

	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

Buyer (241437)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 29-Oct-2024
Salary (Pay Basis): 3,883.04Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G8-G10
Clearance Level: NS
Description:

Pending budget approval

1. SUMMARY

The Office of Financial Control (OFC) is responsible for the management of financial and budgetary control systems for several NATO entities, primarily the NATO International Staff (IS) civil budget. As the custodian of member Nations' funds, the OFC provides reliable and value adding financial and procurement services in support of front-line Divisions, enabling them to achieve their objectives. It works to comply with International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and other best practices, including the management of enterprise risk.

The OFC is responsible for procurement, financial operations, budgeting and reporting for: the NATO IS civil and reimbursable budgets (including satellite offices); all NATO-wide pensions and related funds; bodies and projects located at NATO HQ (NHQ) for which OFC is responsible for providing procurement, budgetary, financial and accounting services. The OFC is also responsible for providing procurement, cash management, finance and accounting support to a number of extra budgetary funds (including trust funds) and bilateral arrangements, including the Tax Reimbursement Agreement with the United States (U.S.). The NATO-IS budget includes Brussels Headquarters operations as well as NATO Satellite Offices (NASOs). The Office of Financial Control is organised around five functions, with a Front Office overseeing these functions:

- Budget, Planning and Analysis and Procurement;
- Control, Accounting and Finance including Missions (Duty Travels);
- Treasury;

- Strategic Analysis and Reporting (SAR); and
- ERP Competency Centre.

The Procurement Service is organised into two Sections; the Simplified Procurement Section and the Sourcing and Contract Management Section. The Simplified Procurement Section is primarily responsible for the management of routine procurement categories (i.e., low-value, low risk). This Section is also responsible for the management of innovative procurement tools such as the purchase-card (p-card) program and serves as the primary point of contact for emergency purchases.

The incumbent serves as Buyer within the Simplified Procurement Section of the Procurement Service. They execute the purchase order process and convert purchase requests from internal end-users into requests for quotations and formal purchase orders that are sent to and fulfilled by suppliers.

The incumbent processes different types of purchase orders. When a blanket purchase order agreement is in place, the incumbent consistently checks purchase orders for completeness and accuracy (e.g. Pricing; Delivery dates; Minimum quantities; Delivery dates; Shipping requirements, etc.). For purchase requisitions for which there is no framework agreement in place, they work with end users to identify requirements and convert those requirements into bid documents that are executed in accordance with section NATO IS procurement manual, other relevant procurement and financial regulations.

They are also responsible for troubleshooting supplier delays in processing purchase orders and delivering products and services. The incumbent must enter procurement transactions into the procurement systems and use any other procurement tools available in the Procurement Service for the execution of procurement actions (e.g., p-card programme and other simplified procurement tools).

They support the Head of Procurement in documenting and maintaining the related internal control systems and procedures.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess **higher secondary education** qualification with **4 years** post-related experience in procurement services, non-manufacturing, or public sectors, OR
- **upper vocational training/ post-secondary degree** in a discipline relevant for this position with **2 years** of experience in procurement services, non-manufacturing, or public sectors;
- have experience as a buyer, preferably in a multinational or International Organisation;
- have experience with the use of Microsoft Office suite and be proficient in the use of MS Word, Excel and Outlook;
- have experience with the use of standard Enterprise Resource Planning (ERP) systems such as Oracle E-Business Suite (EBS) or SAP/R3 systems;

- demonstrate strong interpersonal skills, ability to communicate and work with internal customers and external suppliers;
- be organised and detail oriented;
- demonstrate integrity and act consistently with organisational values;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- be at least Level 2 United Nations Development Programme (UNDP) / Chartered Institute of Purchasing and Supply (CIPS) certified or possess an equivalent level of qualification granted by a national professional association or academic institution;
- a degree in any of the following domains: commerce, trade, purchasing, contracting, or supply chain; or equivalent professional experience and vocational training.
- experience or formal training in procurement for government or International Organisations;
- experience with current sourcing and procurement technologies;
- experience with the use of Oracle Purchasing, Sourcing, and Procurement Contracts applications of Oracle EBS;
- experience with the use of the following modules of Oracle e-business suite: iProcurement, Purchasing, Payables, Procurement Contracts, Sourcing and iSupplier Portal;
- experience with the use of MS SharePoint or similar collaboration and information sharing tools;
- familiarity with NATO procurement procedures and regulations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Assist in the administration of the Service's overall schedule. Answer enquiries and incoming calls. Draft memoranda and cover letters to documents. Type and format all kinds of documents (e.g., purchase orders, requests for quotations, contracts, etc.), including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint) and the approved templates. Oversee the paper and electronic flows into and out of the office including retrieving and organising correspondence/documents (including classified information) related to procurement procedures and bids. Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section. Review Tax/Custom duties exemption claims. Ensure that proper financial procedures are followed and that invoices are

properly tracked. Follow up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks, projects, and procurement actions. Assist other colleagues in the maintenance of well-structured paper and electronic filing systems. Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools. Execute all procedures for purchases made by Procurement Service, regardless of item(s): entering transactions into the procurement system, gathering signatures and approvals, organising the internal (within the NATO International Staff) and external (vis-à-vis the suppliers) flow of pertinent documentation and conducting appropriate follow-up. In particular, be in charge of relationship with Customs and prepare the related documentation.

