

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Assistant, Archives (241275)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 13-Oct-2024  
**Salary (Pay Basis):** 3,833.04Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G8-G10  
**Clearance Level** CTS  
**Description**

**This is a project post starting in December 2024**

#### 1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division, International Staff (IS), has the lead role in the overall management of the NATO Headquarters (HQ). The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (EM-HQST), Human Resources (EM-HR), and Information Communication, and Technology Management (EM-ICTM). The ICTM Directorate provides support in the areas of Information, Communications and Technology Management, and archives information and knowledge management to the North Atlantic Council (NAC), its Committees and to the IS. Archives and Information Management (AIM) is the principle information and records management service at NATO Headquarters.

AIM ensures the accessibility, availability and integrity of all official information produced by the NAC, its Committees and the IS. AIM supports the IS Information and Knowledge Management (IKM) Strategy through its role in the IKM governance structure and by providing a coherent and effective IKM framework consisting of tools, procedures and best practices in order to ensure the efficient flow of information and knowledge to enable IS decision making and tasking.

Within EM-ICTM-AIM, the NATO Archives is responsible for the identification of information with permanent value, the overall management of the NATO Archival holdings and the implementation of the Public Disclosure Policy. As such, the NATO Archives provide guidance on records and archives management matters NATO-wide; collects NATO information of permanent value throughout NATO civil and military bodies, operations and missions; organises and preserves this information regardless of its format; and provides

access to publicly disclosed NATO information. The NATO Archives are led by the NATO Archivist and acts under the authority of the Archives Committee.

The Assistant, Archives is assigned to the NATO Archives and reports to the Digital Preservation Officer. They provide archival and records management support to collections derived from NATO's operations, missions and activities. They will assist the Digital Preservation Officer in the functional support of the NATO wide application for long-term preservation of digital records, Preservica. They will work to upload and ingest large volumes of digitized and born-digital operational records into Preservica; user administration; data and file migration management.

The Assistant is expected to work closely with the Retention and Disposition Officer, the Acquisitions and Holdings management Unit, and with Command Archivists in the NATO Command Structure. In the execution of their function, the incumbent may need to travel to other NATO bodies to ensure requirements for operational and digital recordkeeping are fulfilled correctly.

They will also provide logistic, technical and presentational support to the meetings and workshops of the Archives Committee, and other events organized by the NATO Archives. As directed, the Assistant ensures that support is provided in an effective manner, responsive to customer needs and in line with the NATO records, archives and Information Management (IM) policy and procedures. This includes ensuring reference for customers, answering questions on work procedures and accepting retention and disposition paperwork from across the NATO Organization. The incumbent is responsible for the correct and uniform application of relevant working procedures and of information security regulations.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a good general education, at least to higher secondary level;
- possess at least 4 years of relevant work experience;
- have knowledge and experience of international best practices and standards in the field of archives and records management, and have experience in the life-cycle management of records;
- have knowledge of digital preservation software applications;
- have experience in project management;
- have knowledge of modern communication and office technologies and systems including security aspects;
- have technical aptitudes and demonstrate proactivity in keeping abreast of new technologies and standards in digital preservation;

- possess 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 with digital preservation software packages (ex. Preservica, Archivematica, Adlib)
- experience with archiving of military, operational or security based collections;
- have experience in providing support or coaching senior officials in preserving operational archives;
- experience working in an ICT environment with high security requirements such as classified military or government systems or within a financial institution;
- experience working in an international organization.
- experience in providing onsite and online training in digital preservation.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Information Management**

Collect semi-current and inactive records from various originators, particularly as they relate to NATO's operations, missions and activities. Organise and register new acquisitions and holdings and write preliminary descriptions for them in accordance with applicable procedures and guidance. Maintain the semi-active and inactive records of NATO until their final disposition. Identify and appraise records possessing long-term value while facilitating the destruction of information of temporary value. Ensure the completeness and long-term reliability of documents held by the NATO Archives in all formats.

