

	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

Assistant Legal Adviser - 250468

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 NAO 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 public international law, international administrative law, and policy development and implementation (including on employment-related matters). The work entails close cooperation with the Executive Management Division and other divisions within the IS, the International Military Staff, as well as legal offices within the Supreme Allied Commands and the Agencies.

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 possess:

- a university degree in law from an institute of recognised standing and professional legal qualifications, as appropriate;
- at least 5 years' experience in similar posts involving the provision of dedicated legal advice;
- a track record in providing legal advice, both orally and in writing, on public international law, administrative law, and policy development;
- excellent communications skills, and the capacity to present orally and in writing in a compelling, accurate, and clear manner;
- excellent analytical skills;
- a strategic mind set as well as a practical and collegiate approach to problem solving;
- resilience and experience managing a significant workload and maintaining calmness under pressure;
- the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in International Organisation, national ministry or similar complex environment including stakeholder Nations, providing legal advice on issues comparable to those arising at NATO;
- expertise and experience with administrative law and employment-related issues;
- experience conducting advocacy before courts and tribunals;
- understanding of the legal framework pertaining to international defence and security matters;
- grasp of NATO structures, practices, issues and procedures;
- experience of working in an international environment;
- higher level in both NATO official languages.

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 of other International Organisations and international or national courts with a direct impact on assigned tasks. Maintain up-to-date knowledge of legal publications and jurisprudence in the field of international law. Independently 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 relevant policies when required and contribute to development and monitoring for compliance with those policies. Exercise substantial latitude in executing responsibilities, as requested by the Legal Adviser or the Deputy Legal Adviser.

Knowledge Management

Analyse the legal questions affecting the Organisation and NATO-led operations under international and applicable national law, including host nation law. Assist or represent OLA, 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 legal texts, internal memoranda and other legal documents. As required, prepare and give briefings/lectures on the legal aspects of NATO related subjects.

Stakeholder Management

Provide advice to officials of the Organisation on legal issues related to any assigned fields. Assist, as requested, in preparation for, or conduct, the defence of the Organisation before any internal or external Board/Tribunal, in co-ordination with the defence of other subsidiary bodies as well as military Headquarters. As required, represent OLA in meetings of relevant Committees, Task Forces, Boards, Panels and Working Groups, as well as at external seminars, conferences or other gatherings. Maintain and develop contacts NATO-wide, including with NATO member States, as well as with external legal offices. Contribute to co-ordination of legal issues across the NATO enterprise, including in consultation with legal offices of the International Military Staff at headquarters, Allied Command Operations (ACO) and Allied Command Transformation (ACT).

People Management

Assist or represent the Legal Adviser and Deputy Legal Adviser, as required, in overseeing and implementing particular projects. Provide support, feedback, and developmental opportunities. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive working culture. Mentor interns within the office. Cultivate a motivating, inclusive and effective workplace.

Project Management

Prepare and contribute to project work as required in OLA. Assume accountability and drive projects/initiatives to completion. Find timely and creative solutions to problems that meet client and Organisational 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 authority and supervision of the Legal Adviser and Deputy Legal Adviser, and under the management of a Senior Assistant Legal Adviser, and collaborates closely with the other members of OLA. As required by their duties, the incumbent has 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, the incumbent has contact with and represents OLA 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 high level 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.
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: Is open to others' perspectives.
- Initiative: Is decisive in a time sensitive situation.
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of 3 years; possibility of renewal for up to 3years.

Contract clause applicable:

As employment in this post is required for a limited period, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which, if required, may be renewed for a further period of up to 3 years.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years if required, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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.

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 - 250468

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 le droit international public et le droit international administratif ainsi que sur l'élaboration et la mise en œuvre de politiques (notamment sur des questions de personnel). Elle collabore étroitement avec le personnel de la Division Gestion exécutive et des autres divisions du SI, avec les services de l'État-major militaire international et avec les équipes juridiques des commandements suprêmes alliés ainsi que des agences.

