

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Plans – 260334

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 6-Apr-2026
Salary (Pay Basis): 8,273.12 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17-G20
Clearance Level NS

Description

Through this competition, the NATO International Staff seeks to identify qualified applicants for 2 positions:

- **Officer, Plans (grade G17/G20)**
- **Officer, Plans (grade G15/G17) – please refer to the Post Description via the following link:** https://www.nato.int/content/dam/nato/webready/documents/hr/2026/op-2026post_officerplans.pdf

In your application, please clearly indicate for which position you would like to be considered.

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division of the International Staff is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners.

Within the Plans Section, the incumbent provides advice on and contributes to planning throughout the peace-crisis-conflict spectrum and support relevant NATO committees and authorities in carrying out the Alliance's deterrence, defence and crisis management activities. They put special emphasis on monitoring of security and operational developments in areas/regions of interest to the Alliance, as directed by the Assistant Secretary General (ASG). They actively participate in the implementation of Alliance policies in the areas of deterrence and defence, as well as contribute to the development of relevant cross-cutting policy issues.

The post holder may be required to travel occasionally and work beyond standard office hours when required.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in a field relevant for this position (e.g. Security or Defence Studies, International Relations);
- have at least 5 years of experience relevant to defence policy, operations planning and/or crisis management in a national or multinational/international organisation on multilateral security affairs;
- have a good understanding of civil-military crisis management in the national and/or international context;
- have a good understanding of the Alliance's deterrence and defence posture, NATO's defence policies and strategies, NATO's crisis response, as well as the approaches of other International Organisations active in crisis prevention and management; and
- possess the following levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;

The following would be considered an advantage:

- a relevant post graduate university degree in a field relevant for this position;
- familiarity with specific warfighting domains (preferably maritime and/or air);
- familiarity with the interrelationships between NATO HQ, the NATO Strategic Commanders, national authorities of Allies and partner nations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development: Support the development of initiatives, policy, doctrine, guidelines and procedures to further the implementation of NATO's advance planning tools through the development of civil-military assessment tools to help inform strategic political and military decision-making and planning. Apply expertise to deliver political military advice in relation to Alliance activities across the crisis spectrum.

Knowledge Management: In cooperation with various stakeholders (inside and outside NATO, as required), coordinate or contribute to the development of crisis-related analysis and assessments as appropriate, taking into account inputs by all relevant stakeholders as well as own research. Share relevant operational information to ensure common situational awareness with NATO and partner delegations, NMAs and other bodies, following set procedures and, according to need, with other International Organizations.

Stakeholder Management: Develop contacts and cooperation in support of the conduct of political/military activities designed to cooperate with international organisations involved in crisis management. Contribute to the conduct of seminars, workshops, exercises and other activities for NATO colleagues, national civil and military planners and the training of experts in deterrence and defence and advance planning.

Project Management: Support training and exercises events, organization of committee meetings outside of NATO HQ related to the implementation of the deterrence and defence concept and the refinement of advance plans. Support the development of tailored work plans for the relevant Committees. Represent the Section at NATO and in various national, regional, and international settings, including giving presentations at conferences, workshops, and seminars and supporting dialogue with government, the NMAs and civilian and military representatives of nations.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to Head, Plans Section

Interactions: They maintain close working relationships with other sections of the Operations Division, in particular the Crisis Response Systems and Exercises Section (CRSE), and with the Operations and Planning (O&P) and Policy and Capabilities (P&C) of the International Military Staff (IMS). They coordinate with other Divisions of the International Staff, the IMS, the Situation Centre, the NATO Strategic Commands and national delegations, as necessary and be prepared to establish appropriate coordination with other non-NATO entities when so directed.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: makes complex plans or analyses.
- Clarity and Accuracy: checks own work.
- Conceptual Thinking: applies learned concepts.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Organisational Awareness: understands organisational climate and culture.
- Teamwork: 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. 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.

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 (Plans) – 260334

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 6-avr-2026

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

Grade NATO Grade G17-G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

L'intention du Secrétariat international de l'OTAN est de sélectionner des candidat(e)s qualifié(e)s pour deux postes :

- **Administratrice/administrateur (Plans) (grade G17/G20)**
- **Administratrice/administrateur (Plans) (grade G15/G17) – description de poste disponible en cliquant sur le lien suivant :**
https://www.nato.int/content/dam/nato/webready/documents/hr/2026/opxxxx-2026_administrateurplans.pdf

Veuillez indiquer clairement dans votre dossier de candidature le poste pour lequel vous désirez postuler.

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations du Secrétariat international (SI) a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des partenaires.

