

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Translation Project Manager – 261203

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 30-Aug-2026
Salary (Pay Basis): 6,847.99 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G16
Clearance Level NS

Description

**** PENDING BUDGET APPROVAL ****

1. SUMMARY

NATO's Council Secretariat (CONSEC) bears overall responsibility for the end-to-end enablement of Alliance consultation and decision-making processes – from planning and organization to their effective and efficient implementation. It thereby provides organizational support, advice and linguistic services to the NATO Secretary General and the North Atlantic Council (NAC) as well as to individual Allies and Partners.

The Translation Project Manager supports the execution of translation assignments, helping ensure that translation projects run smoothly and efficiently and meet clients' expectations.

This position requires flexibility to work outside of normal hours when workload requires.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have successfully completed university-level training in translation or hold a degree in a relevant discipline;
- have at least 3 years of relevant experience in translation project management/ translation demand processing;
- have experience with Computer Aided Translation (CAT) and collaborative (e.g., Office365, SharePoint) tools;
- have professional certification in project management (e.g., PRINCE2®); and

- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/ French): VI ("Proficiency") in one; V ("Advanced") in the other.

The following would be considered an advantage:

- knowledge of specialized fields related to the topics discussed at NATO and knowledge of other NATO languages and partner countries;
- able to deal with stress, changes, delays, interruptions and unexpected events, and to multitask and prioritize their own work as well as the work of others; and
- prior experience tasking/ assigning work to cross-functional teams, particularly in an international environment.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management: Under the guidance of the Deputy Head, Linguistic Services and Digital Transformation Lead, oversee the entire life-cycle of translation projects. Support the coordination of freelancers' work and translation request planning. Assist in ensuring consistent communication between and with all stakeholders involved in the projects.

Expertise Development: Identify potential efficiency gains throughout the life-cycle of translation projects and recommend improvements. Continuously work to improve client relationship management skills. Manage and track client expectations. Maintain awareness of the different levels of priorities for documents per committee, topic, and document type. Maintain a broad understanding of topical NATO issues.

Stakeholder Management: Establish and maintain continuous contact with customers, in order to process demand effectively, meeting as fully as possible the needs and expectations of customers and other recipients of translations.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The Translation Project Manager reports to the Deputy Head, Linguistic Service and Digital Transformation Lead.

Interactions: The incumbent cooperates closely with other colleagues of the Translation Project Management Unit and the Translation Support Assistants, as well as with the broader Linguistic Services. The incumbent also develops and maintains professional relations with external translation providers.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must possess the following competencies:

- Achievement: works to meet standards.
- Analytical Thinking: sees basic relationships.
- Clarity and Accuracy: checks on work.

- Conceptual Thinking: sees patterns based on life/work experiences.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: reads non-verbal cues and understands meaning.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Teamwork: cooperates.

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

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](#).

Gestionnaire des projets de traduction – 261203

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 30- août -2026

Salaire (Base de paie) : 6,847.99 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G16

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

**** SOUS RESERVE DE L'APPROBATION DU BUDGET ****

1. RÉSUMÉ

Le Secrétariat du Conseil (CONSEC) de l'OTAN est chargé de faciliter de bout en bout les processus de consultation et de prise de décision de l'Alliance (planification, organisation des réunions, suivi des décisions, etc.). Il fournit un soutien d'ordre organisationnel, des avis et des services linguistiques à la/au secrétaire général(e) de l'Organisation et au Conseil de l'Atlantique Nord, ainsi qu'aux différents Alliés et partenaires.

La personne titulaire du poste de gestionnaire des projets de traduction facilite l'exécution des tâches de traduction en veillant à ce que les projets de traduction soient menés à bien avec fluidité et efficacité, et en faisant en sorte que les attentes des clients soient satisfaites.

Elle doit être disposée à travailler en dehors des heures normales de service lorsque la charge de travail l'exige.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme de niveau universitaire en traduction ou un diplôme dans une discipline pertinente ;
- avoir une expérience d'au moins trois ans de la gestion de projets de traduction/du traitement des demandes de traduction ;
- avoir une expérience des outils de traduction assistée par ordinateur (TAO) et des outils collaboratifs (Office365, SharePoint, par exemple) ;
- avoir une certification professionnelle en gestion de projets (PRINCE2®, par exemple) ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau V (« avancé ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- la connaissance de domaines de spécialisation en rapport avec les dossiers traités à l'OTAN et la connaissance d'autres langues de pays de l'OTAN et de pays partenaires ;

- la capacité de faire face au stress, aux changements, aux retards, aux contretemps et aux imprévus, de s'acquitter de plusieurs tâches à la fois et de prioriser ses tâches et celles des autres ;
- une expérience de l'attribution de tâches à des équipes interfonctionnelles, en particulier dans un environnement international.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet – Sous la direction de la/du chef adjoint(e) des Services linguistiques et responsable de la transformation numérique, supervise l'ensemble du cycle de vie des projets de traduction. Contribue à la coordination du travail des free-lances et à la planification des demandes de traduction. Fait sa part pour assurer une communication cohérente entre et avec toutes les parties prenantes aux projets.

Développement de l'expertise – Recense les gains d'efficience susceptibles d'être réalisés tout au long du cycle de vie des projets de traduction et recommande des améliorations à apporter aux processus. S'emploie en permanence à améliorer son aptitude à gérer de façon harmonieuse les relations avec les clients. Gère et cerne les attentes des clients. Reste attentif aux différents niveaux de priorité des documents, selon le comité, le sujet et le type de document. Cultive sa connaissance des dossiers traités à l'OTAN.

Gestion des parties prenantes – Établit et entretient des contacts réguliers avec les clients afin de traiter efficacement la demande, en répondant le mieux possible aux besoins et aux attentes des clients et autres destinataires des traductions.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La/Le chef des projets de traduction relève de la/du chef adjoint(e) des Services linguistiques et responsable de la transformation numérique.

Relations de travail – La personne titulaire du poste coopère étroitement avec les autres collègues de l'Unité Gestion des projets de traduction et avec les assistant(e)s en charge du soutien à la traduction, ainsi qu'avec l'ensemble des Services linguistiques. Par ailleurs, elle constitue et entretient un réseau de prestataires externes.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : s.o.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : s.o.

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 élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.

- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Travail en équipe : coopère.

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.

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](#).