

	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, Physical Security and Technical Access (241792)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 27-Jan-2025
Salary (Pay Basis): 3,833.04Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level CTS
Description

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security (JIS) Division, under the leadership of the Assistant Secretary General (ASG) for Intelligence and Security, comprises two principal pillars: Intelligence, headed by the Deputy ASG for Intelligence; and the NATO Office of Security, (NOS) headed by the Deputy ASG for Security (DASG-S) / Director NOS.

The NOS is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations, NATO civil and military bodies as well as International Organisations and partner countries with which NATO cooperates. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters, its personnel in Brussels and abroad on mission and in satellite offices, and for the protection of the Secretary General. The NOS comprises the Office of the Director, the Security and Policy Oversight Branch (SPOB), the Protective Security and Emergency Services Branch (PSESB), the Security Intelligence Branch (SIB) and the Close Protection Unit (CPU). Its functional areas address: personnel, physical, information and industrial security, communication and information systems security (including cyber defence); counterintelligence and counterespionage; threats from terrorism; close protection; security force services; emergency response services (e.g. fire and medical).

The PSESB's mission is to ensure the security and safety of the NATO Headquarters (HQ), its people, infrastructure and information. In coordination with the Host Nation it analyses threats and vulnerabilities, determines risks and takes action to minimise them. Its staff work in the following domains: access management; security regulations and infractions; physical security; security awareness and "special events" (high-level meetings at the NATO HQ and in NATO member and partner nations). It also provides advice on protective security issues in the NATO satellite offices.

The incumbent works as an integral part of the Physical Security team, with a view to support the implementation of physical security and technical access policies and commercial contracts, as well as to ensure a holistic management of security access control systems. They assist in the performance of tasks related to the physical security of the NATO HQ, including for the production, repairing and management of keys and locks.

This support service includes coordination of keys through an electronic distribution system, maintenance of electronic offline doors, and configuration of access levels, based on guidance and direction from the appropriate authority and in full coordination with the HQ Security Officer. They work under direct supervision of the Head, Physical Security.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education of at least secondary level;
- possess at least 5 years of relevant professional experience;
- be familiar with technical plans and document filing methodology;
- be capable of preparing clear, precise and concise technical and security assessment reports;
- have proven organisation and coordination skills;
- be proficient in the use of computer software support packages, e.g. word processing, spreadsheets, databases, PowerPoint presentations and internet/intranet;
- 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:

- have knowledge in the functioning of a site security centre and any other relevant technical security measures;
- a technical diploma relevant to the post;
- basic knowledge and experience with project management, including technical projects;
- certificate in project management methodology, such as Prince 2, as well as budget and procurement processes;
- knowledge of the NATO Security Policies, Directives and Guidance on Physical Security or similar Industry Standards;
- experience working and managing collaborative tools, such as SharePoint;
- a working knowledge of interdependent access control software and systems;

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Contribute to and/or execute the project management tasks in relation to physical security of NATO HQ, electronic access systems and keys & combinations. Participate in defining projects and provide technical specifications when required. Contribute to monitoring the status of existing systems guaranteeing the physical security of NATO Headquarters. Prepare supply requests, evaluate proposals, participate in the contract award process, receive goods and services ordered, monitor project implementation and propose maintenance contract if required. Provide statistics related to projects performed to the Officer, Physical Security.

Planning and Execution

Manage the status of existing physical & technical security access requirements,. Maintain and update SharePoint sites and websites in order to configure electronic key distribution and door access rights using specialised software. Maintain a technical log and produce records upon request. Provide security oversight for the appropriate preventive and corrective maintenance of all the physical and technical security devices, equipment, or systems and procurement contracts as needed. Support as necessary the key management of partner occupied mission space. Upon request, open and/or repair security containers, whether equipped with a mechanical and/or an electronic combination or a mix of both mechanical/electronic. For new projects, execute tasks of the project management process. Document in full the result of these tasks.

Stakeholder Management

Develop and maintain both an internal and external network of contacts involved in electronic access systems, keys and combination lock matters, as well as physical security measures. Liaise with stakeholders in implementing electronic access and physical security programs within the space occupied by them within the NATO HQ compound, Partner mission space, and satellite offices.

Financial Management

Manage purchases in relation to physical security and technical access within the financial framework allocated to the Physical Security Section.

