member states' S&T communities.
- Broad operational knowledge of military technology.
- A significant previous experience, minimum 3 years, of working in a Science & Technology environment at different management levels.
- 3-year experience in working in an international environment having demonstrated the capability of working in a multinational and multicultural environment with scientific and military personnel at all levels. This pertains in particular to NATO or comparable organizations.
- Proven skills in authorship of clear and concise documents; and giving effective presentations.
- Sufficient managerial experience in the same or related career field at various levels of responsibility.
- Working knowledge of office word processing, spreadsheet, graphics presentations and database software.

b. Education/Training.

- A degree from a university or institute of recognised standing or an equivalent qualification from a defence/military institution, for example in a scientific, technical, engineering or mathematical discipline.

c. Language Requirements.

- Very good knowledge of one of the two official NATO languages, English or French (SLP 4444), good knowledge of the other (SLP 3333). The work is mainly conducted in the English language.

5. DESIRABLE QUALIFICATIONS.

a. Professional/Experience.

The incumbent should have:

- Experience in a Ministry or Department of Defence dealing with the development of defence capabilities and military technology.
- Practical management experience in planning, programming and budgeting.
- Proven skills in leadership, conflict resolution and negotiating, chairing meetings, and training of subordinates.
- Experience in supervising staff.

b. Education/Training.

- A state or university post-graduate degree in a scientific, technical, engineering or mathematical discipline of interest to defence and/or security.

c. Language Requirements.

- Knowledge of other languages.

6. ATTRIBUTES/COMPETENCIES:

a. Personal Attributes:

- Initiative.
- Analytical thinking.
- Tact and capacity to co-operate and work harmoniously with high-level civilian and military personnel of different NATO Nations.
- Reliability.
- Trustworthiness, discretion and high sense of responsibility.

b. Managerial Responsibilities: NA

c. Professional Contacts:

- Interacts daily with the Chief Scientist and other staff members in the OCS, who are International Military Personnel or NATO International Civilians.
- Deals with high-level scientists, engineers and military personnel from Allied and Partner Nations.
- Co-ordinates activities with members of the STB, National Co-ordinators, Chairs of the STO Scientific and Technical Committees, and Directors and staff of the STO Executive Bodies.
- Coordinates with senior NATO officials at coordination level.

d. Contribution to Objectives: The Officer, Partnership provides the essential support to the Chief Scientist with regard to STO partnerships.

7. REMARKS.

None.

8. 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.

Contract clause applicable:
This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. 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. The maximum period of service in this post is six years.

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.
Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

9. 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.

10. 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 (Partenariats) - 261645

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles
Organisation : Organisation pour la science et la technologie (STO) de l'OTAN
Horaire : Temps plein
Date de retrait : 11-nov-2026
Salaire (Base de paie) : 6,713.06 Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G15
Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. CONTEXTE DU POSTE

L'Organisation OTAN pour la science et la technologie (STO) a pour mission de contribuer à ce que les investissements réalisés par les pays et par l'OTAN dans le secteur S&T servent de leviers stratégiques pour mettre les savoirs et l'avantage technique au service de la posture de défense et de sécurité de l'OTAN et des pays partenaires.

Le Bureau du conseiller scientifique (OCS) apporte, conformément à la charte de la STO, un soutien exécutif et administratif à la conseillère scientifique/au conseiller scientifique en sa qualité de président(e) du Comité OTAN pour la science et la technologie (STB) et dans le rôle consultatif de haut niveau en matière scientifique qu'elle/il exerce au siège de l'OTAN.

La Branche Stratégie et politique (GSX) fournit un soutien essentiel à la conseillère scientifique/au conseiller scientifique pour ce qui est de l'élaboration des politiques et de la mise en œuvre des politiques et des programmes. L'équipe rédige et élabore les directives STB destinées à la STO, à l'Entreprise OTAN pour la science et la technologie, ainsi qu'à l'écosystème S&T dans son ensemble, et supervise leur mise en œuvre. En outre, elle mène des activités de communication stratégique auprès de l'Entreprise OTAN pour la S&T et de l'écosystème S&T, cherche à nouer de nouveaux partenariats avec la STO et prépare des messages stratégiques à l'intention de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique (internes à la STO).

Il est à noter que les candidat(e)s doivent joindre à leur dossier une lettre de motivation expliquant ce qui les intéresse dans le poste et en quoi leur expérience serait utile. Cette lettre est prise en compte lors de l'examen des candidatures.

2. FONCTIONS PRINCIPALES

L'administratrice/administrateur (partenariats) assiste la conseillère scientifique/le conseiller scientifique pour ce qui est des partenariats institutionnels et politiques de la STO, notamment en développant des plans et en concevant des activités d'ouverture conformes aux objectifs stratégiques de la STO. La personne titulaire du poste :

a. gère et développe les partenariats institutionnels de la STO (avec d'autres

entités OTAN et d'autres instances, telles que l'Assemblée parlementaire de l'OTAN, le fonds OTAN pour l'innovation et les centres d'excellence accrédités par l'OTAN) :

- en assurant la supervision des partenariats que la STO a noués avec d'autres entités ;
- en élaborant de nouveaux accords de partenariat et en revoyant les accords de partenariat existants, conformément aux instructions de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique et en étroite coordination avec la/le chef de la Branche Stratégie et politique ;
- en coordonnant la mise en application des partenariats institutionnels de la STO au sein de l'Organisation et avec les partenaires institutionnels concernés, par exemple au moyen de plans d'action annuels (tels que définis dans les accords de partenariat spécifiques approuvés par le STB) ;

b. gère et développe les partenariats politiques de la STO (avec des pays non OTAN), conformément aux politiques de partenariat de l'OTAN en vigueur :

