

	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

Policy and Plans Officer - 260953

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 07-June-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15-G17
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

NATO's Strategic Communications build trust in and support for the Alliance by strengthening public awareness and understanding of NATO's priorities and activities. Led by the NATO Spokesperson/Director of Strategic Communications, the Office of Strategic Communications (OSC) provides communications direction and guidance to stakeholders across the NATO enterprise and coordinates strategic communications activities across all NATO civilian and military bodies. The Office carries out full-spectrum communications, analysing the information environment, designing and creating content, managing communications technology and platforms, overseeing media relations, and engaging with audiences through a wide range of channels.

The Policy, Plans and Assessment Section sits within the Office of the Strategic Communications. It comprises the Information Environment Assessment (IEA) Unit, Audience Research, and the Policy and Plans.

The incumbent supports the development of strategic communications documents and policy papers, including the annual communications strategy, strategic communications frameworks, integrated communications plans and other documents that provide direction and guidance. The incumbent is also responsible for providing support to the Committee on Public Diplomacy, composed of representatives from NATO member countries. The incumbent further reinforces integrated communications planning between NATO HQ and the NATO Military Authorities. The post holder also develops and maintains networks of contacts with a broad range of stakeholders from NATO member countries, partner nations and international organisations to support strategic communications coordination. The incumbent supports strategic communications capacity building efforts with Allies and partners.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent qualification in communications, international relations or related field;
- have at least 3 years' experience in policy-making functions and/or strategic communications;
- have a good knowledge of NATO affairs, security issues and international relations;
- demonstrate sound political judgement and knowledge of current events;
- possess strong project management and organisational skills;
- be familiar with various software packages, in particular the Microsoft Office suite or similar;
- possess solid oral and written communication and presentation skills;
- possess previous experience working with multiple and diverse stakeholders;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be flexible to travel and work outside normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- strong English writing and oral presentation skills;
- experience with campaign-based communications strategies;
- experience in project management and the management of contracted services;
- familiarity with or experience in other international institutions;
- familiarity with military organisations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Support the development, review and update of strategic communications input to NATO's policy documents in support of NATO's political priorities and objectives. Develop relevant strategic communications frameworks, plans and guidance in support of the NATO's political objectives and priorities under the direction of the NATO Spokesperson/Director of Strategic Communications. Coordinate OSC support to the strategic communications capability development of Allies and partners.

Stakeholder Management

Establish and maintain close working relations with the NATO civilian and military chain of command and national Delegations to NATO, including partner missions as appropriate. Identify potential key stakeholders and maintain regular contacts with other international

organisations such as the European Union, the United Nations, the Organisation for Security and Cooperations in Europe, and other international groups including the G7 Rapid Response Mechanism and the Global Coalition against Daesh.

Expertise Development

Advise the Spokesperson/Director on all matters related to strategic communications. Advise all relevant NATO offices, as well as military commands and operations, on strategic communications activities, products, and plans. Brief NATO bodies and external entities on strategic communications policies relevant to the Alliance as requested. Apply expertise, interpret existing policies and advise others on best practices. Support strategic communications capacity building efforts with Allies and partners

Knowledge Management

Initiate the research and collection of data for knowledge management systems. Build and maintain knowledge and understanding of all NATO-related issues with the potential to impact strategic communications, including policies, political developments, operations, capability developments, and international events.

Information Management

Ensure cross-sectional and office collaboration. Share knowledge on strategic communications-related issues through appropriate channels within the NATO HQ as well as other stakeholders.

Representation of the Organisation

Represent OSC in meetings with external stakeholders as appropriate. Be prepared to present NATO strategic communications to visiting groups, NATO communications events, NATO Military Authorities and strategic communications training courses as required. Contribute to NATO representation by developing information supportive of NATO's interests.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Policy, Plans and Assessment Section of OSC. The incumbent works in close coordination with other sections within the OSC, as well as other divisions in the International Staff (IS), the International Military Staff (IMS), the NATO Military Authorities, national Delegations and Allied capitals. The incumbent also maintains good working relations with partner nations and other international organisations as appropriate.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post. Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

When submitting your application, please ensure that your Taleo Candidate Profile is updated and that your CV is correctly uploaded in the Taleo attachments section.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of 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 (politiques et plans) – 260953

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 07-juin-2026

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

Grade NATO Grade G15-G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La communication stratégique de l'OTAN renforce le capital de confiance et le soutien dont bénéficie l'Alliance car elle permet de mieux faire connaître et comprendre les priorités et les activités de l'Organisation. Dirigé par la/le porte-parole de l'OTAN et directrice/directeur de la communication stratégique, le Bureau de la communication stratégique fournit des directives et des orientations en matière de communication aux parties prenantes de toute l'entreprise OTAN et coordonne les activités de communication stratégique de l'ensemble des organismes civils et militaires de l'Organisation. Le Bureau s'occupe de tous les aspects de la communication : il analyse l'environnement informationnel, conçoit et crée du contenu, gère les technologies et les plateformes de communication, supervise les relations avec les médias et interagit avec divers publics via de nombreux canaux.

La Section Politique, plans et analyse fait partie du Bureau de la communication stratégique. Elle regroupe l'Unité Analyse de l'environnement informationnel (IEA), l'Unité Analyse d'audience et l'Unité Politique et plans.

