

	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 (250112)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 02-Mar-2025
Salary (Pay Basis): 4,051.52Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The Defence Investment (DI) Division is responsible for facilitating the development and adoption of cutting-edge, innovative and interoperable capabilities, critical to ensuring the Alliance's ability to undertake the full spectrum of missions and operations. Key lines of effort include:

- leading the development of major complex capability programmes in the land, maritime, air and space domains - including on Air and Missile Defence, Alliance Future Surveillance and Control capability (follow on to AWACS), Air Command and Control (Air C2), Joint Intelligence Surveillance and Reconnaissance (JISR) assets and other critical Consultation, Command & Control (C3) networks – and in doing so addressing all policy, political-military, technical and practical aspects
- leading NATO's policy and engagements in the aviation domain;
- pursuing interoperability through prioritised standardisation efforts, developing with Allies new approaches to operational challenges, supported by a commitment to operational experimentation and innovation;
- maintaining the Alliance's technological edge through exploring and driving adoption of emerging and disruptive technologies, with a particular focus on autonomous systems;
- facilitating multinational cooperation in capability development through a series of specific initiatives tackling critical capability requirements;
- understanding, adapting to, and pro-actively addressing climate change;
- informing and responding to the Alliance's evolving capability needs through the NATO Defence Planning;
- providing oversight to NATO Agencies involved in capability development and delivery (in particular NATO Communication and Information Agency and NATO Support and Procurement Agency);
- working with a range of key stakeholders within NATO including the Strategic Commands and externally with NATO Partners and relevant international and regional organisations including the EU, as well as with industry and academia.

The Armament and Aerospace Capabilities Directorate (A&A Cap) supports consensus decision making at NATO Headquarters on a wide range of joint, land, air and maritime capabilities required for the full range of the Alliance's missions. The Directorate supports NATO Defence Planning activities and related capability initiatives. To that end, it provides capability-related advice to NATO committees and the Organization's senior management. Specific responsibilities include policy and capability development, support and oversight in the areas of Integrated Air and Missile Defence, Aerospace, Joint Intelligence, Reconnaissance, Surveillance (JISR) as well as multinational armaments cooperation and projects.

The IAMD Section is responsible for policy guidance, programmatic support, capability development and delivery and cooperation on all IAMD-related matters, including relevant space and other air power topics, as well as the development of integrated air and missile defence capabilities within the framework of the NATO Defence Planning Process (NDPP). The Section supports the IAMD Policy Committee (IAMD PC), the Joint Capability Group on Surface Based Air and Missile Defence (JCG SBAMD), IAMD-related aspects of CNAD work and the programmatic governance of NATO Ballistic Missile Defence and Air C2 programs. The Section is responsible for coordinating all Joint Air Power (JAP) and IAMD entities, in particular the NATO Military Authorities (NMAs) and other relevant NATO bodies and agencies and external stakeholders. The Section also develops and conducts relevant activities with Partners and other external actors in various NATO fora, including conferences, seminars and workshops.

The incumbent carries out the duties of Assistant in the IAMD Section. The incumbent is accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organisational nature.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level or to secondary level;
- have at least 4 years' previous experience of administrative duties and a thorough knowledge of good office practices and procedures;
- have good professional drafting and editing skills;
- demonstrate working knowledge of PC software applications;
- be able to prioritize a wide-range of competing demands from various customers and to provide high-quality service;
- possess knowledge of, and experience in budget organisation and accountancy;
- demonstrate ability for teamwork;
- demonstrate ability to work efficiently under time pressure;
- be flexible to work outside normal office hours as required;
- 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:

- a post-secondary level degree in relevant fields;
- experience in organising conferences;
- experience in programme administration or project management;
- experience in ERP software;
- experience in a national administration or International Organisation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Administer the Section Head's schedule and the Section's calendar. Answer enquiries and incoming calls. Draft memoranda and cover letters to documents. Type and format Section documents as needed, including committee documents, tables of figures, requiring careful presentation, using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint, ERP). Oversee the paper flow in and out of the office including retrieving and organising correspondence/documents (including classified information). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section.

Planning and Execution

Assist with the day-to-day administration of the IAMD Section; arranging meetings and handling related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination, as well as coordination of leave plans. Working in synergy with the other Section assistant, organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties or their efficient and timely delegation.

