

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Speechwriter - 260533

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 26-Apr-2026  
**Salary (Pay Basis):** 9,604.83 (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G20  
**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.

Within the OSC, the Speechwriter conducts background research and drafts speeches, articles, press conferences, statements, media messages and other written material for the Secretary General, the Deputy Secretary General, and senior officials as required.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in political science, history, journalism, international relations, or relevant discipline;
- have excellent written and oral communication skills;
- have at least 6 years' experience in a communications environment or government/diplomacy, out of which at least 3 years' experience drafting speeches, articles, press statements, media messages, or speaking points for senior leadership;
- have knowledge of the political, military and defence issues of concern to the Alliance;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English and French): VI ("Proficient") in one and I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience in a research institute, think-tank, foreign/defence ministry of a NATO Ally, an international organisation, or the media.

### 3. MAIN ACCOUNTABILITIES

**Expertise Development.** Draft speeches, articles, press conferences, statements, media messages and other written material for the Secretary General, Deputy Secretary General, and other senior officials as needed. Edit press conferences and media messages for the Secretary General and Deputy Secretary General as required. Keep abreast of NATO's broad political and politico-military agenda in order to gain a deepened understanding of all issues that form the subject of NATO's public communication.

**Knowledge Management.** Conduct the appropriate research and analysis to draft speeches, press conferences, articles and policy statements. Ensure that all work is delivered on time and to a high standard.

**Policy Development.** Contribute to security policy development by providing advice to the NATO Spokesperson and Deputy Spokesperson to shape political messaging.

**Representation of the Organization.** Provide public briefings as required on NATO's current political agenda. Liaise with event organisers about the speaking engagements of the Secretary General, Deputy Secretary General, and other senior officials as needed.

Perform any other related duty as assigned.

### 4. INTERRELATIONSHIPS

**Reporting Line:** The Speechwriter reports directly to the Deputy Spokesperson.

**Interactions:** The post holder maintains close relationships with staff of the Office of the Secretary General, Divisions within the International Staff and International Military Staff, the NATO Military Authorities and Allied missions.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses.
- 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: 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.

## 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 generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating 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 generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, 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](#).

## Rédactrice/Rédacteur - 260533

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 26-avr-2026

**Salaire (Base de paie) :** 9,604.83 Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G20

**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. 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.

Au sein de l'OSC, la rédactrice/le rédacteur réalise des recherches préparatoires et rédige des discours, des articles, des notes pour les conférences de presse, des déclarations, des messages aux médias et d'autres documents écrits à l'intention de la/du secrétaire général(e), de la/du secrétaire général(e) délégué(e) et d'autres hauts responsables, selon les besoins.

#### 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans le domaine des sciences politiques, de l'histoire, du journalisme ou des relations internationales, ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale ;
- avoir au moins six ans d'expérience dans le domaine de la communication ou dans le secteur gouvernemental/diplomatique, dont au moins trois ans d'expérience de la rédaction de discours, d'articles, de communiqués de presse, d'éléments de langage ou de notes d'orateur pour de hauts responsables ;
- avoir une connaissance des questions politiques, militaires et de défense qui intéressent l'Alliance ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

Serait considérée comme un atout :

- une expérience au sein d'un institut de recherche, d'un think tank, d'un ministère des Affaires étrangères/de la Défense d'un pays membre de l'OTAN ou d'une organisation internationale, ou dans les médias.

### 3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

**Développement de l'expertise** – Rédige des discours, des articles, des notes pour les conférences de presse, des déclarations, des éléments de langage et d'autres documents écrits à l'intention de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e). Révise selon les besoins les notes de conférences de presse et les éléments de langage de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e). Se tient au fait des grands dossiers politiques et politico-militaires qui figurent à l'agenda de l'OTAN pour acquérir une connaissance approfondie de toutes les questions sur lesquelles porte la communication publique de l'Organisation.

**Gestion des connaissances** – Effectue le travail de recherche et d'analyse lui permettant de rédiger des discours, des notes pour les conférences de presse, des articles et des déclarations de politique générale. Veille à ce que tous les travaux soient accomplis dans les délais et avec un degré de qualité élevé.

**Élaboration des politiques** – Contribue à l'élaboration de politiques en matière de sécurité en remettant des avis à la/au porte-parole et à la/au porte-parole délégué(e) de l'OTAN pour orienter la communication politique.

**Représentation de l'Organisation** – Fait, selon les besoins, des exposés sur l'agenda politique actuel de l'OTAN. Se tient en liaison avec les organisateurs d'événements au sujet des interventions de la/du secrétaire général(e), de la/du secrétaire général(e) délégué(e) et d'autres hauts responsables, selon les besoins.

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

### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

**Hiérarchie** – La rédactrice/Le rédacteur relève directement de la/du porte-parole délégué(e).

**Relations de travail** – La personne titulaire du poste entretient des relations de travail étroites avec le personnel du Bureau du secrétaire général, les divisions du Secrétariat international et de l'État-major militaire international, les autorités militaires de l'OTAN et les délégations des pays de l'Alliance.

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 : fait des analyses ou des plans complexes.
- 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 : 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.

## 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-hg-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, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière 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](#).