

| | | |
|---|-------------|--|
|  | 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

Science for Peace and Security (SPS) Advisor – 260607

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 03-May-2026

Salary (Pay Basis): 8,273.12 (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G17-G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The mission of the Operations (OPS) 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. SPS is the OPS partnership programme developing and implementing joint cooperative projects with concrete deliverables between NATO and all partners.

Within the SPS and Partnership Section, the incumbent is responsible for leading, developing and managing a portfolio of multi-stakeholder practical cooperation projects in line with SPS Key Priorities and divisional policies.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification in a relevant field;
- have a minimum of 5 years' experience in the management of research and development projects and/or programmes in areas related to SPS Key Priorities;
- have excellent drafting and presentation skills;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes, and the key security policy issues on its agenda;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or PhD) in science or engineering related to innovation/technology management, and/or emerging and disruptive technologies;
- professional experience in translating policy priorities into research programmes, and feeding research results back into policy-making in an international environment;
- experience working with academic communities and government institutions in NATO member and/or partner countries, and knowledge of the science and technology community in a related field.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management. Solicit and evaluate applications submitted to the SPS Programme, facilitate their peer-review by the Independent Scientific Evaluation Group (ISEG) and their subsequent presentation to Allies for approval. Develop and implement joint cooperative projects, in particular high visibility flagship SPS projects in coordination with the SPS Programme Manager. Manage a portfolio of SPS activities, monitoring their technical and financial progress.

Policy Development. Support the development of policy documents and conceptual papers relevant for the efficient implementation of the SPS programme in line with NATO`s Strategic Objectives and political frameworks.

Stakeholder Management. Maintain a network of contacts within NATO and with other International Organisations, academia and research institutes in the field of security-related civil science and technology to better develop and implement projects of common interest including top-down flagship activities. Represent the Alliance at conferences, workshops and seminars.

Knowledge Management. Support the development of articles, briefings and web stories on SPS activities. Support SPS public diplomacy efforts. Organise SPS Information Days in NATO and partner countries. Contribute to the further development of grant management tools and processes for the SPS Programme.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the SPS Programme Manager.

Interactions: The incumbent assists in the coordination of the SPS Programme`s work within the Division and with other Divisions of the International Staff, with NATO Military Authorities and with national delegations. The incumbent also liaises with partners, academia and other International Organisations as required.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- 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.

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](#).

Conseillère/Conseiller Programme pour la science au service de la paix et de la sécurité (SPS) – 260607

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 03-mai-2026

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

Grade NATO Grade G17-G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations (OPS) du Secrétariat international 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 pays partenaires. Elle assure notamment la gestion du programme pour la science au service de la paix et de la sécurité (SPS), un mécanisme de partenariat pour la conception et l'exécution de projets de coopération associant des pays de l'OTAN et des pays partenaires en vue d'obtenir des résultats concrets.

Au sein de la Section SPS et partenariats, la personne titulaire du poste est chargée de piloter, de développer, et de gérer un portefeuille de projets de coopération pratique faisant intervenir plusieurs parties prenantes, conformément aux grandes priorités SPS et aux politiques de la Division.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente dans une discipline pertinente ;
- avoir au moins cinq années d'expérience en gestion de projets et/ou de programmes de recherche dans des domaines en lien avec les grandes priorités SPS ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la rédaction et à la présentation d'exposés ;
- bien connaître les processus de consultation politiques et militaires de l'Alliance ainsi que les principaux dossiers de sécurité qui l'occupent ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de 2^e ou 3^e cycle (master ou doctorat) en sciences ou en ingénierie, en lien avec la gestion de l'innovation/des technologies et/ou les technologies émergentes et les technologies de rupture ;
- une expérience professionnelle ayant nécessité de traduire des priorités politiques en programmes de recherche, et d'utiliser les résultats de ces recherches pour alimenter le processus d'élaboration de politiques dans un environnement international ;
- une expérience professionnelle ayant nécessité de collaborer avec les milieux universitaires et avec des institutions publiques dans un pays membre de l'OTAN et/ou un pays partenaire, et une bonne connaissance des communautés scientifiques et technologiques dans un domaine pertinent pour le poste.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet – Lance des appels à projets et évalue les propositions qui sont soumises au programme SPS, facilite leur examen collégial par le Groupe d'évaluation scientifique indépendant (ISEG), puis leur présentation aux Alliés pour approbation. Conçoit et exécute des projets de coopération, notamment des projets phares du programme SPS, en concertation avec la/le gestionnaire de programme SPS. Gère un portefeuille d'activités SPS et assure leur suivi technique et financier.

Élaboration des politiques – Contribue à l'élaboration des documents d'orientation et des documents conceptuels nécessaires à la mise en œuvre efficace du programme SPS, conformément aux objectifs stratégiques et aux cadres politiques de l'OTAN.

Gestion des parties prenantes – Entretient un réseau de contacts à l'OTAN ainsi qu'au sein d'autres organisations internationales, d'universités et d'instituts de recherche, dans les domaines des sciences et technologies civiles liées à la sécurité, afin d'améliorer l'élaboration et l'exécution de projets d'intérêt commun, y compris d'activités phares « descendantes » (répondant à une demande de l'OTAN). Représente l'Alliance à des conférences, à des ateliers et à des séminaires.

Gestion des connaissances – Contribue à la rédaction d'exposés et d'articles, notamment pour le site web, consacrés aux activités du programme SPS. Contribue aux initiatives de diplomatie publique concernant le programme SPS. Organise des Journées d'information SPS dans les pays membres et dans les pays partenaires de l'OTAN. Contribue au développement continu des outils et des processus de gestion des subventions pour le programme SPS.

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 gestionnaire de programme SPS.

Relations de travail – La personne titulaire du poste participe à la coordination des travaux relatifs au programme SPS au sein de la Division, avec d'autres divisions du Secrétariat international, avec les autorités militaires de l'OTAN et avec les délégations nationales. Elle entretient aussi des contacts avec des partenaires, des universités 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 :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages 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.

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](#).