### **Planning and Execution**

Understand and interpret governing policies and procedures and relate them correctly to the execution of tasks. Contribute to the storage and preservation of semi-active and inactive records in all formats (paper, audiovisual, microfilm and digital).

### **Stakeholder Management**

Respond to NATO-wide requests for information and provide quality service. Have the ability to identify and describe clients' needs and to comment on possible solutions. Have the personality to work with diverse staff and with users of different levels of experience and expertise. Help prepare NATO Archives' responses to release, declassification and public disclosure requests related to operational records.

### **Knowledge Management**

Upload and ingest large volumes of digitized and born-digital content. Research and write descriptions of archival holdings in accordance with international archival standards. Prepare inventories, finding aids and other reference tools in paper and electronic forms. Facilitate

access to semi-active and inactive records by internal users. Conduct research, and write draft reports and summaries.

### **Project Management**

Provide support to digital preservation projects by designing, planning and implementing in a structured, consistent and timely manner. Oversee operational recordkeeping projects across the NATO enterprise, ensuring that proper processes and procedures are being followed by the originators and successor bodies. Oversee the final disposition of operational records.

### **Expertise Development**

Implement work procedures and guidelines related to the NATO Information Management Policy (NIMP), the NATO Records Policy, the Policy on Retention and Disposition of NATO Information, the Directive on the Management of Records Generated on Operational Deployments, and to NATO Security Policy. Remain up to date on any new developments within the digital media preservation and access domains, adapting to evolving technical as well as managerial methodology as necessary.

### **Organisational Efficiencies**

Provide quality service and suggest improved means of service delivery. Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Digital Preservation Officer and are in close collaboration with the Head of the Acquisition and Holdings Management Unit. They will have frequent contact with staff across the NATO Enterprise to deliver routine information and records management support and provide advice on related practical and procedural aspects; in this context they also work closely with internal and external stakeholders.

## **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.
- Organizational 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; possibility of renewal for up to three years.**

**Contract clause applicable:**

This post is required for a limited period to support the Archives Project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of three years' duration, which may be renewed for a period of up to three 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 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a period of up to 3 years if required to support this project, 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 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](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.

## **Assistant(e) (archives) (241275)**

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 13-oct.-2024

**Salaire (Base de paie)** : 3 833,04Euro (EUR) Mensuelle

**Grade NATO** Grade G8-G10

**Niveau de l'habilitation de sécurité** CTS

**Description**

**Il s'agit d'un projet de publication qui débutera en décembre 2024**

### **1. RÉSUMÉ**

La Division Gestion exécutive du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM). La Direction ICTM assure la gestion des technologies de l'information et de la communication ainsi que la gestion des archives, de l'information et des connaissances. Ses clients sont le Conseil de l'Atlantique Nord, les comités qui lui sont subordonnés et le SI. Le Service Archives et gestion de l'information (AIM) est le principal organe de gestion de l'information et des documents au siège de l'OTAN.

Le Service AIM assure l'accessibilité, la disponibilité et l'intégrité de toutes les informations officielles produites par le Conseil, les comités et le SI. Intégré à la structure de gouvernance chargée de la gestion de l'information et des connaissances (IKM), ce service contribue à l'application de la stratégie IKM du SI en mettant en place un cadre cohérent constitué d'outils, de procédures et de bonnes pratiques qui favorisent la bonne circulation de l'information et des connaissances, facilitant ainsi la prise de décision et l'attribution des tâches au SI.