La personne titulaire du poste contribue à l'élaboration des documents et des orientations ayant trait à la communication stratégique, notamment la stratégie de communication annuelle, les cadres de communication stratégique, les plans de communication intégrés, ainsi que d'autres documents d'orientation. Elle est en outre chargée d'apporter un soutien au Comité de la diplomatie publique, qui est composé de représentants des pays membres de l'OTAN. Elle contribue par ailleurs à l'intégration des plans de communication entre le siège de l'OTAN et les autorités militaires de l'OTAN. Elle s'emploie à établir et à entretenir un réseau de contacts constitué d'un large éventail de parties prenantes au sein des pays de l'Alliance, des pays partenaires et des organisations internationales afin de faciliter la coordination en matière de communication stratégique. Elle apporte son concours aux activités de renforcement des capacités dans le domaine de la communication stratégique menées avec les Alliés et les partenaires.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'une université de valeur reconnue ou avoir une qualification équivalente en communication, en relations internationales ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans des fonctions liées à l'élaboration de politiques et/ou à la communication stratégique ;
- avoir une bonne connaissance de l'OTAN, des questions de sécurité et des relations internationales ;
- faire preuve d'un jugement politique solide et d'une bonne connaissance de l'actualité ;
- avoir de solides compétences en gestion de projet et en organisation ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ou d'applications similaires ;
- posséder de très bonnes aptitudes à la communication orale et écrite, ainsi qu'à la présentation d'exposés ;
- avoir une expérience du travail avec des parties prenantes diverses et multiples ;
- 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 ;
- être disposée à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- de très bonnes aptitudes à la communication écrite et orale en anglais ;
- une expérience des stratégies de communication sous forme de campagnes ;
- une expérience de la gestion de projet et de la gestion de prestataires externes ;
- une bonne connaissance/expérience d'autres institutions internationales ;
- une bonne connaissance des organisations militaires.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Fournit un soutien pour l'élaboration, le réexamen et l'actualisation d'éléments de communication stratégique pour des documents d'orientation OTAN à l'appui des priorités et objectifs politiques de l'Organisation. Élabore des cadres, plans et orientations en matière de communication stratégique à l'appui des objectifs et priorités politiques de l'OTAN, sous la conduite de la/du porte-parole de l'Organisation et directrice/directeur de la communication stratégique. Coordonne le soutien apporté par le Bureau de la communication stratégique au renforcement des capacités des Alliés et des partenaires en matière de communication stratégique.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des relations de travail étroites avec la chaîne de commandement civile et militaire de l'OTAN et avec les délégations nationales auprès de l'Organisation, y compris les missions des pays partenaires, le cas échéant. Identifie de potentielles parties prenantes clés et entretient des contacts réguliers avec d'autres organisations internationales telles que l'Union européenne, l'Organisation des Nations Unies, l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe, ainsi qu'avec des groupes internationaux tels que le Mécanisme de réponse rapide du G7 et la coalition mondiale contre Daech.

Développement de l'expertise

Donne des avis à la/au porte-parole de l'OTAN et directrice/directeur de la communication stratégique sur toutes les questions liées à la communication stratégique. Conseille tous les services OTAN concernés ainsi que les commandements militaires et d'opérations au sujet des activités, produits et plans de communication stratégique. Informe, à leur demande, les organismes OTAN et les entités extérieures sur les politiques de communication stratégique en rapport avec l'Alliance. Met à profit son expertise, interprète les politiques existantes et donne des avis au sujet des bonnes pratiques à suivre. Apporte son concours aux activités de renforcement des capacités en matière de communication stratégique menées avec les Alliés et les partenaires.

Gestion des connaissances

Lance la recherche et la collecte de données pour les systèmes de gestion des connaissances. Entretient et développe sa connaissance et sa compréhension de toutes les questions relatives à l'OTAN pouvant influencer sur la communication stratégique, notamment les politiques, les évolutions politiques, les opérations, les développements capacitaires et les événements internationaux.

Gestion de l'information

Favorise la collaboration entre les sections et au sein du Bureau de la communication stratégique. Partage sa connaissance des questions liées à la communication stratégique, en utilisant les canaux appropriés du siège de l'OTAN et en collaborant avec d'autres parties prenantes.

Représentation de l'Organisation

Représente le Bureau de la communication stratégique dans des réunions avec des parties prenantes extérieures, le cas échéant. Se tient prêt(e), selon les besoins, à faire des exposés sur la communication stratégique de l'OTAN à des groupes de visiteurs, à l'occasion d'événements de communication OTAN, aux autorités militaires de l'OTAN et lors de formations sur la communication stratégique. Contribue à la fonction de représentation de l'OTAN en élaborant des informations qui servent les intérêts de l'Organisation.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Politique, plans et analyse du Bureau de la communication stratégique. Elle travaille en étroite coordination avec les autres sections du Bureau, ainsi qu'avec les autres divisions du Secrétariat international (SI), l'État-major militaire international (EMI), les autorités militaires de l'OTAN, les délégations nationales et les capitales des pays de l'Alliance. Elle s'emploie également à entretenir de bonnes relations professionnelles avec les pays partenaires et d'autres organisations internationales, selon les besoins.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans. Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

Lors de la soumission de votre candidature, veuillez vous assurer que votre profil de candidat Taleo est à jour et que votre CV est correctement téléchargé dans la section des pièces jointes de Taleo.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, 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](#).