

	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

Head, Russia Policy Coordination Section - 260930

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 21-Jun-2026
Salary (Pay Basis): 11,150.91 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G22
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's hub for partnerships. Within PASP, the Russia Policy Coordination Section is responsible for the development and the implementation of political guidance related to NATO policies toward Russia.

In accordance with NATO-wide standards as well as with PASP Standing Operating Procedures, the incumbent helps develop and is responsible for the implementation of political guidance related to NATO's policy towards Russia. The incumbent organises and leads the work of the Russia Policy Coordination Section.

Key challenges facing the successful candidate for the first three-five years will include:

1. Managing the Russia Policy Coordination team on a busy set of files using sound management principles.
2. Taking account of the evolving security situation in the Euro-Atlantic area in the framework of NATO's policy towards Russia.
3. Providing oversight for the policy work on Russia.

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of 2 A4 pages, summarising their views on the key (and possible other) challenges facing the Russia Policy Coordination Section, and how they would address them if selected for the position.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification in the field of political science, public or international relations or another relevant discipline;
- have at least 10 years of relevant professional experience, out of which at least 5 years experience in managing and leading a team;
- have experience of work dealing with Russia and demonstrate a strong understanding of security issues in the Euro-Atlantic area;
- have experience in programme/project management;
- 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:

- working knowledge of Russian language;
- diplomatic experience in the foreign service of a member country or in an international organisation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development. Support relevant policy development work in North Atlantic Council (NAC), and the respective subordinate committees. Assist senior NATO officials in developing relevant policy points and documents. Chair relevant committees and meetings.

Expertise Development. Ensure that political contacts and cooperation activities are consistent with and support NAC decisions. Monitor and analyse political developments in Russia, along with other related developments affecting security, stability and cooperation in the Euro-Atlantic region. Provide advice to Allied and Partner representatives on policy questions and NATO's relations related to Russia. Provide guidance and advice to Country Officers.

Project Management. Oversee and support the development and implementation of specific programmes and projects related to Russia policy work. Assist management in the proper allocation and recording of programme and project funds under the Section's responsibility.

Representation of the Organisation. Represent NATO at international conferences and towards other international organisations, as appropriate. Conduct briefings and presentations to senior level groups visiting NATO HQ. Visit Allies and partner countries as necessary.

People Management. Create a motivating and effective workplace. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility are clear on Organizational and PASP objectives. Provide regular and fair feedback on performance.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Director of the Partnerships and Global Affairs Directorate.

Interactions: The incumbent interacts with managers and senior officers throughout the IS, International Military Staff, allied delegations and partner missions and represents the Section and Directorate on a frequent basis. The incumbent also engages with international organisations and NGOs.

Direct Reports: 3

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies;
- Initiative: Plans and acts up to a year ahead;
- Organisational Awareness: Understands underlying issues;
- Teamwork: Works to build commitment.

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

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.

Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:
Pre-selection testing: Second half of July 2026;
Final selection: End of August / Beginning of September 2026, in Brussels, Belgium.

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](#).

Chef de la Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie - 260930

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 21-juin-2026

Salaire (Base de paie) : 11,150.91 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G22

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches fondamentales de l'OTAN, et elle constitue l'élément central du Secrétariat international (SI) pour les partenariats. Au sein de cette division, la Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie est chargée de l'élaboration d'orientations politiques et de leur mise en œuvre dans la politique de l'OTAN à l'égard de la Russie.

La personne titulaire du poste à pourvoir contribue, dans le respect des normes en vigueur à l'échelle de l'OTAN et des instructions permanentes de la Division PASP, à l'élaboration des orientations politiques relatives à la politique de l'OTAN à l'égard de la Russie, et est responsable de leur mise en œuvre. Elle organise et dirige les travaux de la Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie.

