

|                                                                                   |             |                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>NATO</b> | NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION<br>INTERNATIONAL STAFF                |
|                                                                                   | <b>OTAN</b> | ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD<br>SECRETARIAT INTERNATIONAL |

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Principal Assistant - 261178

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 17-Aug-2026  
**Salary (Pay Basis):** 5,393.24 (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G12  
**Clearance Level** CTS

### Description

**\*\* Open ONLY to candidates who already hold a valid NATO personnel security clearance or a valid personnel security clearance (PSC) at the appropriate level issued by the candidate's parent National Security Authority (NSA) / Designated Security Authority (DSA) or any other competent security authority. \*\***

**\*\* This particular post requires a security clearance at COSMIC TOP SECRET level, issued by the candidate's parent NSA/DSA or competent security authority. When the selected candidate requires a PSC at a level higher than they currently possess, the appropriate upgrade will be requested from the parent NSA/DSA or competent authority. \*\***

### 1. SUMMARY

The Office of the Secretary General (OSG) supports and coordinates the Secretary General and Deputy Secretary General's activities in the performance of their duties, and orchestrates coordinating efforts between the Divisions, Independent Offices and other NATO entities.

The incumbent will carry out the duties of the Principal Assistant, comprising of a wide range of support duties. They will coordinate and supervise the work of three other OSG Assistants and be their back-up during leave/absences. The incumbent will be responsible for ensuring the efficient and smooth operation of the office by coordinating and distributing the work among the assistants of the Chief of Staff (COS) and Director of the OSG, Senior Deputy Director and Deputy directors.

Additionally, the incumbent will act as the Personal Assistant to the COS and Director of the OSG.

*The ability to telework in this post is very limited and the incumbent may be called upon to work outside of normal business hours, including weekends and national holidays.*

## 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least five years' experience of senior administrative support duties with a focus on organisation, prioritisation and office/cabinet level administration;
- have extensive experience of NATO best practices and standards in the field of information and data management, and be familiar with the life-cycle management of documents;
- be self-confident and demonstrate strong ethics, integrity and confidentiality at all times; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience in protocol duties, especially when organizing events with senior stakeholders;
- have experience with Information and Technical systems and tools and their application to document processing, in particular experience working with NATO IKM Tools (HYDI, Divisional Team Sites and Committee Portals); and
- a level higher than III (Intermediate) in the other official language.

## 3. MAIN ACCOUNTABILITIES

**Planning and Execution:** Assist with the day-to-day administration of the COS's schedule: arrange meetings, answer enquiries and incoming calls, travel arrangements and mission coordination, etc. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties. Monitor the work flow of the OSG, ensuring deadlines are met, for both the SG and the DSG whilst working in close co-ordination with other staff in the OSG. Coordinate and supervise the work of the other OSG Assistants. Ensure that proper financial procedures are followed for budget expenses. Track and prepare financial documents as necessary.

**Information Management:** Draft and format various documents. In coordination with the OSG Support & Knowledge Management Unit, assist in the screening and distribution of incoming mail to the appropriate Deputy Director, and coordinate timely response and actions. Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems.

**Stakeholder Management:** Maintain all lists of internal and external contacts and liaise with them to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Serve as first

point of contact for requests of various nature directed to the COS. Be prepared to receive and assist visitors of all levels on behalf of the COS. As a representative of the office, you must be well-presentable and exercise discretion at all times.

**Expertise Development:** Proactively develop skills in areas such as planning and organising, new technology, in particular, languages and effective communication. Liaise with other Assistants across the International Staff (IS), International Military Staff (IMS) and national delegations to leverage knowledge and keep abreast of generic NATO policy issues and corporate knowledge. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using NATO IS IKM and office tools.

Perform any other related duty as assigned.

#### 4. INTERRELATIONSHIPS

**Reporting line:** The incumbent reports to the COS, through the Senior Deputy Director.

**Interactions:** The incumbent maintains a close working relationship with the other assistants throughout the OSG. They deal with senior members of Allied Delegations and Partner Missions, the IS, the IMS, Strategic Commands and international organisations.

Direct reports: 3

Indirect reports: N/a.

#### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: monitors others' work for clarity.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: reads non-verbal cues and understands meanings.
- Flexibility: acts with flexibility.
- 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' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 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.

## **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](http://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](#).

## Assistant(e) principal(e) – 261178

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 17-août-2026

**Salaire (Base de paie) :** 5,393.24Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G12

**Niveau de l'habilitation de sécurité** CTS

### Description :

**\*\* Procédure ouverte UNIQUEMENT aux personnes candidates titulaires d'une habilitation de sécurité OTAN ou d'une habilitation de sécurité de niveau approprié délivrée par l'autorité nationale de sécurité (ANS) ou l'autorité de sécurité désignée (ASD) ou par toute autre autorité de sécurité compétente du pays d'appartenance (l'habilitation doit être en cours de validité). \*\***

**\*\* Ce poste exige une habilitation de sécurité de niveau COSMIC TRÈS SECRET délivrée par l'ANS/ASD ou toute autre autorité de sécurité compétente du pays d'appartenance. Si l'habilitation de sécurité de la personne retenue pour le poste est d'un niveau inférieur à celui exigé, une demande d'habilitation du niveau voulu devra être adressée à l'ANS/ASD ou à l'autorité compétente du pays d'appartenance. \*\***

## 1. RÉSUMÉ

Le Bureau de la/du secrétaire général(e) (OSG) soutient et coordonne les activités de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e) dans l'exercice de leurs fonctions, et orchestre les travaux de coordination entre les divisions, les bureaux indépendants et les autres entités OTAN.