Stakeholder Management

Liaise with points of contact to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Be the point of contact for initial requests of various natures. Maintain all lists of internal and external contacts.

Expertise Development

Proactively develop skills in areas such as planning and organising, the best practices in relevant industrial sectors, general procurement best practices and new technology, NATO official languages and effective communication.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Team Leader, Simplified Procurement Section and works closely with colleagues of the Procurement Service. The post holder liaises with internal clients in other Divisions and NATO Agencies for the clarification of requirements and the coordination and execution of procurement actions. They also liaise with external suppliers when directed and provide administrative support to other members of the Procurement Service as needed.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Co-operates.

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.

Acheteuse/Acheteur (241437)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 29-oct.-2024

Salaire (Base de paie) 3 883,04Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

En attente de l'approbation du budget

1. RÉSUMÉ

Le Bureau du contrôle financier (OFC) est chargé de gérer les systèmes de contrôle financier et budgétaire de plusieurs entités OTAN, en premier lieu le Secrétariat international (SI). Dépositaire des fonds versés par les pays membres, c'est un prestataire de services solide, qui apporte une valeur ajoutée dans le domaine financier et dans celui des achats, à l'appui de la réalisation des objectifs des divisions de première ligne. Son travail est axé sur le respect des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, notamment la gestion du risque d'entreprise.

L'OFC est responsable des achats, de l'exécution des opérations financières, de la budgétisation et de la production de l'information financière pour les éléments suivants : le budget civil, les budgets remboursables relevant du SI (bureaux satellites de l'OTAN notamment), tous les régimes de pensions et fonds connexes de l'OTAN, et différents projets et organismes basés au siège de l'Organisation auxquels il fournit des services d'achat ainsi que des services budgétaires, financiers et comptables. Par ailleurs, l'OFC apporte un soutien en ce qui concerne les achats, la gestion de la trésorerie, les finances et la comptabilité pour un certain nombre de fonds extrabudgétaires (fonds d'affectation spéciale notamment) et d'arrangements bilatéraux, y compris l'accord sur le remboursement de l'impôt conclu avec les États-Unis. Le budget du SI couvre le fonctionnement du siège de l'Organisation, à Bruxelles, ainsi que celui des bureaux satellites. L'OFC regroupe cinq fonctions, placées sous la supervision d'une équipe de direction :

- budgétisation, planification, analyse et achats ;
- contrôle, comptabilité et finances, y compris les missions (déplacements professionnels) ;
- trésorerie ;
- analyse stratégique et information financière ;
- centre de compétences ERP.

Le Service Achats se compose de deux sections : la Section Achats simplifiés et la Section *Sourcing* et gestion des contrats. La Section Achats simplifiés se consacre principalement à la gestion des achats courants (c'est-à-dire de faible valeur et à faible niveau de risque). En outre, elle est chargée de gérer les outils d'achat innovants, comme le programme de cartes d'achat (*p-cards*), et elle sert de point de contact principal pour les achats urgents.

La/Le titulaire du poste est acheteuse/acheteur au sein de la Section Achats simplifiés du Service Achats. Elle/Il est chargé(e) d'appliquer la procédure d'exécution des commandes. Ainsi, à partir des demandes d'achat reçues des utilisateurs finaux internes, elle/il établit les demandes de prix, les bons de commande officiels et les contrats, qu'elle/il envoie aux fournisseurs pour qu'ils y donnent suite.

La/Le titulaire du poste traite différents types de bons de commande. Pour les commandes relevant d'un accord-cadre, elle/il vérifie systématiquement que les bons de commande sont complets et exacts (prix, dates de livraison, quantités minimales, conditions d'expédition, etc.). Pour les demandes d'achat ne relevant pas d'un accord-cadre, elle/il travaille en concertation avec les utilisateurs finaux afin de définir leurs besoins et d'établir les appels d'offres correspondants, conformément au manuel d'acquisition du SI et aux autres dispositions réglementaires applicables aux achats et aux finances.

Par ailleurs, elle/Il est chargé(e) de prendre les dispositions nécessaires lorsque les fournisseurs tardent à donner suite aux opérations d'achat et à livrer les produits ou services voulus. Elle/Il doit enregistrer les commandes dans le système d'acquisition et utiliser tous les autres outils disponibles au sein du Service achats pour l'exécution des opérations liées aux achats (p. ex. le programme de cartes d'achat (*p-cards*) et les autres instruments d'achat simplifié).

