



## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Assistant Legal Adviser - 250462

**Primary Location:** Brussels - Belgium  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Salary (Pay Basis):** 7,970.25 (EUR) Monthly  
**Grade:** NATO Grade G17  
**Clearance Level:** NS

### Description

#### 1. SUMMARY

The Office of Legal Affairs (OLA) at NATO headquarters in Brussels is an Independent Office within the International Staff (IS). It is responsible for providing advice and other legal services to the Secretary General, the IS, the North Atlantic Council and other NATO Committees. From time to time, OLA also advises NATO subsidiary bodies, including Agencies, as well as the NATO Allies directly.

Substantively, OLA advises on all legal matters impacting the responsibilities, functions, operations and other activities of NATO. This includes advice under international law on high-profile and fast-paced international defence and security matters, the development of associated policy, the facilitation of consensus amongst Allies on strategic legal issues, the negotiation and drafting of international treaties, defending NATO's privileges and immunities, conducting litigation, and other administrative law matters typical of a large international organisation.

OLA is also mandated to represent the wider legal interests of the whole Organisation, including by improving legal coordination across different NATO bodies, by advising on some of the most complex or sensitive legal issues impacting Allies, and in representation before the Administrative Tribunal on cross-cutting legal issues.

The incumbent works as an Assistant Legal Adviser within the core legal team at the heart of NATO HQ. Whilst expected to advice, as a legal generalist, on a variety of questions of international and domestic law, the focus of their work is on questions of public international and administrative law arising in respect of emerging and disruptive technologies (EDTs), such as artificial intelligence, biotechnology, or quantum technology. The incumbent is also expected to provide legal advice on legal issues arising from cyber and hybrid threats. They are expected to exercise initiative and creativity and manage a wide-ranging set of legal

issues and to accept responsibility for bringing matters to completion and achieving set objectives and required outcomes, working effectively both with colleagues within the IS and representatives of Allied Nations.

In addition, the incumbent may support the OLA team in other fields of relevance to the Organisation. They work to a wide and demanding portfolio, maintain and develop contacts with clients, and help manage the day-to-day running of the office.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a university degree in law from an institute of recognised standing and professional legal qualifications as appropriate;
- have at least 5 years' working experience in legal matters relevant for this position, including in matters of administrative law;
- demonstrate the ability to produce high-quality legal advice in a timely and effective manner to address customer's needs;
- have experience working in an international environment;
- have experience in an International Organisation, national ministry or similar context, providing legal advice, including on policy issues;
- have the capacity to analyse and synthesize information to identify key issues;
- possess the aptitude for critical analysis and creative problem solving;
- have strong drive for teamwork, good negotiation skills and a good feel for cross-cultural differences;
- demonstrate excellent interpersonal skills and a high level of confidentiality;
- be able to communicate clearly and concisely, both orally and in writing;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- specialized postgraduate studies or equivalent experience in area of public international law;
- knowledge of NATO structure, missions, policies, practices and procedures
- knowledge of the legal framework applicable to international defence and security matters;
- knowledge of legal issues associated with emerging disruptive technologies (AI, autonomy etc.), cyber, hybrid, space and the law of the sea;
- a level of VI ("Proficient") in English;
- any relevant publications or contributions to scholarship.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Expertise Development**

Apply knowledge and experience to identify the legal implications/interpretation of internal rules and regulations as required. Follow major activities in the field of international law, administrative law and laws governing other International Organisations, as well as international or national courts with a direct impact on assigned tasks or projects. Maintain up-to-date knowledge of legal publications and jurisprudence in the field of international law. Plan, research and prepare decisions on questions of legal and policy matters. Draft and, as required, assist in discussing and reviewing policies for use within NATO. Initiate organisational policies when required and contribute to the monitoring of compliance with those policies.

