



## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Application Analyst (Document Management) (230994)

**Primary Location:** Belgium-Brussels

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

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 01-Oct-2023

**Salary (Pay Basis):** 4,843.70Euro (EUR) Monthly

**Grade:** NATO Grade G11-G15

**Clearance Level:** NS

**Description:**

### 1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division, International Staff (IS), has the lead role in the overall management of the NATO Headquarters (HQ). Within EM, the Information, Communication and Technology Management (ICTM) Directorate provides support and services mainly to the North Atlantic Council (NAC), its Committees and to the IS through two pillars: Information, Communications and Technology (ICT) management and Archives Information and Knowledge Management (AIM). Member and Partner Nation Delegations as well as other NATO bodies residing at NATO HQ also benefit from some of the services and products provided by ICTM.

Within ICTM, the Application Delivery and Support (ADS) teams provide technical management, guidance, advice and resources to application related projects executed by ICTM, as well as technical support for in-service applications managed by ICTM. They also coordinate on application management issues with other ICT providers in NATO, including the NATO HQ IT infrastructure services provider (NATO Communications and Information Agency - NCI Agency) and external suppliers. The ADS Team 1 is mainly responsible for support and development of Enterprise Information Management (EIM) related applications processing unstructured data.

The incumbent will have the responsibility for further development as well as operational maintenance and support for a number of assigned applications, and primarily the NATODocs document management applications based on Opentext Documentum. This includes identifying and correcting system faults, keeping the systems secure and supported, implementing system changes as approved and agreed through HQ and ICTM processes, and managing the relationships with external suppliers.

S/he may be asked to act as a team lead to do the overall management and planning of the people, tasks and activities for the Document Management team.

### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

#### ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in information technologies, computer sciences or another relevant discipline, or equivalent level of qualification;
- have at least 3 years of technically broad experience with requirements analysis, management, installation, configuration and/or support of Commercial-off-the-shelf (COTS) applications in a Microsoft Windows environment;
- have significant experience with supporting commercial or bespoke document and/or other information management applications;
- be familiar with the Opentext Documentum platform;
- have experience conducting complex technical tasks and activities involving many stakeholders;
- have an in-depth understanding of the concepts of Web development, IT infrastructure and technologies in general, and security/security devices in particular;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- have more than 6 years of technically broad experience with requirements analysis, management, installation, configuration and/or support of Commercial-off-the-shelf (COTS) applications in a Microsoft Windows environment;
- have more than 4 years' experience with supporting commercial or bespoke document and/or other information management applications;
- knowledge and practical experience in testing, release management, configuration management and other IT-operational disciplines based on e.g. ITIL;
- having made use of a recognised system development methodology, and be capable of developing and interpreting specifications based on various modeling techniques;
- significant experience and skills in technical application requirements analysis, design and documentation;
- hands-on experience in development, deployment and/or support of applications using technologies such as Opentext Documentum, xCP, Java and MS SQL Server;
- experience with procurement, contract and supplier management;
- experience with customer support;
- a higher level in the second official language.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Analyse and resolve application incidents in accordance with established ICTM procedures and SLAs. Analyse and implement minor approved change requests and urgent ad-hoc data reporting that cannot be met by existing application functionality, using ICTM methodologies and procedures. Monitor and review the status of production applications for adherence to Service Level Agreements (SLAs), security policies, license agreements, operational efficiency and capacity needs, and as necessary issue or execute requests for change for improvements, upgrades or replacements of all or parts of production applications or the operating environment. Coordinate and execute acceptance testing and release of new/upgraded applications into production. Provide specific and tailored application support services for events and other business-critical

periods. Ensure Configuration Control of the production applications. Take part as a technical project resource in in delivery of new applications.

### **Project Management**

Monitor and review projects that provide new or upgraded applications to: ensure early and appropriate planning of all application support resources and issues; ensure that all deliverables required for application support are made available; with the Project Manager, Change Manager and Release Manager, plan and execute production installation, final application acceptance testing and Post Implementation Reviews. Manage or take part in projects as a technical analyst/developer to improve applications or their operating environment, including technical version upgrades. Manage or take part in ICTM projects and activities related to the application aspects of implementing and testing Business Continuity. When requested, pro-actively provide overall planning and management of the activities for the Document Management support team, as well as day-to-day management of external support contracts and resources.

### **Information Management**

Oversee the efficient and timely flow and sharing of information within the team, and between the team and other related internal and external parties. In particular, provide information and standard operating procedures to the Service Desk staff and knowledge database to increase the number of incidents resolved at the 1st support level (Service Desk), and oversee the information sharing processes between the technical and functional support teams, the business stakeholders as well as external support suppliers.

