

	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, Standards Quality Assurance - 261225

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 20-Sep-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15/G17
Clearance Level NS

Description

**** PENDING BUDGET APPROVAL ****

1. SUMMARY

The Cyber and Digital Transformation (CDT) Division guides all aspects of NATO's cyber defence and digital transformation and coordinates NATO efforts to counter hybrid actions, including Energy Security and Critical Undersea Infrastructure. CDT combines civilian and military expertise on strategies, policies, capability development efforts and operational delivery to ensure the Alliance retains decision and combat advantage for deterrence and defence.

Within, the Interoperability and Standardization Section (ISS), the incumbent supports NATO's digital standardization activities by strengthening the quality, coherence, traceability and implementability of NATO digital interoperability standards and related products. They will contribute to ensuring standards are technically consistent, measurable/testable, configuration-controlled and aligned with architectural intent and operational requirements.

The incumbent will promote and support the use of structured, machine-readable/processable standardization artefacts and repository-based workflows to improve reuse, automation and sustained implementation across the Alliance. The incumbent also supports collaboration with international and regional Standards Developing Organizations (SDOs), as required.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree, or equivalent qualification in a field relevant for the position;
- have at least 4 years of experience in implementing, and managing projects and/or programmes related to standardization activities;
- have a strong background in design and development of complex systems;
- have excellent written and oral communication skills, including the ability to translate technical information into verbal/visual presentations, formal reports and/or decision briefs for senior leadership; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience working in an international organisation or government;
- have experience supporting the development and governance of structured, machine-processable engineering artefacts; and
- familiarity with NATO standardization processes, practices and procedures;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development: Contribute to development of relevant NATO policies and regulation, and provide subject-matter advice, as required. Enable modern, coherent and enforceable NATO interoperability standards by ensuring alignment between policy intent, architectural choices, and standardization outputs.

Project Management: Work with members of the Standardization Writing Team and Working Groups to set the conditions for successful development and adoption of standards. Lead/coordinate workstreams as required; manage practical, administrative and logistic aspects; track progress, dependencies, risks and issues. Support reduction of integration risk in Command, Control, Communication and Computers, Intelligence, Surveillance and Reconnaissance (C4ISR) and multi-domain operations through standards that are technically consistent and verifiable. Lead and/or support the development, staffing, adoption, maintenance and coherence of NATO standards and related products (e.g., reference architectures, semantic resources, doctrine/implementation guidance and directives), spanning to digital, cybersecurity and relevant materiel domains (including aviation and other complex systems where applicable).

Stakeholder Management: Participate in and represent the division in meetings, as required. Coordinate delivery across a complex stakeholder landscape (International Staff/International Military Staff, nations, NATO bodies and agencies). Prepare briefing memoranda, talking points, Q&As, speaking notes and background materials. Liaise, as required, with international and regional SDOs, and other external stakeholders.

Knowledge Management: Sustain lifecycle management and institutional continuity of NATO standards and related products. Establish and maintain configuration control,

traceability, version control, and quality management practices for standardization artefacts and supporting materials, including use of repositories and collaboration platforms (e.g. Git). Promote and support the use of structured, machine-processable artefacts to improve coherence, reuse and implementability in engineering toolchains. Ensure standards are SMART, measurable, testable, and implementable across the Alliance. Contribute to definition and maintenance of conformance mechanisms (e.g. conformance criteria, compliance validation frameworks, test reference systems and implementation directives), supporting consistent application of interoperability- and security-by-design principles.

Expertise Development: Keep abreast of current techniques and developments in standardization, interoperability, and emerging technologies. Identify opportunities to improve NATO Standardization practices, including opportunities to enhance efficiency, quality and implementability of standards.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting line: The incumbent reports to the Head, Interoperability and Standardization Section within CDT.

Interactions: The incumbent works in close cooperation with the entire CDT division and also with staff members in the Defence Industry, Innovation and Armaments Division (D2IA) division and NATO Standardization Office. They liaise extensively with government, military and industry representatives. They maintain good working relationships with members of other NATO bodies.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: sees multiple relationships.
- Flexibility: adapts to unforeseen situations.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Organisational Awareness: understands organisational climate and culture.
- Teamwork: cooperates.

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 (Normes d'assurance qualité) – 261225

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 20-sep-2026

Salaire (Base de paie) : 6,713.06 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G15/G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

**** SOUS RÉSERVE D'APPROBATION BUDGÉTAIRE ****

1. RÉSUMÉ

La Division Cyber et transformation numérique (CDT) pilote tous les aspects relatifs à la cyberdéfense et à la transformation numérique de l'OTAN, et elle coordonne les initiatives que l'Organisation met en œuvre pour lutter contre les pratiques hybrides, notamment en ce qui concerne la sécurité énergétique et les infrastructures sous-marines critiques. Composée d'experts civils et militaires des stratégies, des politiques, du développement capacitaire et de la mise en œuvre opérationnelle, la Division CDT s'emploie à faire en sorte que l'Alliance conserve son avantage décisionnel et son avantage au combat, à l'appui de la dissuasion et de la défense.