Au sein de la Section Plans, la personne titulaire du poste fournit des avis et des contributions pour la planification sur tout le spectre paix-crise-conflit, et apporte un soutien aux comités et autorités OTAN responsables des activités de l'Alliance dans les domaines de la dissuasion, de la défense et de la gestion de crise. Elle s'attache tout particulièrement à suivre l'évolution de la situation en matière de sécurité et les développements opérationnels dans les zones/régions présentant un intérêt pour l'Alliance, suivant les instructions de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG). Elle participe activement à la mise en application des politiques de l'Alliance dans les domaines de la dissuasion et de la défense, et contribue à faire avancer les travaux sur les questions de politique générale transversales qui la concernent.

La personne titulaire du poste peut être amenée à effectuer des déplacements occasionnels et à travailler en dehors des heures normales de service, suivant les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire dans une discipline pertinente pour ce poste (par exemple sécurité, défense ou relations internationales) ;
- avoir au moins 5 années d'expérience de la politique de défense, de la planification d'opérations, des affaires multilatérales dans le domaine de la sécurité et/ou de la gestion de crise acquises au sein d'une organisation nationale ou multinationale/internationale ;
- avoir une bonne compréhension des activités civilo-militaires de gestion de crise, dans un contexte national et/ou international ;
- avoir une bonne connaissance de la posture de dissuasion et de défense de l'Alliance, des politiques et stratégies de défense de l'OTAN, du système OTAN de réponse aux crises, ainsi que des approches d'autres organisations internationales actives dans le domaine de la prévention et gestion des crises ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire de deuxième ou de troisième cycle dans un domaine présentant un intérêt pour le poste ;
- une bonne connaissance de certains milieux d'opérations (de préférence le milieu maritime et/ou le milieu aérien) ;
- une bonne connaissance des interactions entre le siège de l'OTAN, les commandants stratégiques de l'OTAN, ainsi que les autorités nationales des pays de l'Alliance et des pays partenaires.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques – Contribue à l'élaboration des initiatives, des politiques, de la doctrine, des orientations et des procédures à l'appui de la mise en œuvre des outils de planification préétablie de l'OTAN, par la mise au point d'outils d'évaluation civilo-militaires sur lesquels le processus décisionnel et la planification stratégiques politiques et militaires puissent s'appuyer. Met à profit son expertise afin de formuler des avis politico-militaires concernant les activités de l'Alliance pour la gamme complète des crises.

Gestion des connaissances – En coopération avec d'autres parties prenantes (à l'intérieur et à l'extérieur de l'OTAN, selon les besoins), assure la coordination nécessaire ou participe à l'élaboration des analyses et des évaluations relatives aux crises, suivant les besoins, en tenant compte des contributions de l'ensemble des parties prenantes et du résultat de ses propres recherches. Communique des informations opérationnelles pertinentes aux délégations des pays de l'OTAN et aux missions des pays partenaires, aux NMA et à d'autres entités, suivant des procédures établies, et, en fonction des besoins, à d'autres organisations internationales, pour que toutes aient la même connaissance de la situation.

Gestion des parties prenantes – Développe les contacts et la coopération pour la tenue d'activités politiques/militaires axées sur la coopération avec les organisations internationales concernées par la gestion de crise. Contribue à l'organisation de séminaires, d'ateliers, d'exercices et d'autres activités pour des collègues de l'OTAN ainsi que pour les

responsables nationaux de la planification – civils et militaires –, et à la formation d'experts dans les domaines de la dissuasion et de la défense ainsi que de la planification préétablie.

Gestion de projet – Prête son concours à l'organisation d'activités de formation et d'exercices ainsi que de réunions de comité en dehors du siège portant sur la mise en œuvre du concept de dissuasion et de défense et l'affinement de plans préétablis. Aide à l'élaboration de plans de travail adaptés pour les comités concernés. Représente la Section au sein de l'OTAN et dans divers contextes nationaux, régionaux et internationaux, y compris en faisant des exposés à des conférences, ateliers et séminaires, et en contribuant au dialogue avec les gouvernements, les NMA et les représentants civils et militaires des pays.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Plans.

Relations de travail – La personne titulaire du poste entretient des relations de travail étroites avec les autres sections de la Division Opérations, en particulier la Section Systèmes et exercices de réponse aux crises (CRSE), ainsi qu'avec la Division Plans et opérations et la Division Politique et capacités de l'État-major militaire international (EMI). Elle assure aussi la coordination avec les autres divisions du SI, l'EMI, le Centre de situation, les commandements stratégiques de l'OTAN et les délégations nationales, selon les besoins, et est prête à mettre en place une coordination appropriée avec d'autres entités non OTAN lorsqu'elle reçoit des instructions en ce sens.

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 : fait des analyses ou des plans complexes.
- 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 : 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. 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.

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](#).