Expertise Development

Maintain an up-to-date working knowledge and wider awareness of developments within physical security and technical access related issues including emerging security solutions and also potential risks and threats. Maintain awareness and understanding of all revisions of NATO Security Policy and NATO HQ Security Regulations, as well as fire prevention and emergency procedures, that may affect physical security related issues, maintenance, and improvements, which are key to this role.

Information Management

Maintain and update the electronic management software including the SharePoint website for electronic access requirements, as well as a website for electronic key distribution and specific software used for access of offline doors.

4. INTERRELATIONSHIPS

The Assistant, Physical Security and Technical Access reports directly to the Officer, Physical Security. They work closely with members of the International Staff as well as members of Delegations, Missions, Military Representations and Agencies located on the NATO Headquarters site. Under the direction of the Officer, Physical Security, they work closely with the staff from the other Sections of the PSESB and other security experts within JISD/NOS.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationship;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Commitment: Supports the Organization;
- Self-Control: Responds calmly;
- 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)* (sécurité physique et accès technique) (241792)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 27-janv.-2025

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

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JIS), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour le renseignement et la sécurité, se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG/I), et le pilier « sécurité », à savoir le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG/S) et directrice/directeur du NOS.

Le NOS est responsable de la coordination générale de la sécurité à l'OTAN entre pays membres et organismes civils et militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les organisations internationales et les pays partenaires avec lesquels l'OTAN coopère. Il est également responsable de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles et à l'étranger, en mission et dans les bureaux satellites, et de la protection de la/du secrétaire général(e). Le NOS comprend le Bureau de la directrice/du directeur, la Branche Supervision de la politique et de la sécurité (SPOB), la Branche Sécurité de protection et services de secours (PSESB), la Branche Renseignement de sécurité (SIB) et l'Équipe Protection rapprochée (CPU). Ses domaines de compétence sont la sécurité concernant le personnel, la sécurité physique, la sécurité des informations, la sécurité industrielle, la sécurité des systèmes d'information et de communication (y compris la cyberdéfense), la contre-ingérence et le contre-espionnage, les menaces terroristes, la protection rapprochée, les services des forces de sécurité et les interventions d'urgence (par exemple lutte contre les incendies et premiers secours).

La PSESB a pour mission d'assurer la sécurité et la sûreté du siège de l'OTAN, de son personnel, de ses infrastructures et de ses informations. En coordination avec le pays hôte, elle analyse les menaces et les vulnérabilités, évalue les risques, puis prend des mesures visant à les réduire au minimum. Son personnel travaille dans les domaines suivants : gestion des accès, règlement et infractions de sécurité, sécurité physique, sensibilisation à la sécurité et « événements spéciaux » (réunions de haut niveau se tenant au siège de l'OTAN, dans les pays de l'OTAN ou dans les pays partenaires). La PSESB fournit en outre des avis aux bureaux satellites de l'OTAN sur les questions de sécurité de protection.

La personne titulaire du poste, qui fait partie intégrante de l'Équipe Sécurité physique, contribue à la mise en application des règles de sécurité physique et d'accès technique ainsi

que des contrats commerciaux, et participe à la gestion globale des systèmes de contrôle d'accès. Elle aide à l'exécution des tâches liées à la sécurité physique au siège de l'OTAN, notamment pour ce qui est de la production, de la réparation et de la gestion des clés et des serrures.

Au titre des tâches de soutien liées au service figurent notamment la coordination des clés au travers d'un système de distribution électronique ; l'entretien des portes à serrure électronique « hors ligne » ; la configuration des niveaux d'accès, selon les instructions et ordres des autorités compétentes et en totale coordination avec l'officier de sécurité du siège. L'agent travaille sous la supervision directe de la/du chef de l'Équipe Sécurité physique.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire ;
- avoir au moins cinq années d'expérience professionnelle pertinente ;
- être en mesure de lire des plans techniques et bien connaître les méthodes de classement de documents ;
- être capable d'établir des rapports techniques et des rapports d'évaluation de la sécurité dans un style clair, précis et concis ;
- avoir des capacités avérées d'organisation et de coordination ;
- maîtriser les logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableurs, bases de données, logiciel de présentation) et l'utilisation de l'internet/intranet ;
- 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 :