Elle/Il aide la/le chef du Service Achats à consigner et à tenir à jour les procédures et systèmes de contrôle interne relatifs aux achats simplifiés.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un **diplôme de l'enseignement secondaire supérieur** et avoir **quatre ans** d'expérience en rapport avec le poste, acquise dans le secteur des achats, le secteur non manufacturier ou le secteur public, OU
- avoir suivi une **formation professionnelle supérieure**/posséder un **diplôme de niveau post-secondaire** dans une discipline en rapport avec le poste, et

avoir **deux ans** d'expérience dans le secteur des achats, le secteur non manufacturier ou le secteur public ;

- avoir une expérience d'acheteuse/acheteur, acquise de préférence dans une entreprise multinationale ou une organisation internationale ;
- savoir utiliser les logiciels de la suite Microsoft Office, en particulier Word, Excel et Outlook ;
- avoir une expérience de l'utilisation de systèmes standards de planification des ressources d'entreprise (ERP) tels que Oracle E-Business Suite (EBS) et SAP R/3 ;
- avoir de très bonnes compétences relationnelles, savoir communiquer et être capable de travailler avec les clients internes et les fournisseurs externes ;
- avoir le sens de l'organisation et le souci du détail ;
- se montrer d'une intégrité à toute épreuve et agir en conformité avec les valeurs de l'OTAN ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une certification de niveau 2 au moins du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) ou du *Chartered Institute of Purchasing and Supply* (CIPS), ou une qualification de niveau équivalent délivrée par une association professionnelle nationale ou un établissement d'enseignement national ;
- un diplôme en sciences commerciales (techniques d'achats, passation de marchés, chaînes d'approvisionnement, etc.), ou une expérience ou formation professionnelle équivalente ;
- une expérience ou une formation officielle dans le domaine des achats pour des organismes publics ou des organisations internationales ;
- une expérience de l'utilisation des technologies actuelles de *sourcing* et d'achat ;
- une expérience de l'utilisation des applications *Purchasing* (Achats), *Sourcing* et *Procurement Contracts* (marchés) d'Oracle EBS ;
- une expérience approfondie de l'utilisation des modules *iProcurement*, *Purchasing*, *Payables*, *Procurement Contracts*, *Sourcing* et *iSupplier Portal* d'Oracle EBS ;
- une expérience de l'utilisation de MS SharePoint ou d'outils similaires de travail en collaboration et de partage de l'information ;
- la connaissance des procédures et de la réglementation OTAN en matière d'achats.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Aide à gérer le calendrier d'activité général du Service. Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques. Rédige des mémorandums, ainsi que des lettres destinées à accompagner divers documents envoyés. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents (bons de commande, demandes de prix, contrats, etc.), y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, à l'aide des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel, PowerPoint) et des modèles approuvés. Contrôle le flux des documents entrants et sortants. Trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux contenant des informations classifiées) qui ont trait aux procédures d'achat et aux appels d'offres. Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les mesures à exécuter au sein de la Section. Examine les demandes d'exonération fiscale/d'exonération de droits de douane. Veille au respect des procédures financières en vigueur et au suivi des factures. Se charge du suivi des activités visant à assurer le bon traitement des dossiers financiers, et garde une trace de toutes les opérations financières.

Gestion des connaissances

Rassemble les informations nécessaires à des tâches, projets ou activités d'achat de nature diverse, les classe par catégorie et en assure le suivi. Aide des collègues à tenir à jour des systèmes de classement électronique et sur papier bien structurés. Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. S'efforce d'optimiser la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques (rapidité, qualité, efficacité). Applique toutes les procédures en vigueur au Service Achats, quel que soit l'objet de l'achat : enregistrement des opérations dans le système d'acquisition, recueil des signatures et des autorisations nécessaires, communication interne (SI) et externe (fournisseurs) des documents pertinents, suivi approprié. En particulier, gère les relations avec les douanes et prépare la documentation qui s'y rapporte.

Gestion des parties prenantes

Travaille en liaison avec divers points de contact pour une gestion efficace de la charge de travail et des activités au quotidien. Sert de premier point de contact pour des demandes de nature diverse. Tient à jour toutes les listes de contacts internes et externes.

Développement de l'expertise

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les bonnes pratiques en vigueur dans les secteurs d'activité pertinents, les bonnes pratiques en matière d'achats, les nouvelles technologies, les langues officielles de l'OTAN et la communication.

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

4. STRUCTURES ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Achats simplifiés et travaille en étroite coopération avec ses collègues du Service Achats. Elle/Il travaille en liaison avec les clients internes des divisions du SI ou des agences de l'OTAN pour clarifier leurs besoins et assurer la coordination et l'exécution des opérations liées aux achats. Elle/il travaille en liaison avec les fournisseurs externes lorsqu'il en reçoit l'instruction. Elle/il fournit un soutien administratif aux autres membres du Service Achats si nécessaire.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

La/Le 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.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- 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.