### **Stakeholder Management**

Maintain a close relationship with the business stakeholders for the supported applications to ensure adherence to business needs and priorities. Provide 2nd and 3rd level support on all application-related incidents reported to ICTM through the NCI Agency Customer Support Unit (CSU) Brussels Service Desk, where applicable relying on 3rd level support contracts with third parties. Assist the Service Desk in responding to first level support questions regarding the operation of the applications. Interact efficiently with all parties within ICTM and with other stakeholders concerned with the deployment of assigned applications to ensure smooth transfer to production and support. Provide assistance to end user content managers and system administrators on how to manage and maintain applications and Web sites. If acting as a Team Lead, ensure that stakeholder management is performed also by the other Document Management support team members.

### **Knowledge Management**

Provide ad-hoc reporting services. Ensure that essential planning, technical and commercial support documentation and working documents are available and up-to-date for all supported applications. Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Application Delivery and Support team 1, and may be asked to perform the day-to-day management of the Document Management support team activities, tasks, staff and external contractors. S/he will work closely with the other staff members of ICTM and NCIA CSU Brussels, and in particular the NCI Agency CSU Brussels Service Centre, Database Support, Cyber Security and Server

Management Sections. S/he will coordinate and work with business application owners and other staff members within the Headquarters on incidents and issues related to application support.

Direct reports: 0-2

Indirect reports: N/a.

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Achievement: Works to meet standards;
- 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 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.

**NOTE:** Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

## 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.

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.

## **Analyste (applications de gestion des documents) (230994)**

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 01-oct.-2023

**Salaire (Base de paie) :** 4 843,70Euro (EUR) Mensuelle

**Grade :** NATO Grade G11-G15

**Niveau de l'habilitation de sécurité :** NS

**Description :**

### **1. RÉSUMÉ**

La Division Gestion exécutive (EM) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. L'un des éléments de cette division est la Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM), qui a pour mission principale d'apporter un soutien et de fournir des services au Conseil de l'Atlantique Nord, à ses comités et au SI, et qui se compose elle-même de deux services, à savoir l'ICTM proprement dite et l'AIM (Archives et gestion de l'information). Certains des services et produits de l'ICTM sont également utilisés par les délégations des pays membres et des pays partenaires ainsi que par d'autres organismes OTAN implantés au siège de l'OTAN.

Au sein de l'ICTM, les équipes ADS (Conception et support des applications) assurent des prestations de gestion technique, font des recommandations, donnent des conseils et mettent à disposition des ressources dans le cadre de projets de l'ICTM portant sur des applications. Elles fournissent en outre un support technique pour les applications gérées par l'ICTM. Elles coordonnent également les questions de gestion des applications avec les autres prestataires ICTM de l'OTAN, notamment le prestataire de services pour les infrastructures informatiques du siège de l'OTAN (Agence OTAN d'information et de communication - NCIA) et des prestataires externes. L'Équipe 1 de la Section ADS est essentiellement chargée du support et du développement des applicatifs EIM (gestion de l'information d'entreprise) assurant le traitement des données non structurées.

La/Le titulaire du poste est chargé(e) de poursuivre le développement et d'assurer la maintenance et le support opérationnels des différentes applications qui lui sont attribuées, principalement des applications de gestion des documents NATODocs basées sur OpenText Documentum. Elle/Il doit notamment identifier et corriger les défaillances techniques, assurer la sécurité et le support des systèmes, apporter aux systèmes des modifications approuvées et validées au travers des procédures du siège de l'OTAN et de l'ICTM, et gérer les relations avec les fournisseurs externes.

Elle/Il peut être amené(e) à jouer le rôle de chef d'équipe afin d'assurer la gestion et la planification globales des personnes, des tâches et des activités pour l'équipe chargée de la gestion des documents.

### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

#### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire dans le domaine des technologies de l'information, de l'informatique ou détenir un niveau de qualification équivalent ;