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 une expérience d'au moins huit ans dans des fonctions similaires supposant la fourniture d'avis juridiques ;
- avoir une expérience avérée s'agissant de formuler des avis juridiques – tant par écrit qu'oralement – sur des points de droit international public et de droit administratif ainsi que dans le cadre de l'élaboration de politiques ;
- avoir d'excellentes aptitudes de communication et être capable de faire des exposés clairs, précis et convaincants, à l'oral comme à l'écrit ;
- avoir de solides compétences analytiques ;
- faire preuve d'une bonne capacité de réflexion stratégique et être capable d'aborder les problèmes avec pragmatisme et dans un esprit de collégialité ;
- être résiliente et avoir la capacité avérée de gérer une grosse charge de travail et de travailler sous pression sans perdre son sang-froid ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience de la fourniture d'avis juridiques sur des questions comparables à celles qui se posent à l'OTAN, acquise dans une organisation internationale, un ministère ou un environnement tout aussi complexe où il faut tenir compte d'intérêts nationaux spécifiques ;
- une connaissance approfondie du droit administratif et des questions de personnel ainsi qu'une expérience en la matière ;
- le fait d'avoir déjà plaidé devant des cours et tribunaux ;
- une connaissance du cadre juridique applicable aux questions de défense et de sécurité internationales ;
- une bonne compréhension de la structure, du fonctionnement, des dossiers et des procédures de l'OTAN ;
- le fait d'avoir déjà travaillé dans un environnement international ;
- un niveau de compétence supérieur au niveau requis dans chacune des deux langues officielles de l'OTAN.

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 qui sont menés dans le domaine du droit international par d'autres organisations internationales ou par des juridictions internationales ou nationales et qui ont un impact direct sur son travail. Se tient au fait des publications juridiques et de la jurisprudence dans le domaine du droit international. Planifie et prépare de manière autonome, 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 dans les domaines où c'est nécessaire et contribue à l'élaboration de ces politiques ainsi qu'au suivi de leur mise en application. S'acquitte des responsabilités qui lui incombent de manière largement autonome, suivant les instructions reçues de la conseillère juridique/du conseiller juridique et de la conseillère juridique déléguée/du conseiller juridique délégué.

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 des textes juridiques, des mémorandums internes et d'autres 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

Conseille les hauts responsables de l'OTAN sur les aspects juridiques des dossiers relevant de ses attributions. Au besoin, aide à préparer ou assure la défense de l'Organisation dans le cadre d'affaires portées devant des instances ou juridictions internes ou externes, en concertation, si nécessaire, avec les personnes assurant la défense 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. Contribue à la coordination des travaux menés dans le domaine juridique par les différentes entités OTAN, en concertation notamment avec les services juridiques de l'État-major militaire international (au siège de l'Organisation), du Commandement allié Opérations (ACO) et du Commandement allié Transformation (ACT).

Gestion des personnes

Selon les besoins, assiste ou représente la conseillère juridique/le conseiller juridique et la conseillère juridique déléguée/le conseiller juridique délégué pour la supervision et l'exécution de certains projets. Apporte un soutien, donne du feedback et offre des possibilités de perfectionnement aux personnes qui en ont besoin. Promeut l'intégrité, le professionnalisme et le sens des responsabilités, ainsi qu'une culture favorisant les bonnes pratiques et l'inclusivité. Partage ses connaissances et son expérience avec les stagiaires qui travaillent au Bureau des affaires juridiques. Fait en sorte que le cadre de travail soit motivant, inclusif et propice à l'efficacité.

Gestion de projets

Prépare les travaux à mener dans le cadre des projets relevant du Bureau des affaires juridiques et contribue à leur exécution, selon les besoins. 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 sous la direction générale de la conseillère juridique/du conseiller juridique et de la conseillère juridique déléguée/du conseiller juridique délégué. Elle collabore étroitement avec les autres membres du Bureau des affaires juridiques. 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. 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 des interlocuteurs de haut niveau travaillant à l'OTAN, au sein des administrations nationales ou ailleurs.

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.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) aux points de vue des autres.

- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit, si nécessaire, pour une nouvelle période de trois ans maximum.

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, si nécessaire et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions applicables 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.

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.

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.