#### **Knowledge Management**

Analyse the legal questions affecting the Organization and NATO-led operations under international and applicable national law, including host nation law. Assist or represent the Office of Legal Affairs, as required, in the preparation and discussion of agreements, Memoranda of Understanding (MOUs) or other legal documents to be concluded by NATO.

#### **Information Management**

Prepare various legal documents. As required, prepare and give briefings/lectures on the legal aspects of NATO related subjects.

#### **Stakeholder Management**

Support the Legal Adviser/Director in providing advice to officials of the Organization on legal issues related to assigned fields of work. Assist, as requested, in preparation for, or conduct, the defence of the Organization before any internal or external Tribunal, in co-ordination with other subsidiary bodies as well as military Headquarters. As required, represent the Office of Legal Affairs in meetings of relevant Committees, Task Forces, Boards, Panels and Working Groups, as well as at external seminars, conferences or other meetings. Maintain and develop contacts NATO-wide, including with NATO member States, as well as with external legal offices.

#### **People Management**

As assigned, assist or represent the Legal Adviser/Director, as required, working with staff or interns implementing particular projects.

#### **Project Management**

As assigned, prepare and contribute to project work coming out of NATO 2030, including EDTs. Assume accountability and drive projects/initiatives to completion. Find timely and creative solutions to problems that meet client and Organizational needs and priorities, while respecting rules and procedures.

Perform any other related duty as assigned.

#### **4. INTERRELATIONSHIPS**

The Assistant Legal Adviser works under the overall management of the Legal Adviser/Director and the operational supervision of the Senior Assistant Legal Adviser and Deputy Legal Adviser, and collaborates closely with the other members of the Office of Legal Affairs. They have contacts with the Private Office of the Secretary General and all other Divisions and entities at NATO HQ, including national delegations, as well as with other NATO bodies. In the exercise of their duties, they have contact with and represent the Office of Legal Affairs vis-a-vis the member States as well as other non-NATO states and organisations. The incumbent must be able to maintain good working relationships with NATO, national and other officials.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

#### **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Is open to others' perspectives;
- 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 until 31/07/2028.**

**Contract clause applicable:**

This post is required for a limited period to support a project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract until 31/07/2028.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a definite duration contract until 31/07/2028 will be offered.

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](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.

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](#).

## Conseillère juridique adjointe/Conseiller juridique adjoint

**Emplacement principal:** Bruxelles - Belgique

**Organisation:** NATO International Staff (NATO IS)

**Horaire :** Temps plein

**Salaire (Base de paie) :** 7,970.25 (EUR) Mensuelle

**Grade NATO:** Grade G17

### 1. RÉSUMÉ

Le Bureau des affaires juridiques est un bureau indépendant qui fait partie du Secrétariat international (SI). Implanté au siège de l'OTAN, à Bruxelles, il a pour mission de fournir des avis et d'autres services juridiques à la/au secrétaire général(e), aux services du SI, au Conseil de l'Atlantique Nord et aux comités OTAN. À titre occasionnel, il rend aussi des avis à d'autres entités de l'OTAN, notamment les agences, ainsi qu'aux pays membres de l'Alliance.

En substance, le Bureau des affaires juridiques conseille ses clients sur tous les points de droit qui ont une incidence sur les responsabilités et tâches incombant à l'OTAN et sur les opérations et autres activités menées par celle-ci. Il rend des avis, au regard du droit international, sur des questions d'importance majeure en rapport avec la sécurité et la défense, dans un contexte mondial qui évolue rapidement, et il élabore des politiques ayant trait à ces questions. En outre, il facilite l'émergence d'un consensus entre les pays de l'Alliance sur les questions juridiques revêtant une dimension stratégique, négocie et rédige des traités internationaux, joue le rôle de garant des privilèges et immunités de l'OTAN, plaide dans des affaires, et travaille sur les questions de droit administratif qui se posent couramment dans les grandes organisations internationales.