Au sein de la Section Interopérabilité et normalisation, la personne titulaire du poste contribue aux activités de normalisation numérique de l'OTAN en renforçant la qualité, la cohérence, la traçabilité et l'applicabilité des normes OTAN d'interopérabilité numérique et des produits liés. Elle s'assure que les normes sont cohérentes sur le plan technique, qu'elles sont mesurables/testables, qu'une maîtrise de la configuration est prévue et que les normes sont alignées sur l'intention en matière d'architecture et sur les exigences opérationnelles.

La personne retenue pour le poste encourage et facilite l'utilisation d'artefacts de normalisation structurés et permettant un traitement automatique, et de flux de travail basés sur des référentiels afin d'améliorer le réemploi et l'automatisation et de mieux soutenir la mise en œuvre à l'échelle de l'Alliance. Elle facilite également la collaboration avec les organisations régionales et internationales d'élaboration de normes, selon les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente dans un domaine en lien avec le poste ;
- avoir au moins 4 ans d'expérience de la mise en œuvre et de la gestion de projets et/ou programmes dans le domaine de la normalisation ;
- avoir une solide expérience de la conception et du développement de systèmes complexes ;

- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite, et pouvoir notamment restituer des informations techniques dans des exposés oraux ou visuels, dans des rapports officiels et/ou dans des dossiers de décision à l'intention 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 I (« débutant ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- une expérience du soutien au développement et à la gouvernance d'artefacts d'ingénierie structurés et permettant un traitement automatique ;
- une bonne connaissance des processus, des pratiques et des procédures de normalisation à l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques – Contribue à l'élaboration de politiques et de réglementations OTAN, et donne des avis d'expert, selon les besoins. Favorise l'élaboration de normes d'interopérabilité OTAN modernes, cohérentes et applicables, en assurant la convergence entre l'intention politique, les choix d'architecture et les produits de normalisation.

Gestion de projet – Collabore avec les membres de l'équipe de rédaction et des groupes de travail chargés de la normalisation pour créer les conditions propices à l'élaboration et à l'adoption de normes. Pilote/Coordonne les flux de travail, selon les besoins ; gère les aspects pratiques, administratifs et logistiques ; assure le suivi des progrès, des dépendances, des risques et des problèmes. En faisant en sorte que les normes soient cohérentes et vérifiables sur le plan technique, contribue à réduire le risque lié à l'intégration dans les fonctions C4ISR (commandement, contrôle, communications, informatique, renseignement, surveillance et reconnaissance) et dans les opérations multimilieus. Pilote et/ou soutient les travaux d'élaboration, d'examen, d'adoption, de maintenance et de mise en cohérence des normes OTAN et des produits liés (par exemple architectures de référence, ressources sémantiques, doctrine/orientations et directives de mise en œuvre) se rapportant au domaine numérique, à la cybersécurité ou à des domaines matériels apparentés (y compris l'aviation et d'autres systèmes complexes le cas échéant).

Gestion des parties prenantes – Participe à des réunions et y représente la Division, selon les besoins. Coordonne l'exécution des travaux dans un paysage multipartite complexe (Secrétariat international/État-major militaire international, pays, organismes et agences de l'OTAN). Prépare des exposés, des mémos, des éléments de discussion, des questions-réponses, des notes d'orateur et des documents de référence. Selon les besoins, se tient en liaison avec les organisations régionales et internationales d'élaboration de normes et d'autres parties prenantes externes.

Gestion des connaissances – Inscrit dans la durée la gestion du cycle de vie et la continuité institutionnelle des normes OTAN et des produits liés. Établit et maintient en condition un système de maîtrise de la configuration, de traçabilité et de contrôle des

versions, ainsi que des pratiques de gestion de la qualité pour les artefacts de normalisation et les matériels de référence, ce qui couvre l'utilisation de référentiels et de plateformes collaboratives (par exemple Git). Encourage et facilite l'utilisation d'artefacts structurés et permettant un traitement automatique afin d'améliorer la cohérence, le réemploi et l'applicabilité dans les chaînes d'outils d'ingénierie. S'assure que les normes sont spécifiques, mesurables, atteignables, réalistes et temporellement définies, et qu'elles peuvent être testées et mises en application dans toute l'Alliance. Aide à définir et à maintenir en condition des mécanismes (critères de conformité, cadres de validation de mise en conformité, systèmes de référence et directives de mise en application, par exemple), qui doivent faire en sorte que les principes d'interopérabilité et de sécurité dès la conception soient appliqués de façon cohérente.

Développement de l'expertise – Se tient informé(e) des techniques et des développements en cours dans les domaines de la normalisation, de l'interopérabilité et des technologies émergentes. Recense les possibilités d'améliorer les pratiques de normalisation OTAN, notamment pour ce qui est d'accroître l'efficacité, la qualité et l'applicabilité des normes.

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 Interopérabilité et normalisation, au sein de la Division CDT.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en coopération étroite avec l'ensemble des membres de la Division CDT, ainsi qu'avec des membres de la Division Industrie de défense, innovation et armement (D2IA) et du Bureau OTAN de normalisation. Elle entretient de nombreux contacts avec des représentants du secteur public, de l'armée et de l'industrie. Elle entretient également de bonnes relations de travail avec des membres d'autres organismes 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.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- 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 : coopère.

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](#).