



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Assistant (Multiple posts) + Reserve Lists - 250442

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 13-Apr-2025, 11:59:00 PM

Description

*** Through this Requisition and Reserve List, NATO IS might also appoint qualified candidates to Grades 5/8, 8, 8/10, 10 posts for various Assistant roles ***

**** A number of roles are foreseen to be project posts. Project posts are required for a limited period of time to support a given project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project ****

Are you an organised problem-solver who thrives in a fast-paced, international environment? Do you want to contribute to NATO's mission and support key decision-makers? If so, we want to hear from you!

We are seeking Assistants from various backgrounds and skills to join our teams here at NATO Headquarters. We are building a talent pool for various support roles across different NATO divisions (G5/G8, G8, G8/G10, G10 grades). If selected, you may be considered for current or future vacancies that match your skills.

WHY JOIN NATO?

At NATO, you'll work at the heart of international security, collaborate with top professionals, and grow your career in a dynamic, multicultural setting. Your contributions will help keep over one billion people safe.

If this resonates with you, and if you have strong organisational skills, attention to detail, and the ability to manage multiple tasks in a fast-paced environment, we encourage you to apply!

1. SUMMARY

As an Assistant working at NATO HQ within the International Staff (IS), you will support a section/team within one or more responsibilities outlined below:

- ✔ Managing administrative, organisational, financial and project support tasks to keep your team running efficiently;
- ✔ Coordinating meetings, events, and/or training sessions to ensure seamless planning.;
- ✔ Handle operations and queries relating to budget execution, general accounting and reporting, fixed asset accounting, financial reporting, project accounting.
- ✔ Supporting internal projects and office administration as needed and depending on the work of your section / team;
- ✔ Handling information and knowledge management, including updating databases and records;
- ✔ Identifying opportunities to improve office procedures and adapt to new challenges;
- ✔ Continuously developing new skills in planning, technology and communication to grow your career and help your section continuously innovate;
- ✔ Taking on additional administrative duties based on your team's needs.

🔗 More information on our divisions at NATO HQ can be found [here](#).

Ready to make an impact? Apply now and be part of NATO's mission.

To explore more specifically different support roles at NATO IS, check the links below:

1. Assistant, Administrative Support

https://www.nato.int/structur/recruit/2025/generic_pd-pool_type_1_admin_support.pdf

2. Assistant, Programme / Project Support

https://www.nato.int/structur/recruit/2025/generic_pd-pool_type_3_functional_support.pdf

3. Assistant, Human Resources

https://www.nato.int/structur/recruit/2025/generic_pd-pool_type_4_hr.pdf

4. Assistant, Financial and Budget support

https://www.nato.int/structur/recruit/2025/generic_pd-pool_type_5_financial_support.pdf

2. IMPORTANT NOTE

Through this Talent pooling exercise, NATO IS is looking to appoint candidates for a number of Assistant positions ranging from grades 5/8, 8, 8/10 and 10 for different Divisions.

Contract types will also vary – between established and project posts – which will be clearly indicated and explained once a candidate is recommended for a post.

On contract types, a number of roles are foreseen to be either established posts or project posts.

- Established posts: In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of 3 years, which may be followed by an indefinite duration contract.
- Project posts: Are required for a limited period of time to support a given project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project.

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.

Employment offers are subject to the contract policy in use at the time of appointment.

In case of appointment on twin-grade posts:

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.

3. INFO-SESSION ON TALENT POOLING

NATO IS is organising an **info-session webinar** on the recruitment process for the talent pooling of Assistant roles through this requisition. This will take place on **02/04/2025 at 4pm CET**. This will be the opportunity for applicants and professionals to gain more insight into the steps of the recruitment process and to have the opportunity to ask questions to the Talent Acquisition Service. Please register using the following link: https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN_bKBPZjVeTAOzwxtlLepSMA

4. 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.

5. 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](#).

Assistant(e) (plusieurs postes) – Pool de talents + Liste de réserve - 250442

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 13-avr.-2025, 23:59:00

Description

*** Par la présente demande de recrutement et liste de réserve, le SI de l'OTAN pourrait également nommer des candidat(e)s qualifié(e)s à des postes de grades 5/8, 8, 8/10, 10 pour divers rôles d'assistant(e). ***

**** Ces postes sont soumis à la politique contractuelle en vigueur au moment du recrutement (Voir point 2) ****

Vous êtes organisé(e), doué(e) pour résoudre les problèmes et parfaitement à l'aise dans un environnement international en constante évolution ? Vous voulez apporter votre contribution à la mission de l'OTAN et travailler pour des décideurs de premier plan ? Nous attendons votre candidature !