Chargé de défendre les intérêts juridiques au sens large de l'Organisation, il s'attache à améliorer la coordination entre les différents organismes OTAN pour tout ce qui touche à son domaine de compétence, rend des avis sur des points de droit très complexes ou sensibles ayant une incidence sur les pays membres, et intervient dans le cadre d'affaires portées devant le Tribunal administratif, dans une fonction de représentation ou dans un rôle consultatif, y compris lorsque les questions juridiques à l'examen sont de nature transversale.

C'est au sein de ce pôle juridique, au plus près de l'action, que travaille la personne titulaire du poste. En sa qualité de généraliste, elle rend des avis sur divers points de droit national ou de droit international, mais son travail porte essentiellement sur des questions de droit international public et de droit administratif ayant trait aux technologies émergentes et aux technologies de rupture (intelligence artificielle, biotechnologies, technologies quantiques, etc.). Elle est également appelée à rendre des avis sur des questions juridiques en lien avec les menaces cyber ou hybrides. Elle fait preuve d'initiative, de créativité et de polyvalence, assume la responsabilité des tâches qui lui sont confiées et de la réalisation des objectifs fixés et s'attache à obtenir les résultats voulus, en collaborant efficacement avec les autres services du SI ainsi qu'avec les délégations des pays de l'Alliance.

Elle peut être amenée à travailler sur d'autres dossiers intéressant l'Organisation, en appui de ses collègues. Elle s'acquitte d'un large éventail de tâches exigeantes, noue et entretient des contacts avec les clients et participe à la gestion courante du Bureau.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire en droit délivré par un établissement de valeur reconnue ainsi que les qualifications professionnelles requises dans le domaine juridique ;
- avoir travaillé pendant au moins cinq ans sur des questions juridiques en rapport avec le poste, notamment sur des questions de droit administratif ;
- avoir la capacité avérée de fournir avec rapidité et efficacité des avis juridiques de qualité qui répondent aux besoins des clients ;
- avoir déjà travaillé dans un environnement international ;
- avoir travaillé dans une organisation internationale, dans un ministère ou dans un cadre similaire où elle a été amenée à rendre des avis juridiques, notamment sur des questions de politique générale ;
- être capable d'analyser et de synthétiser des informations et de discerner ce qui est essentiel ;
- pouvoir faire preuve d'esprit critique et de créativité dans la résolution des problèmes ;
- avoir un solide esprit d'équipe et de bonnes compétences de négociation et bien cerner les différences culturelles ;
- avoir d'excellentes aptitudes relationnelles et attacher beaucoup d'importance au respect de la confidentialité ;
- être capable de communiquer de manière claire et concise, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une formation post-universitaire ou une expérience équivalente en droit international public ;
- une connaissance de la structure, des missions, des politiques, des méthodes de travail et des procédures de l'OTAN ;
- une connaissance du cadre juridique applicable aux questions de défense et de sécurité internationales ;
- une connaissance des questions de droit en lien avec les technologies émergentes et les technologies de rupture (intelligence artificielle, systèmes autonomes, etc.), le cyber, les menaces hybrides, l'espace et le droit de la mer ;
- le niveau de compétence VI (« maîtrise ») en anglais ;
- toute publication ou contribution à des travaux de recherche dans un domaine en rapport avec le poste.



### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Met en pratique ses connaissances et son expérience pour déterminer les implications juridiques de la réglementation interne ou l'interprétation à donner à celle-ci, selon les besoins. Se tient informé(e) des travaux importants dans le domaine du droit international, du droit administratif et du droit des organisations internationales qui ont un impact direct sur l'exécution des tâches et projets qui lui sont confiés, ainsi que de l'évolution de la jurisprudence applicable des juridictions nationales et internationales. Se tient au fait des publications juridiques et de la jurisprudence dans le domaine du droit international. Planifie et prépare, y compris par un travail de recherche documentaire, les décisions à prendre sur des questions juridiques ou de fond. Rédige des politiques à l'usage de l'OTAN et, selon les besoins, contribue à l'examen et à la révision des politiques existantes. Propose l'établissement de nouvelles politiques internes dans les domaines où c'est nécessaire, et contribue au suivi de la mise en application des politiques ainsi adoptées.