- en assurant la supervision des programmes de partenariat individualisés (ITPP) de l'OTAN, en particulier de leur composante S&T ;
- en rédigeant des projets de contribution de la STO aux ITPP, et en coordonnant ces contributions au sein de la STO et avec les services du siège de l'OTAN ;
- en travaillant avec des représentants des pays partenaires sur les ITPP ;

c. assure le suivi des politiques de partenariat de l'OTAN qui concernent la STO ;

d. apporte un soutien à la/au chef de la Branche Stratégie et politique :

- en lui fournissant des conseils sur les actualisations et révisions requises des politiques de partenariat de la STO ;
- en formulant des recommandations et en préconisant des cadres de coopération nouveaux dans l'optique d'institutionnaliser les partenariats ;

e. est le point de contact principal pour toutes les questions relatives aux partenariats, provenant autant de la STO (STB, comités scientifiques et techniques, CSO, CMRE) que d'autres services (en particulier de SI/PASP et d'EMI/CS) ;

f. contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des priorités du STB – en ce compris les stratégies et les priorités S&T de l'OTAN –, ainsi que des initiatives et politiques du STB.

3. EXIGENCES PARTICULIERES ET TACHES SUPPLEMENTAIRES

- S'acquitte d'autres tâches en rapport avec ses fonctions, conformément aux instructions de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique.
- La personne titulaire du poste est amenée à travailler selon des horaires de travail irréguliers et à effectuer de fréquents déplacements à l'étranger, y compris le week-end.

4. ACQUIS ESSENTIELS

a. Qualifications professionnelles/Expérience

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une connaissance approfondie des organisations actives dans la recherche-développement ;
- avoir une vaste connaissance des programmes et activités menés au sein des communautés S&T des pays membres de l'OTAN ;
- avoir une connaissance opérationnelle étendue des technologies militaires ;
- avoir une expérience professionnelle significative – de trois ans minimum – dans un environnement S&T à différents niveaux de responsabilité ;
- avoir une expérience professionnelle de trois ans dans un environnement international, en particulier à l'OTAN ou dans des organisations comparables, et une capacité avérée à travailler dans un environnement multinational et multiculturel avec des personnels scientifiques et militaires de tous niveaux ;
- savoir rédiger des documents clairs et concis, et faire des exposés de qualité ;
- avoir une expérience managériale suffisante dans le domaine visé ou dans un domaine apparenté, à différents niveaux de responsabilité ;
- la personne titulaire du poste doit avoir une connaissance pratique des logiciels de traitement de texte, de feuilles de calcul, de présentation de supports visuels et de bases de données.

b. Éducation/Formation

- La personne titulaire du poste doit être diplômée d'une université ou d'un établissement de valeur reconnue, ou avoir une qualification équivalente obtenue au sein d'un institut militaire/de défense – sciences, technique, ingénierie ou mathématiques par exemple.

c. Exigences linguistiques

- La personne titulaire du poste doit maîtriser (PLS 4444) l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et avoir une bonne connaissance (PLS 3333) de l'autre. La langue de travail principale est l'anglais.

5. ACQUIS SOUHAITABLES

d. Qualifications professionnelles/Expérience

La personne titulaire du poste doit :

- avoir acquis au sein d'un ministère de la Défense une expérience du développement des capacités de défense et des technologies militaires ;
- avoir une expérience pratique de gestionnaire dans les domaines de la planification, de la programmation et de la budgétisation ;
- avoir des compétences avérées en matière d'encadrement, de résolution de

conflits et de négociation, et savoir présider des réunions et former des personnes placées sous sa supervision ;

- avoir une expérience de la gestion de personnes.

e. Éducation/Formation

- Avoir un diplôme d'État ou un diplôme universitaire dans une discipline scientifique, technique, d'ingénierie ou mathématique applicable à la défense et/ou à la sécurité.

f. Exigences linguistiques

- Connaître d'autres langues.

6. QUALITES/COMPETENCES

e. Qualités personnelles :

- Initiative
- Réflexion analytique
- Tact et capacité à coopérer en toute harmonie avec des personnels civils et militaires de haut niveau originaires de différents pays membres de l'OTAN
- Fiabilité
- Loyauté, discrétion et sens aigu des responsabilités

f. Responsabilités d'encadrement : sans objet.

g. Contacts professionnels :

- La personne titulaire du poste interagit quotidiennement avec la conseillère scientifique/le conseiller scientifique et avec des agents de l'OCS (rattachés à l'État-major militaire international ou au Secrétariat international).
- Elle traite avec des scientifiques, des ingénieurs et des personnels militaires de haut niveau originaires de différents pays membres de l'OTAN et de pays partenaires.
- Elle coordonne des travaux avec les membres du STB, les coordonnatrices/coordonnateurs nationaux, les présidentes/présidents des comités scientifiques et techniques de la STO, ainsi que les directrices/directeurs et les membres du personnel des organes exécutifs de la STO.
- Elle assure la coordination avec des hauts responsables de l'OTAN.

h. Contribution aux objectifs : L'administratrice/administrateur (partenariats) est la personne de référence de la conseillère scientifique/du conseiller scientifique pour tout ce qui touche aux partenariats à la STO.

7. OBSERVATIONS : sans objet.

8. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :
Il s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. 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. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.
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.
Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

9. 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.

10. 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.