- avoir une vaste expérience technique d'au moins trois ans de l'analyse des besoins, de la gestion, de l'installation, de la configuration et/ou du support d'applications commerciales sur étagère (COTS) dans un environnement Microsoft Windows ;
- avoir une grande expérience du support d'applications commerciales ou sur mesure de gestion des documents et/ou d'autres applications de gestion des informations ;
- avoir une bonne connaissance de la plate-forme OpenText Documentum ;
- avoir une expérience de l'exécution de tâches et d'activités techniques complexes impliquant de nombreux acteurs ;
- avoir une connaissance approfondie des concepts de développement web, des infrastructures et des technologies informatiques en général, et de la sécurité/des dispositifs de sécurité en particulier ;
- 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.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une vaste expérience technique d'au moins six ans de l'analyse des besoins, de la gestion, de l'installation, de la configuration et/ou du support d'applications COTS dans un environnement Microsoft Windows ;
- une expérience de plus de quatre ans du support d'applications commerciales ou sur mesure de gestion des documents et/ou d'autres applications de gestion des informations ;
- une connaissance et une expérience pratique des procédures de test, de la gestion des mises en production, de la gestion de configuration et d'autres disciplines liées à l'informatique opérationnelle basées sur les méthodes ITIL, par exemple ;
- une expérience de l'utilisation d'une méthodologie reconnue de développement de système, et la capacité d'élaborer et d'interpréter des spécifications à l'aide de différentes techniques de modélisation ;
- une expérience et des compétences importantes en matière d'applications spécialisées – analyse des besoins, conception et documentation ;
- une expérience pratique du développement, du déploiement et/ou du support d'applications mettant en œuvre des technologies telles que OpenText Documentum, xCP, Java et MS SQL Server ;
- une expérience de la gestion des achats, des contrats et des fournisseurs ;
- une expérience du support aux clients ;
- une connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation supérieure au niveau exigé.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Expertise Development**

Analyse and resolve application incidents in accordance with established ICTM procedures and SLAs. Analyse and implement minor approved change requests and urgent ad-hoc data reporting that cannot be met by existing application functionality, using ICTM methodologies and procedures. Monitor and review the status of production applications for adherence to Service Level Agreements (SLAs), security policies, license agreements, operational efficiency and capacity needs, and as necessary issue or execute requests for change for improvements, upgrades or replacements of all or parts of production applications or the operating environment. Coordinate and execute acceptance testing and release of new/upgraded applications into production. Provide specific and tailored application support services for events and other business-critical



periods. Ensure Configuration Control of the production applications. Take part as a technical project resource in in delivery of new applications.

### **Project Management**

Monitor and review projects that provide new or upgraded applications to: ensure early and appropriate planning of all application support resources and issues; ensure that all deliverables required for application support are made available; with the Project Manager, Change Manager and Release Manager, plan and execute production installation, final application acceptance testing and Post Implementation Reviews. Manage or take part in projects as a technical analyst/developer to improve applications or their operating environment, including technical version upgrades. Manage or take part in ICTM projects and activities related to the application aspects of implementing and testing Business Continuity. When requested, pro-actively provide overall planning and management of the activities for the Document Management support team, as well as day-to-day management of external support contracts and resources.

### **Information Management**

Oversee the efficient and timely flow and sharing of information within the team, and between the team and other related internal and external parties. In particular, provide information and standard operating procedures to the Service Desk staff and knowledge database to increase the number of incidents resolved at the 1st support level (Service Desk), and oversee the information sharing processes between the technical and functional support teams, the business stakeholders as well as external support suppliers.

### **Stakeholder Management**

Maintain a close relationship with the business stakeholders for the supported applications to ensure adherence to business needs and priorities. Provide 2nd and 3rd level support on all application-related incidents reported to ICTM through the NCI Agency Customer Support Unit (CSU) Brussels Service Desk, where applicable relying on 3rd level support contracts with third parties. Assist the Service Desk in responding to first level support questions regarding the operation of the applications. Interact efficiently with all parties within ICTM and with other stakeholders concerned with the deployment of assigned applications to ensure smooth transfer to production and support. Provide assistance to end user content managers and system administrators on how to manage and maintain applications and Web sites. If acting as a Team Lead, ensure that stakeholder management is performed also by the other Document Management support team members.

### **Knowledge Management**

Provide ad-hoc reporting services. Ensure that essential planning, technical and commercial support documentation and working documents are available and up-to-date for all supported applications.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire de ce poste relève de la/du chef de l'équipe 1 de la Section ADS et peut être sollicité(e) pour assurer la gestion quotidienne des activités, des tâches, du personnel et des contractants externes de l'équipe de soutien à la gestion des documents. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'ICTM et la CSU Bruxelles de la NCIA, et en particulier avec les sections Centre de services, Support Bases de données, Cybersécurité et Gestion des serveurs de la CSU Bruxelles de la NCIA. Elle/Il travaille en coordination et en collaboration avec les « propriétaires » des applications métier et d'autres membres du personnel du siège en ce qui concerne les incidents et les questions liés au support applicatif.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 0 à 2.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

## 5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- 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 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.

**NOTE:** Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste. Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

## 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-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 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.