- une connaissance du fonctionnement d'un poste de sécurité central et de tout autre dispositif de sécurité technique pertinent ;
- un diplôme dans une discipline technique en lien avec ce poste ;
- des connaissances ou une expérience de base de la gestion de projet, notamment de projets techniques ;
- un certificat en gestion de projet, par exemple Prince 2, et en procédures budgétaires / marchés ;
- une connaissance des politiques de sécurité de l'OTAN, des directives et orientations en matière de sécurité physique ou d'autres normes similaires en vigueur dans le secteur privé ;
- une connaissance pratique des outils collaboratifs tels que SharePoint, et de leur gestion ;
- une connaissance pratique de systèmes/logiciels de contrôle d'accès interdépendants.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Contribue à la gestion de projet et/ou à l'exécution de tâches touchant à la sécurité physique du siège, aux systèmes d'accès électroniques, ainsi qu'aux clés et combinaisons. Participe à la définition de projets et établit les spécifications techniques, selon les besoins. Contribue aux tâches de surveillance de l'état des systèmes de sécurité physique en place au siège de l'OTAN. Prépare les demandes de fourniture, étudie les devis, participe au processus d'attribution de marché, réceptionne les articles et services commandés, assure le suivi de l'exécution du projet et examine l'intérêt éventuel d'un contrat d'entretien, si nécessaire. Fournit à l'administratrice/l'administrateur (sécurité physique) diverses statistiques afférentes aux projets.

Planification et exécution

Assure le suivi du parc des dispositifs d'accès physiques et techniques. Tient à jour les sites SharePoint et les sites internet utilisés pour la configuration de la distribution électronique des clés et des droits d'accès (portes) au moyen de logiciels spécialisés. Tient un carnet technique et produit, sur demande, toute fiche utile. Supervise, sur le plan de la sécurité, toute intervention de maintenance préventive ou corrective sur les dispositifs, équipements ou systèmes de sécurité physique/technique, et les contrats d'acquisition, lorsqu'il y a lieu. Contribue, si nécessaire, à la gestion des clés des espaces occupés par les missions des pays partenaires. Ouvre et/ou répare, sur demande, les meubles de sécurité, qu'ils soient équipés d'une serrure mécanique, électronique, à combinaison ou électromécanique. Dans le cadre de nouveaux projets, exécute diverses tâches intervenant dans le processus de gestion de projet. Rédige un compte rendu complet des résultats des tâches qui lui sont confiées.

Gestion des parties prenantes

Met en place et entretient un réseau de contacts internes et externes dans le secteur des systèmes d'accès électroniques, des clés et des combinaisons, ainsi que de la sécurité physique. Se tient en liaison avec les responsables de la mise en œuvre des programmes de sécurité physique et d'accès électronique dans les espaces du siège, dans les missions des pays partenaires et dans les bureaux satellites.

Gestion financière

Assure la gestion des achats touchant aux dispositifs techniques de sécurité physique et de contrôle d'accès qui entrent dans le budget de la Section.

Développement de l'expertise

Se tient au courant de l'état de l'art et des évolutions dans le secteur de la sécurité physique et du contrôle d'accès sur le plan technique, notamment pour ce qui touche aux nouvelles solutions de sécurité ainsi que les risques et vulnérabilités qu'elles pourraient présenter. Se tient informé(e) de tous les changements intervenant dans la politique de sécurité de l'OTAN, le règlement de sécurité du siège, les procédures d'urgence et de lutte contre

l'incendie qui peuvent avoir des incidences sur des questions touchant à la sécurité physique, sur la maintenance et sur des stratégies de modernisation, essentielles dans ce domaine.

Gestion de l'information

Tient à jour le logiciel de gestion électronique, y compris le site SharePoint régissant les droits d'accès électronique, ainsi que le site web utilisé pour la distribution électronique des clés et le logiciel spécifique de contrôle des portes hors ligne.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

L'assistant(e) (sécurité physique et accès technique) relève directement de l'administratrice/administrateur (sécurité physique). Cette personne est amenée à travailler en étroite collaboration avec d'autres agents du Secrétariat international de même qu'avec des membres du personnel des délégations, des missions, des représentations militaires et des agences présentes sur le site du siège de l'OTAN. Sous la direction de l'administratrice/administrateur (sécurité physique), elle coopère étroitement avec les agents des autres sections de la PSESB et autres experts en sécurité au sein du JISD/NOS.

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 :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : soutient l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- 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 retenue(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.