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems and ensure thorough continuity of information flow with the other assistant and within the Section.

Stakeholder Management

Liaise with all stakeholders to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Be the initial point of contact for a wide variety of requests. Maintain lists of internal and external contacts.

Expertise Development

Proactively develop skills in areas such as planning and organising, new technology (such as ERP and related products), language development, as needed, as well as effective communication. Liaise with other Assistants to leverage knowledge.

Organisational Efficiencies

Provide constructive suggestions to improve office procedures. Working in coordination with the other Section assistant, explore additional ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

Financial Management

Ensure that proper financial procedures are followed for all budget matters, prepare the necessary financial documents, follow up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Integrated Air and Missile Defence, supports the officers in the Section, as required, and coordinates with the other Section assistant on a daily basis. The incumbent maintains close working relationships with other staff across the Directorate, the Division, Delegations and elsewhere, as required.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands the Organization's structure;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

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

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.

Assistant(e) (250112)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 02-mars-2025

Salaire (Base de paie) : 4 051,52Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est chargée de faciliter le développement et l'adoption de capacités de pointe, innovantes et interopérables, qui sont indispensables à l'Alliance pour mener toute la gamme de ses missions et de ses opérations. Ses principaux axes de travail sont les suivants :

- piloter l'élaboration de programmes capacitaires complexes de grande ampleur dans les milieux terrestre, maritime, aérien et spatial – notamment pour la défense aérienne et antimissile, la future capacité de surveillance et de contrôle de l'Alliance (remplacement des AWACS), le commandement et contrôle aérien (C2 Air), les capacités JISR (renseignement, surveillance et reconnaissance interarmées), ainsi que divers réseaux critiques de consultation, de commandement et de contrôle (C3) – et, ce faisant, aborder toutes les questions de fond et les questions politico-militaires, techniques et pratiques ;
- diriger la politique et l'action de l'OTAN dans le domaine de l'aviation ;
- rechercher l'interopérabilité au travers d'activités prioritaires de normalisation et élaborer avec les Alliés de nouvelles approches face aux défis opérationnels, en s'engageant en faveur de l'expérimentation opérationnelle et de l'innovation ;
- préserver l'avance technologique de l'Alliance en explorant les technologies émergentes et les technologies de rupture (TE/TR), en particulier dans le domaine des systèmes autonomes, et en favorisant leur adoption ;
- faciliter la coopération multinationale en matière de développement capacitaire au travers d'initiatives spécifiques visant à répondre aux besoins capacitaires critiques ;
- comprendre la question du changement climatique, s'y adapter et faire preuve de proactivité dans ce domaine ;
- suivre l'évolution des besoins capacitaires de l'Alliance et y répondre au travers de la planification de défense de l'OTAN ;
- jouer un rôle de supervision auprès des agences de l'OTAN qui interviennent dans le développement et la mise en place de capacités (en particulier l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) et l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA)) ;
- travailler avec divers intervenants majeurs au sein de l'OTAN, notamment les commandements stratégiques, et, à l'extérieur, avec les partenaires de l'OTAN, avec les organisations régionales et internationales concernées, notamment l'Union européenne, ainsi qu'avec le secteur industriel et les milieux universitaires.

La Direction Armement et capacités aérospatiales (A&ACap) soutient la prise de décision par consensus au siège de l'OTAN sur un large éventail de capacités interarmées,

terrestres, aériennes et maritimes requises pour toute la gamme des missions de l'Alliance. Elle soutient les activités de planification de défense de l'OTAN et les initiatives capacitaires qui s'y rattachent. Dans cette optique, elle fournit des avis sur les capacités aux comités de l'OTAN et aux hauts responsables de l'Organisation. Elle est notamment chargée de l'élaboration des politiques et du développement des capacités, du soutien et de la supervision dans les domaines de la défense aérienne et antimissile intégrée, de l'aérospatiale, du JISR, ainsi que de la coopération et des projets multinationaux en matière d'armements.

