

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SÉCRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Assistant, NATO Industrial Advisory Group (241477)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 17-Nov-2024
Salary (Pay Basis): 4,139.16Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G10-G12
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 standardization efforts, developing with Allies new approaches to operational challenges, supported by a commitment to operational experimentation and innovation;
- leading NATO engagement with Defence Industry and working to ensure the resilience and robustness of the transatlantic Defence Industrial Base;
- 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 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 Strategy Directorate is responsible for providing overall coherence of capability deliverables through policies, plans and links with external stakeholders.

Within the Strategy Directorate, the Capability Delivery Section (CDS) focuses on the delivery of NATO capabilities in the multinational NATO environment working with external governmental, military and industrial stakeholders. The Directorate supports the Conference of National Armaments Directors (CNAD), the senior North Atlantic Council (NAC) body responsible for the promotion of armaments cooperation in the Alliance.

The incumbent is Secretary of the NATO Industrial Advisory Group (NIAG) accountable for the efficient handling of the administrative and organisational support for the NIAG, with particular responsibility for the issuing of agendas, documents and decision sheets. An essential facet of the function is contracting and financial management of Programmatic Funds, primarily for the NIAG studies.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level or to secondary level complemented by a diploma from a secretarial school, or equivalent education;
- have 6 years of relevant experience in a secretarial, administrative or project management capacity;
- have strong computer skills or knowledge of standard information technology systems and software (spread sheets, databases), including the use of Microsoft Office;
- have experience in using an ERP system or other commercial off-the-shelf accounting and/or procurement software;
- demonstrate good writing skills;
- possess excellent communication skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be willing to travel and work outside of normal working hours when required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in conference organisation and/or programme administration;

- experience of working in an International Organisation or international environment;
- formal project management training;
- experience in financial book-keeping.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Practise and update administrative and technical skills. Maintain knowledge and understanding of NATO. Coordinate financial matters and other programmatic fund related issues with the Office of Financial Control. Support the DI Financial Officer by ensuring that proper financial procedures are followed in handling of the programmatic funds.

Information Management

Maintain and update Intranet and Internet web-pages for the NIAG, and conduct basic research using the Internet. Keep records of all financial transactions.

Knowledge Management

Under the guidance of the Officer, NIAG and Life Cycle Management (LCM): take notes and minutes at meetings and prepare the agenda, reports and action documentation resulting from these meetings in accordance with NATO administrative procedures. Edit and issue study final reports; draft memoranda and cover letters to documents and publications forwarded to national and NATO authorities. Prepare financial documents and execute necessary follow-up.

Planning and Execution

Under the supervision of the Head of Section, ensure that proper financial procedures are followed. Manage the process for the allocation of funds for NIAG Studies. Prepare the necessary financial documents, ensure that financial files are correctly processed and records of financial transactions are kept. Support the financial management of programmatic funds, primarily for NIAG related activities.

Plan, prepare and support the meetings and events of the NIAG and NIAG studies groups and handle related details such as development of agendas and coordination of documents related to the meetings. Monitor other's work for clarity. Develop, issue and monitor execution of NIAG study orders including necessary coordination and close-out activities. Issue and monitor the invoicing and payment processes of the NIAG funds and other programmatic funds. Provide general and office support as required.

Organisational Efficiencies

Contribute towards continuous improvement in administrative processes relating to the support of various committees and management of programmatic funds.

Stakeholder Management

Work with the NIAG leadership team, national delegates and Study Management Team in their participation in the work and activities of the NIAG and activities of the section as required. Maintain liaison with the staff of other NATO bodies whose work relates to the section's activities as required ensuring efficiency in daily management of workload and processes.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Section and maintains close working relationships with the Officer, NIAG and LCM and other staff across the Directorate. The incumbent supports the work of the Defence Investment Division Officers and colleagues and national Delegates attending committees. The incumbent works alongside members of the NATO International Staff; particularly the Office of Financial Control.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Accepts the need for flexibility;
- Organizational Awareness: Understands the Organization's structure;
- Self-Control: Responds calmly;
- Teamwork: Cooperates.

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.

Assistante/Assistant, Groupe consultatif industriel OTAN (241477)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 17-nov.-2024

Salaire (Base de paie) 4 139,16Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G10-G12

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 C2 Air (commandement et contrôle aérien), 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 ;
- animer la collaboration entre l'OTAN et l'industrie de défense et faire en sorte que la base industrielle de défense des Alliés soit résiliente et robuste ;
- préserver l'avance technologique de l'Alliance en recherchant et en favorisant l'adoption de technologies émergentes et de technologies de rupture, en particulier dans le domaine des systèmes autonomes ;
- faciliter la coopération multinationale en matière de développement capacitaire grâce à une série 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 à disposition 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 Stratégie a pour mission d'assurer la cohérence globale des livrables capacitaires par des politiques, des plans et des contacts avec les acteurs externes.