Au sein du Service AIM, les Archives de l'OTAN sont chargées de repérer les informations ayant une valeur permanente, d'assurer la gestion globale des fonds d'archives de l'OTAN et d'appliquer la politique relative à la mise en lecture publique. Pour s'acquitter de leur rôle, les Archives de l'OTAN donnent des orientations sur les questions ayant trait à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives dans l'ensemble de l'Organisation ; elles collectent les informations OTAN à valeur permanente pour ce qui concerne l'ensemble des organismes civils et militaires ainsi que les opérations et missions de l'Organisation ; elles organisent et conservent ces informations, quel qu'en soit le support, et elles rendent accessibles les informations OTAN mises en lecture publique. Les Archives de l'OTAN sont dirigées par l'archiviste de l'OTAN et travaillent sous l'autorité du Comité des archives.

L'assistant(e) (archives) est affecté(e) aux Archives de l'OTAN et relève de l'administratrice/administrateur chargé(e) de la conservation numérique. Elle/Il fournit un soutien pour la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives relatives aux opérations, aux missions et aux activités de l'OTAN. Elle/Il aide l'administratrice/administrateur chargé(e) de la

conservation numérique pour tout ce qui concerne Preservica, le logiciel de conservation à long terme des documents numériques de l'OTAN. Elle/Il s'occupe du chargement et de l'enregistrement dans Preservica de grands volumes d'archives opérationnelles numérisées ou nées numériques, de l'administration utilisateurs et de la gestion de la migration des données et des fichiers.

L'assistant(e) (archives) peut être amené(e) à collaborer étroitement avec l'administratrice/administrateur chargé(e) de la conservation et du sort final des documents, avec l'Unité Acquisition et gestion des fonds d'archives et avec les archivistes des commandements au sein de la structure de commandement de l'OTAN. Dans l'exercice de ses fonctions, elle/il peut être amené(e) à se rendre dans divers organismes OTAN pour s'assurer qu'une réponse appropriée est apportée aux besoins en matière de gestion des archives opérationnelles et des documents numériques.

L'assistant(e) (archives) apporte en outre un soutien (logistique, aspects techniques et appui pour les exposés) dans le cadre des réunions et des ateliers du Comité des archives ainsi que d'autres événements organisés par les Archives de l'OTAN. Suivant les instructions reçues, elle/il veille à ce que ce soutien soit fourni d'une façon efficace, qui réponde aux besoins des clients et qui tienne compte des politiques et des procédures de l'OTAN relatives à la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives et à la gestion de l'information. Elle/Il fournit des références aux clients, répond à des questions portant sur les procédures de travail et recueille les documents administratifs relatifs à la conservation et au sort final dans l'ensemble de l'Organisation. Elle/Il s'attache à appliquer correctement et uniformément les procédures de travail pertinentes et les règles relatives à la sécurité de l'information.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience professionnelle utile pour le poste ;
- connaître et avoir déjà appliqué les bonnes pratiques et normes internationales en vigueur dans le domaine de la gestion des archives courantes, intermédiaires et définitives, et avoir une expérience de la gestion du cycle de vie des documents ;
- avoir une certaine connaissance des logiciels de conservation numérique ;
- avoir une expérience de la gestion de projet ;
- avoir une certaine connaissance des techniques et des systèmes de communication et de bureautique modernes, y compris de leurs aspects sécurité ;
- avoir des aptitudes techniques et savoir prendre les devants en se tenant au courant des nouvelles technologies et normes de conservation numérique ;
- 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 :

- le fait d'avoir déjà utilisé des progiciels de conservation numérique (par exemple Preservica, Archivemata ou Adlib) ;
- une expérience de l'archivage de documents militaires, d'archives opérationnelles ou de documents ayant trait à la sécurité ;
- le fait d'avoir déjà aidé ou accompagné des hauts responsables dans l'exécution de tâches de conservation d'archives opérationnelles;
- le fait d'avoir déjà travaillé dans un environnement TIC soumis à des impératifs de sécurité stricts (systèmes militaires ou institutionnels classifiés par exemple), ou au sein d'une institution financière ;
- le fait d'avoir déjà travaillé dans une organisation internationale ;
- le fait d'avoir déjà donné des formations en présentiel ou en ligne dans le domaine de la conservation numérique.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