#### **Gestion des connaissances**

Analyse les questions de droit (droit international et législation nationale applicable, notamment celle des pays hôtes) qui ont une incidence sur l'OTAN et sur les opérations qu'elle dirige. Assiste ou représente le Bureau des affaires juridiques, selon les besoins, pour la préparation et l'examen des accords, mémorandums d'entente ou autres documents à caractère juridique que l'OTAN est amenée à établir.

#### **Gestion de l'information**

Prépare divers documents à caractère juridique. Selon les besoins, prépare et fait des exposés et des présentations sur les aspects juridiques de dossiers intéressant l'OTAN.

#### **Gestion des parties prenantes**

Aide la conseillère juridique et directrice du Bureau des affaires juridiques/le conseiller juridique et directeur du Bureau des affaires juridiques à donner des avis aux responsables de l'Organisation sur les questions juridiques liées aux dossiers qui lui sont confiés. Au besoin, aide à préparer ou assure la défense de l'Organisation dans le cadre d'affaires portées devant des juridictions internes ou externes, en concertation, si nécessaire, avec les représentants d'autres organismes subsidiaires ou de quartiers généraux. Représente, lorsqu'il y a lieu, le Bureau des affaires juridiques à des réunions de comités, d'équipes spéciales, de commissions, de groupes d'experts et de groupes de travail, ainsi qu'à des séminaires, des conférences et d'autres événements organisés à l'extérieur de l'OTAN. Établit et entretient des contacts dans l'ensemble de l'Organisation, notamment avec les pays membres, ainsi qu'avec des services juridiques externes.

## **Gestion des personnes**

Lorsqu'il y a lieu, assiste ou représente la conseillère juridique et directrice du Bureau des affaires juridiques/le conseiller juridique et directeur du Bureau des affaires juridiques, suivant les instructions reçues ; dans ce contexte, encadre des membres du personnel et des stagiaires aux fins de l'exécution de certains projets.

## **Gestion de projet**

Suivant les instructions reçues, prépare le travail à mener dans le cadre des projets découlant de l'initiative OTAN 2030 (notamment ceux relatifs aux technologies émergentes et technologies de rupture) et contribue à leur exécution. Assume la responsabilité de divers projets et initiatives et les mène à bien. En cas de problème, trouve rapidement des solutions créatives qui répondent aux besoins et aux priorités des clients et de l'Organisation tout en étant conformes aux règles et procédures en vigueur.

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

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La personne titulaire du poste travaille sous la supervision directe d'une conseillère juridique adjointe sénior/d'un conseiller juridique adjoint sénior et de la conseillère juridique déléguée/du conseiller juridique délégué, et sous la direction générale de la conseillère juridique et directrice du Bureau des affaires juridiques/du conseiller juridique et directeur du Bureau des affaires juridiques. Elle collabore étroitement avec les autres membres du Bureau. Elle est amenée à avoir des contacts avec le Cabinet de la/du secrétaire général(e) et avec les différentes divisions et entités présentes au siège de l'OTAN, y compris les délégations nationales, ainsi qu'avec d'autres organismes OTAN. Dans l'exercice de ses fonctions, elle a également des contacts avec les pays membres, des pays non membres et d'autres organisations, auprès desquels elle représente le Bureau des affaires juridiques. Elle doit être en mesure de maintenir de bonnes relations de travail avec tous ses interlocuteurs.

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.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) aux points de vue des autres.

- 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 jusqu'au 31/07/2028.**

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui d'un projet. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée jusqu'au 31/07/2028.

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 jusqu'au 31/07/2028.

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.

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.

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 retenue(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.