Au sein de la Direction Stratégie, la Section Mise en place de capacités (CDS) s'emploie à fournir des capacités OTAN dans l'environnement OTAN multinational en collaborant avec des intervenants externes, notamment les pouvoirs publics, le secteur militaire et l'industrie. La Direction apporte son concours à la Conférence des Directeurs nationaux des armements (CDNA), qui est l'organe du Conseil de l'Atlantique Nord responsable au plus haut niveau de la promotion de la coopération en matière d'armement au sein de l'Alliance.

La/Le titulaire du poste, qui est secrétaire du Groupe consultatif industriel de l'OTAN (NIAG), doit s'acquitter avec efficacité du soutien administratif et organisationnel nécessaire au fonctionnement du NIAG, et est plus particulièrement chargé(e) de la diffusion des ordres du jour, des documents et des comptes rendus de décisions. La passation de marchés et la gestion financière des fonds de programmation, principalement pour les études du NIAG, constituent un aspect essentiel de cette fonction.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur, ou bien du niveau secondaire inférieur, complétée par un diplôme délivré par une école de secrétariat, ou une formation équivalente ;
- avoir au moins six ans d'expérience pertinente dans une fonction de secrétariat, administrative ou en gestion de projet ;
- avoir de solides compétences en informatique ou bien connaître les systèmes informatiques et les logiciels standards (tableurs, bases de données), dont ceux de la suite Microsoft Office ;
- avoir déjà travaillé avec un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ou un autre logiciel commercial « sur étagère » utilisé pour la comptabilité et/ou les achats ;
- avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- avoir d'excellentes capacités de communication ;
- 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 ;
- être disposé(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service, lorsqu'il y a lieu.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience de l'organisation de conférences et/ou de la gestion administrative de programmes ;
- une expérience dans une organisation internationale ou dans un environnement international ;
- une formation reconnue à la gestion de projet ;
- une expérience en comptabilité financière.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Met à profit et actualise ses compétences administratives et techniques. Se tient au courant et a une bonne compréhension des questions touchant à l'Organisation. Coordonne les questions financières et d'autres questions liées aux fonds de programmation avec le Bureau du contrôle financier. Apporte son concours à la responsable financière/au responsable financier de la Division DI en veillant au respect des procédures financières en vigueur pour la gestion des fonds de programmation.

Gestion de l'information

Gère et tient à jour les pages intranet et internet du NIAG, et effectue des recherches de base sur internet. Garde une trace de toutes les transactions financières.

Gestion des connaissances

Sous la supervision de l'administratrice/l'administrateur (NIAG et gestion du cycle de vie) : prend des notes en réunion et établit les ordres du jour, les rapports et les documents sur les mesures découlant de ces réunions, conformément aux procédures administratives de l'OTAN ; assure la mise en forme et la diffusion des rapports finaux sur les études ; rédige des mémorandums et des notes d'accompagnement pour les documents et publications destinés aux autorités des pays et aux responsables de l'OTAN ; établit les documents financiers et assure le suivi requis.

Planification et exécution

Sous la supervision de la/du chef de la Section : fait en sorte que les procédures financières en vigueur soient respectées ; gère le processus d'affectation des fonds pour les études du NIAG ; établit les documents financiers nécessaires, veille au traitement des dossiers financiers dans les règles, et fait en sorte que les transactions financières soient consignées ; contribue à la gestion financière des fonds de programmation, principalement pour les activités liées au NIAG.

Planifie et prépare les réunions et activités du NIAG et de ses groupes d'étude, contribue à leur bon déroulement et s'occupe des formalités y afférentes (rédaction des ordres du jour et coordination des documents en rapport avec les réunions).

Contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté. Élabore et émet les commandes d'études du NIAG, et suit leur exécution, s'agissant notamment des activités de coordination et de clôture nécessaires. Traite les opérations de facturation et de paiement touchant aux du NIAG et aux autres fonds de programmation. Apporte un soutien administratif et général, selon les besoins.

Efficacité organisationnelle

Contribue à améliorer en permanence les processus administratifs liés au soutien des différents comités et à la gestion des fonds de programmation.

Gestion des parties prenantes

Collabore avec les dirigeants du NIAG, les membres des délégations nationales et l'équipe de gestion des études dans le cadre des travaux et activités du NIAG et des activités de la Section, selon les besoins. Se tient en liaison avec le personnel d'autres organismes OTAN dont les travaux ont un lien avec les activités de la Section, selon les besoins, et assure ainsi la bonne gestion courante de la charge de travail et des processus.

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 et entretient des relations de travail étroites avec l'administratrice/l'administrateur (NIAG et gestion du cycle de vie) ainsi qu'avec d'autres membres de la Division. Elle/Il apporte son concours aux administratrices/administrateurs et à ses collègues de la Division DI, ainsi qu'aux représentant(e)s des pays participant aux activités des comités. La/Le titulaire travaille aux côtés de membres du Secrétariat international de l'OTAN, en particulier les membres du Bureau du contrôle financier.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : accepte la nécessité de faire preuve de flexibilité.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- Travail en équipe : coopère.

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.