Les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever dans les trois à cinq années après sa prise de fonctions sont les suivants :

4. diriger la Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie dans les nombreux dossiers dont elle s'occupe, en s'appuyant sur de sains principes de gestion ;
5. adapter la politique de l'OTAN à l'égard de la Russie en fonction de l'évolution de la situation en matière de sécurité dans la zone euro-atlantique ;
6. superviser les travaux concernant la politique relative à la Russie.

Il est demandé aux personnes candidates de joindre à leur formulaire de candidature un texte de maximum 2 pages A4 (format Word ou PDF) résumant leur point de vue sur les principaux défis auxquels la Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie est confrontée (et éventuellement sur d'autres), ainsi que l'approche qu'elles adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente dans le domaine des sciences politiques ou des relations publiques ou internationales, ou dans une autre discipline en lien avec le poste ;
- avoir au moins dix années d'expérience professionnelle pertinente, dont au moins cinq ans d'expérience de la gestion et la direction d'une équipe ;
- avoir une expérience du traitement de dossiers en lien avec la Russie et faire preuve d'une excellente connaissance des questions de sécurité propres à la zone euro-atlantique ;
- avoir une expérience de la gestion de programmes et/ou de projets ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance pratique du russe ;
- une expérience de la diplomatie acquise dans un service des Affaires étrangères d'un pays membre ou dans une organisation internationale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques – Soutient les travaux d'élaboration de politiques dans son domaine de compétence qui sont menés par le Conseil de l'Atlantique Nord et les comités qui lui sont subordonnés. Prête son concours à de haut(e)s responsables de l'OTAN pour la rédaction des points et des documents de politique touchant à son domaine de compétence. Assure, en tant que de besoin, la présidence de certains comités ou réunions.

Développement de l'expertise – Veille à ce que les contacts politiques et les activités de coopération cadrent avec les décisions du Conseil et appuient celles-ci. Suit et analyse les développements politiques intervenant en Russie, ainsi que d'autres développements connexes ayant des répercussions sur la sécurité, la stabilité et la coopération dans la région euro-atlantique. Remet aux représentant(e)s des Alliés et des pays partenaires des avis sur les questions de politique générale en lien avec la Russie et sur les relations entre l'OTAN et la Russie. Donne des orientations et des avis aux administratrices/administrateurs responsables de pays.

Gestion de projet – Supervise et soutient la conception et la mise en œuvre de programmes et projets spécifiques en rapport avec les travaux d'élaboration de la politique relative à la Russie. Prête son concours aux gestionnaires pour allouer et comptabiliser comme il convient les fonds destinés aux programmes et projets du ressort de la Section.

Représentation de l'Organisation – Représente l'OTAN à des conférences internationales et dans les échanges avec d'autres organisations internationales, selon qu'il convient. Fait des exposés et des présentations à des groupes de haut niveau en visite au siège de l'OTAN. Se rend dans les pays de l'Alliance et dans les pays partenaires, selon les besoins.

Gestion des personnes – Veille à ce que l’environnement de travail soit motivant et propice à l’efficacité. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Veille à ce que toutes et tous comprennent bien les objectifs de l’Organisation et de la Division PASP. Leur fournit régulièrement un retour d’information honnête sur leurs performances.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste relève de la directrice/du directeur de la Direction Partenariats et affaires internationales.

Relations de travail – La personne titulaire du poste interagit avec les gestionnaires et haut(e)s responsables dans l’ensemble du SI, de l’État-major militaire international, des délégations des pays de l’Alliance et des missions des pays partenaires, et elle représente fréquemment la Section et la Direction. Elle collabore également avec d’autres organisations internationales et avec des ONG.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l’excellence : se fixe et s’efforce d’atteindre des objectifs ambitieux.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d’influence complexes.
- Initiative : planifie et agit jusqu’à un an à l’avance.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Travail en équipe : veille à développer l’engagement.

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.

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 voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :

Épreuve pré-sélective : seconde moitié de Juillet 2026 ;

Epreuves sélectives : fin août / début septembre 2026, à Bruxelles (Belgique).

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, 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](#).