La Section IAMD est responsable des orientations générales, du soutien des programmes, du développement et de la mise à disposition des capacités, ainsi que de la coopération sur l'ensemble des questions liées à l'IAMD, y compris sur les thèmes relatifs à l'espace et à la puissance aérienne, et du développement des capacités IAMD dans le cadre du processus OTAN de planification de défense (NDPP). Elle apporte son soutien au Comité de la politique de défense aérienne et antimissile intégrée (IAMDPC), au Groupe capacitaire interarmées Défense aérienne et antimissile de surface (JCGSBAMD), aux travaux de la Conférence des directeurs nationaux des armements (CDNA) pour les aspects liés à l'IAMD, ainsi qu'à la gouvernance des programmes OTAN relatifs à la défense antimissile balistique et au C2 Air. En outre, la Section est responsable de la coordination entre toutes les entités travaillant sur la puissance aérienne interarmées (JAP) et l'IAMD, en particulier les autorités militaires de l'OTAN (NMA), les divers organismes et agences de l'OTAN concernés, et des parties prenantes externes. En outre, elle développe et conduit des activités avec les partenaires et d'autres acteurs externes dans différents forums OTAN, notamment des conférences, des séminaires et des ateliers.

La personne titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) au sein de la Section IAMD. Elle doit s'acquitter avec efficacité de toute une gamme de tâches de soutien d'ordre administratif et organisationnel.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- voir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ou bien du niveau secondaire inférieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience des tâches administratives et très bien connaître les bonnes pratiques et procédures de bureau ;
- avoir de bonnes compétences en matière de rédaction et de révision de documents dans un cadre professionnel ;
- avoir une connaissance pratique d'applications logicielles sur PC ;
- être capable de classer par ordre de priorité un large éventail de demandes concurrentes provenant de différents clients, et de fournir un service de grande qualité ;
- avoir des connaissances et une expérience dans les domaines budgétaire et comptable ;

- être capable de travailler en équipe ;
- attester d'une capacité à travailler avec efficacité dans des délais serrés ;
- avoir la souplesse nécessaire pour travailler en dehors des heures normales de service si nécessaire ;
- avoir au minimum le niveau de compétence ci-après dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : le niveau V (« avancé ») dans l'une, et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de l'enseignement supérieur dans un domaine pertinent ;
- une expérience de l'organisation de conférences ;
- une expérience de la gestion de programmes ou de projets ;
- une expérience de logiciels ERP ;
- une expérience dans une administration nationale ou dans une organisation internationale.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Gère l'emploi du temps de la/du chef de section et le calendrier de la Section. Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques. Rédige des mémorandums, ainsi que des lettres destinées à accompagner divers documents envoyés. Dactylographie et met en forme des documents selon les besoins, y compris les documents des comités et des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel, PowerPoint, ERP). Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel des mesures à exécuter au sein de la Section.

Planification et exécution

Aide aux tâches administratives quotidiennes de la Section IAMD, organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes (voyages, coordination des missions), coordonne les prévisions de congés. Travaille de concert avec l'autre assistant(e) de la Section, gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps, ou à ce qu'elles soient déléguées efficacement et sans délai.

Gestion des connaissances

Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi. Tient à jour des dossiers électroniques et des dossiers papier selon un système de classement bien organisé et veille à assurer en permanence la circulation des informations entre elle/lui et l'autre assistant(e) ainsi qu'au sein du Secrétariat.

Gestion des parties prenantes

Se tient en liaison avec toutes les parties prenantes pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Sert de premier point de contact pour des demandes de toutes sortes. Tient à jour les listes de contacts internes et externes.

Développement de l'expertise

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies (ERP et produits associés), les langues, et la communication efficace. Entretient des contacts avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances.

Efficacité organisationnelle

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. Travaille en coordination avec l'autre assistant(e) de la Section et cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur les plans de la rapidité et de l'efficacité.

Gestion financière

Veille au respect des procédures financières en vigueur pour toutes les questions budgétaires, établit les documents financiers nécessaires, se charge du suivi des activités pour s'assurer du bon traitement des dossiers financiers et garde une trace de toutes les transactions financières.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Défense aérienne et antimissile intégrée, apporte un soutien aux administratrices/administrateurs de la Section, selon les besoins, et se coordonne au quotidien avec l'autre assistant(e) de la Section. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec les autres membres de la Direction et de la Division, ainsi qu'avec les délégations et d'autres entités, selon les besoins.

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 :

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : écoute activement.

- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

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.

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.