

	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

Social Media Officer– 260850

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 14-June-2026
Salary (Pay Basis): 5,234.63 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G11-G15
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

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 audiences through a wide range of channels.

The Social Media Officer advocates for a digital-first communications culture and is the enemy of boring content, helping to drive reach, engagement and growth in @NATO social media channels. The incumbent keeps pace with digital trends and ensures communication helps to deliver the Alliance's strategic communication objectives and political priorities.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in communications, international affairs or a related discipline;
- have a minimum of 3 years of experience and expertise in managing multiple social media channels, platforms (e.g. Facebook, X, Instagram, LinkedIn, YouTube, Tik Tok), monitoring and assessment tools;
- demonstrate keen political awareness, have knowledge of current events and proven ability to communicate creatively, signal relevance and engage varied audiences;

- have expertise in navigating an evolving digital landscape and a strong understanding of the changing technical elements of social media platforms and how to harness each of them;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- knowledge of NATO's organisational structure and affiliated organisations;
- experience in campaigns and localisation for segmented international audiences;
- experience creating such microcontent as basic picture and video research and editing, copywriting and simple graphic design.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution. Manage select @NATO social media channels and provide back-up and support to colleagues who lead on other channels. Under the direction of the Head, Social Media and in coordination with the Social Media Manager; conceive, post and monitor all daily content on select @NATO flagship social media channels and autonomously undertake community management. Identify and implement strategic use of paid advertising in support of priorities.

Project Management. Shape the ideas, planning, tactics and strategy on these channels for key activities such as ministerials and summits, campaigns and priority communication efforts. Undertake project lead and point of contact roles for specific communication activities such as campaigns or large-scale events, including responsibility for the strategic approach, implementation, and the managing of external contractors, agencies or engagement with partners and stakeholders.

Knowledge Management. Undertake assessment, community management and social listening for select @NATO social media channels, identifying trends and opportunities to contribute to a feedback loop that helps to instill a data and audience-led approach to our content creation. Support assessment to continue to improve the way the OSC delivers NATO's communication goals. Coordinate own efforts within the Section and across the Organization to ensure that appropriate knowledge management systems and mechanisms are in place.

Expertise Development. Continuously monitor, analyse and maintain understanding of the changing social media landscape in order to adapt and iterate NATO's communications. Pro-actively test, iterate and advise the Head, Social Media on the use of new tactics and tools and propose improvements to existing approaches and updates to strategy. Provide consultancy and technical expertise, including delivering presentations, training and seminars to uplift Alliance capabilities.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head, Social Media.

Interactions: The incumbent is also required to maintain close working relationships with other teams in OSC as well as with other internal and external contacts in the field of digital outreach, including NATO Commands.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- 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](#).

Administratrice/Administrateur (Médias sociaux) – 260850

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 14-juin-2026

Salaires (Base de paie) : 5,234.63 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau de la communication stratégique (OSC) émet des directives et des orientations en matière de communication à l'intention des 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. Il 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.

L'administratrice/administrateur (médias sociaux) promeut l'instauration d'une culture du numérique où la monotonie n'a pas sa place. Elle/Il contribue à développer les comptes de médias sociaux @NATO et travaille à élargir leur audience en favorisant les interactions. Elle/Il suit les tendances du secteur numérique et veille à ce que les activités de communication répondent aux objectifs de communication stratégique et aux priorités politiques de l'Alliance.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en communication, en affaires internationales ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au minimum trois ans d'expérience de la gestion de divers comptes de médias sociaux, de plateformes (par ex. : Facebook, X, Instagram, LinkedIn, YouTube et Tik Tok) et d'outils de suivi et d'évaluation ;
- avoir un regard avisé sur la politique, se tenir informée de l'actualité et avoir une aptitude avérée à communiquer de manière créative et pertinente ainsi qu'à interagir avec des publics variés ;
- savoir s'adapter à un paysage numérique en mutation, être bien au fait de l'évolution des composantes techniques des plateformes de médias sociaux, et savoir exploiter chacune d'elles ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- la connaissance de la structure organisationnelle et des organismes de l'OTAN ;
- le fait d'avoir déjà travaillé sur des campagnes à l'intention de publics internationaux segmentés et d'avoir déjà localisé du contenu leur étant destiné ;
- le fait d'avoir déjà créé des microcontenus simples : images et vidéos (recherches et mise en forme), rédaction de textes publicitaires (*copywriting*) et graphisme.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution – Assure la gestion des comptes de médias sociaux @NATO, épaulé les personnes chargées de gérer d'autres comptes et les remplace si besoin. Sous la direction de la/du chef de l'Unité Médias sociaux et en concertation avec la/le responsable des médias sociaux, conçoit et publie quotidiennement du contenu sur les principaux comptes de médias sociaux @NATO, en assure le suivi et accomplit des tâches de gestion de communauté en autonomie. Élabore et applique une stratégie visant à mettre la publicité payante au service des priorités fixées.

Gestion de projet – Réfléchit aux efforts à déployer sur les comptes concernés (contenu, planification, approche et stratégie) pour les activités phares (réunions ministérielles et sommets, campagnes, thématiques prioritaires, etc.). Assume un rôle de direction et de point de contact pour des activités de communication spécifiques (par exemple pour des campagnes ou des événements de grande envergure), notamment pour ce qui concerne l'approche stratégique, l'organisation, les interactions avec les prestataires et organismes externes, ainsi que les relations avec les partenaires et parties prenantes.

Gestion des connaissances – Mène des activités d'analyse, de veille et de gestion de communauté sur les comptes de médias sociaux @NATO concernés, et réfléchit à des pistes pour la mise en place d'une boucle de retour d'information devant aider à créer du contenu selon une approche fondée sur la donnée et l'audience. Contribue à la réflexion menée pour continuer d'optimiser la manière dont l'OSC met en œuvre les objectifs de l'OTAN en matière de communication. Travaille en coordination avec les autres membres du personnel de la Section et ceux de toute l'Organisation pour faire en sorte que des systèmes et mécanismes de gestion des connaissances adéquats soient mis en place.

Développement de l'expertise – Suit et analyse en continu l'évolution des médias sociaux et entretient ses connaissances dans ce domaine pour aider l'OTAN à adapter ses activités de communication et à les améliorer en permanence. Prend l'initiative d'essayer de nouvelles approches et de nouveaux outils en les affinant progressivement, remet des avis à ce sujet à la/au chef de l'Unité Médias sociaux, et propose des améliorations à apporter à la stratégie et aux approches existantes. Fournit des services de consultance et une expertise technique, et anime des exposés, des formations et des séminaires visant à améliorer les capacités de l'Alliance.

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 l'Unité Médias sociaux.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec d'autres équipes de l'OSC ainsi qu'avec d'autres acteurs de la communication numérique, en interne ou en externe, y compris au sein des commandements de l'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 :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- 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.
- 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.
- 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](#).