Nous recherchons des assistant(e)s d'horizons divers et aux compétences variées pour étoffer nos équipes au siège de l'OTAN. Nous mettons en place un pool de talents pour divers rôles de soutien applicables à différentes divisions de l'OTAN (grades G5/G8, G8, G8/G10, G10). Si vous êtes sélectionné(e), votre candidature pourra être envisagée pour des postes vacants – ou appelés à le devenir – qui correspondent à vos compétences.

POURQUOI TRAVAILLER À L'OTAN ?

En travaillant à l'OTAN, vous serez au cœur de la sécurité internationale, vous collaborerez avec des collègues hautement qualifiés, et vous ferez progresser votre carrière dans un environnement multiculturel dynamique. Vous contribuerez à la sécurité de plus d'un milliard de personnes.

Si cette perspective résonne en vous, et si vous avez un excellent sens de l'organisation, le souci du détail et la capacité de gérer des tâches multiples dans un environnement en constante évolution, nous vous encourageons à postuler !

1. RÉSUMÉ

En tant qu'assistant(e) travaillant au Secrétariat international (SI) du siège de l'OTAN, vous assurerez le soutien d'une section/équipe en exerçant une ou plusieurs des fonctions esquissées ci-dessous :

- ✔ gérer des tâches de soutien administratif, organisationnel ou financier ou des tâches de soutien de projet pour assurer le bon fonctionnement de votre équipe ;
- ✔ coordonner des réunions, des événements et/ou des séances de formation pour garantir une planification fluide ;
- ✔ traiter les opérations et les demandes relatives à l'exécution du budget, à la comptabilité et au compte rendu généraux, à la comptabilité des immobilisations, à l'information financière et à la comptabilité de projet ;
- ✔ contribuer à des projets internes et à la gestion administrative selon les besoins en fonction des activités de votre section / équipe ;
- ✔ assurer la gestion de l'information et des connaissances, y compris la tenue à jour des bases de données et des dossiers ;
- ✔ recenser les possibilités d'améliorer les procédures de travail et de s'adapter aux nouveaux défis ;
- ✔ développer en permanence de nouvelles compétences dans les domaines de la planification, de la technologie et de la communication pour faire progresser votre carrière et aider votre section à rester au cœur de l'innovation ;
- ✔ assumer d'autres tâches administratives en fonction des besoins de votre équipe.

✎ Pour de plus amples informations sur les divisions du siège de l'OTAN, cliquez [ici](#).

Prêt(e) à avoir un impact ? Postulez dès maintenant et participez à la mission de l'OTAN.

Pour étudier plus précisément les différents rôles de soutien existant au SI de l'OTAN, cliquez sur les liens ci-dessous :

1. Assistant(e) (soutien administratif)

https://www.nato.int/structur/recruit/2025/generic_pd-pool_type_1_admin_support.pdf

2. Assistant(e) (soutien des programmes/projets)

https://www.nato.int/structur/recruit/2025/generic_pd-pool_type_3_functional_support.pdf

3. Assistant(e) (ressources humaines)

https://www.nato.int/structur/recruit/2025/generic_pd-pool_type_4_hr.pdf

4. Assistant(e) (soutien financier et budgétaire)

https://www.nato.int/structur/recruit/2025/generic_pd-pool_type_5_financial_support.pdf

2. IMPORTANT

Au travers de ce pool de talents, le SI de l'OTAN cherche à nommer des candidat(e)s à divers postes d'assistant(e) de grades 5/8, 8, 8/10 et 10 pour différentes divisions.

Les types de contrat varieront également entre postes inscrits au tableau d'effectifs et postes « projet » ; des indications et explications claires seront données à ce sujet dès lors qu'un(e) candidat(e) aura été recommandé(e) pour un poste.

S'agissant des types de contrat, un certain nombre de rôles sont prévus pour des postes inscrits au tableau d'effectifs, d'autres pour des postes « projet ».

- Postes inscrits au tableau d'effectifs : 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.
- Postes « projet » : Ils sont requis pour une période limitée, à l'appui d'un projet donné. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum, si le projet le nécessite.

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.

Les offres d'emploi sont soumises à la politique contractuelle en vigueur au moment de la nomination.

En cas de nomination sur des postes à grade jumelé:

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.

3. SÉANCE D'INFORMATION SUR LE POOL DE TALENTS

Le SI de l'OTAN organise une **séance d'information (webinaire)** sur le processus de recrutement applicable au pool de talents à mettre en place pour les rôles d'assistant(e) visés par la présente demande de recrutement.

Cette séance se tiendra le **2 avril 2025 à 16 heures (heure de Bruxelles)**. Les candidat(e)s et les professionnel(le)s auront ainsi l'occasion d'en apprendre davantage sur les diverses étapes du processus de recrutement et de poser leurs questions au Service Acquisition de talents. Inscrivez-vous au moyen du lien suivant : https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN_bKBPZjVeTAOzwxtlLepSMA

4. 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.

5. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).