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

Recueille les archives intermédiaires et définitives auprès de diverses autorités d'origine, en particulier les archives qui ont trait aux opérations, aux missions et aux activités de l'OTAN. Classe et enregistre les documents et fonds nouvellement acquis et en rédige une description préliminaire sur la base des procédures et directives applicables. Conserve les archives intermédiaires et définitives de l'Organisation jusqu'à ce que les dispositions relatives à leur sort final prennent effet. Repère et évalue les documents ayant une valeur à long terme et facilite la destruction des informations ayant une valeur temporaire. S'assure de l'exhaustivité des documents conservés par les Archives de l'OTAN, quel qu'en soit le support, et fait en sorte qu'ils soient trouvables et accessibles dans la durée.

### **Planification et exécution**

Comprend et interprète correctement les politiques et les procédures en vigueur dans le cadre de l'exécution de ses fonctions. Contribue aux tâches de stockage et de conservation des archives intermédiaires et définitives, quel qu'en soit le support (papier, audiovisuel, numérique ou microfilm).

### **Gestion des parties prenantes**

Répond aux demandes d'information des parties prenantes de l'OTAN et fournit un service de qualité. Est à même de cerner et de décrire les besoins des clients et de faire des observations sur les solutions possibles. A les aptitudes requises pour collaborer avec des collègues d'horizons divers et avec des utilisateurs qui n'ont pas tous le même niveau d'expérience et de compétence. Aide à préparer les réponses des Archives de l'OTAN aux demandes de communication, de déclassification et de mise en lecture publique d'archives opérationnelles.

### **Gestion des connaissances**

S'occupe du chargement et de l'enregistrement de grands volumes de contenus numérisés ou nés numériques. Effectue des recherches et rédige des descriptions de fonds d'archives sur la base des normes archivistiques internationales. Effectue des récolements et met au point des instruments de recherche et d'autres outils de référence sur support papier ou support électronique. Facilite l'accès des utilisateurs internes aux archives intermédiaires et définitives. Effectue des recherches et rédige des projets de rapport et de synthèse.

### **Gestion de projet**

Fournit un soutien aux projets de conservation numérique en effectuant en temps utile un travail structuré et cohérent de conception, de planification et d'exécution. Veille à la bonne exécution des projets de gestion des archives opérationnelles dans l'ensemble de l'entreprise OTAN, en faisant en sorte que les processus et procédures appropriés soient suivis par les autorités d'origine et par les organes qui leur ont succédé. S'assure que les dispositions relatives au sort final des archives opérationnelles soient bien appliquées.

### **Développement de l'expertise**

Applique les procédures de travail et les lignes directrices découlant de la politique de gestion de l'information OTAN (NIMP), de la politique relative à la gestion des archives courantes et intermédiaires de l'OTAN, de la politique relative à la conservation et à la destination finale de l'information OTAN, de la directive sur la gestion des archives créées dans le cadre d'une opération et de la politique de sécurité de l'OTAN. Se tient au courant des techniques et des méthodes de gestion relatives à la conservation et à l'accessibilité des supports numériques et s'y adapte si nécessaire.

### **Efficacité organisationnelle**

Fournit un service de qualité et propose des solutions pour améliorer encore le service. 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 l'administratrice/administrateur chargé(e) de la conservation numérique et collabore étroitement avec la/le chef de l'Unité Acquisition et gestion des fonds d'archives. Elle/Il a des contacts fréquents avec les membres du personnel de l'entreprise OTAN, leur fournit au quotidien un soutien en matière de gestion de l'information et des documents et leur donne des conseils dans ces domaines (questions pratiques et procédures applicables). Elle/Il collabore aussi étroitement avec les parties prenantes internes et externes.

## 5. COMPÉTENCES

La/Le 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, renouvelable pour une période de trois ans maximum.**

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui du projet archives. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans , qui pourra être reconduit pour une période de 3 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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.

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.