La personne titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) principal(e), qui comprennent un large éventail de tâches de soutien. Elle coordonne et supervise les travaux de trois autres assistant(e)s de l'OSG dont elle assure aussi la suppléance en cas de congé/d'absence. La personne titulaire du poste est chargée de veiller au bon fonctionnement du Bureau et à son efficacité en assurant la coordination des travaux et leur répartition entre les assistant(e)s de la directrice/du directeur de cabinet et directrice/directeur de l'OSG, de la directrice déléguée principale/du directeur délégué principal et des directrices déléguées/directeurs délégués.

En outre, elle fera office d'assistant(e) personnel(e) pour la directrice/le directeur de cabinet et directrice/directeur de l'OSG.

*Les possibilités de télétravail à ce poste sont très limitées, et la personne titulaire peut être appelée à travailler en dehors des heures normales de bureau, y compris les week-ends et les jours fériés.*

## 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins cinq années d'expérience dans des tâches de soutien administratif de haut niveau principalement axées sur l'organisation, la priorisation et l'administration au niveau d'un bureau/cabinet ;
- avoir une solide expérience des bonnes pratiques et normes OTAN dans le domaine de la gestion de l'information et des données, et bien connaître la gestion du cycle de vie des documents ;
- avoir de l'assurance et faire preuve en toutes circonstances d'un grand sens de la déontologie, de l'intégrité et de la confidentialité ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (avancé) dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience des tâches liées au protocole, en particulier pour l'organisation d'événements avec de hauts responsables ;
- une expérience de l'utilisation d'outils et de systèmes techniques et informatiques ainsi que de leur application au traitement de documents, en particulier l'expérience de l'utilisation des outils IKM de l'OTAN (HYDI, espaces réservés et portails des comités) ;
- le fait d'avoir un niveau de compétence supérieur à III (« intermédiaire ») dans l'autre langue officielle de l'OTAN.

## 3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

**Planification et exécution** – Aide à la gestion courante de l'emploi du temps de la directrice/du directeur de cabinet : organise les réunions, répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques, organise les voyages, assure la coordination des missions, etc. Gère sa charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps. Contrôle les flux de travail au sein de l'OSG, en veillant au respect des échéances, à la fois pour la/le secrétaire général(e) et pour la/le secrétaire général(e) délégué(e), tout en assurant une étroite coordination avec les autres membres de l'OSG. Coordonne et supervise les activités des autres assistant(e)s de l'OSG. Veille au respect des procédures financières en vigueur pour les dépenses au titre du budget. Assure la préparation et le suivi des documents financiers selon les besoins.

**Gestion de l'information** – Rédige et met en forme divers documents. En coordination avec l'Unité Soutien et gestion des connaissances (S&KM) de l'OSG, aide à filtrer les courriels entrants et à les distribuer aux directrices déléguées/directeurs délégués concerné(e)s, et assure la coordination nécessaire pour que des réponses soient apportées et que des mesures soient prises en temps utile. Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi. Tient des systèmes de classement bien ordonnés pour les documents (papier ou électroniques).

**Gestion des parties prenantes** – Tient à jour toutes les listes de contacts internes et externes et se tient en liaison avec ceux-ci pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Sert de premier point de contact pour les demandes de nature diverse adressées à la directrice/au directeur de cabinet. Se tient prêt(e) à recevoir et à aider des visiteurs de tous niveaux au nom de la directrice/du directeur de cabinet. En sa qualité de représentant(e) du Bureau, la personne titulaire du poste doit impérativement soigner sa présentation et faire preuve de discrétion en toutes circonstances.

**Développement de l'expertise** – Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, en particulier, les langues et la communication. Assure une liaison avec les autres assistant(e)s dans l'ensemble du Secrétariat international (SI), de l'État-major militaire international (EMI) et des délégations nationales pour améliorer ses compétences et se tenir informé(e) des connaissances institutionnelles et des dossiers politiques généraux liés à l'OTAN. S'efforce d'optimiser la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques et des outils IKM du SI de l'OTAN (rapidité, qualité, efficacité).

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 directrice/du directeur de cabinet, par l'intermédiaire de la directrice déléguée principale/du directeur délégué principal.

**Relations de travail** – La personne titulaire du poste entretient des relations de travail étroites avec les autres assistant(e)s dans l'ensemble de l'OSG. Elle a des contacts avec de hauts responsables des délégations des Alliés et des missions des pays partenaires, du SI, de l'EMI, des commandements stratégiques et d'autres organisations internationales.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3

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

#### **5. COMPÉTENCES**

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

- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- 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 ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

### Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un 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.

## 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](http://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](#).