

	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

Close Protection Operations Centre Agent (+Reserve List) -250939

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 27-Jul-2025, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): : 3,778.93Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G6

Description:

**FOR MORE INFORMATION ON THE RECRUITMENT/SELECTION PROCESS
FOR THE NATO CLOSE PROTECTION UNIT
PLEASE CLICK ON THE LINK
: [https://www.nato.int/structur/recruit/2025/recruitment-2025-info-sheet-
update.pdf](https://www.nato.int/structur/recruit/2025/recruitment-2025-info-sheet-update.pdf)**

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security Division (JISD), 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 (DASG-I); and the NATO Office of Security (NOS), headed by the Deputy ASG for Security (DASG-S) / Director of NOS.

Within the NOS, the mission of the Close Protection Unit (CPU) is to protect the Secretary General (SG) at NATO Headquarters (HQ) or any other location, in Belgium or abroad, armed or otherwise, as the environment and circumstances demand. The CPU ensures a secure environment for the SG to include personal and physical protection against all forms of actual or potential threats.

The CPU is comprised of a management, administration and training structure as well as operational teams, which focuses either on close protection or physical protection of the official SG Residence. The incumbent works as part of a team, on a shift system basis, to ensure the physical security of the official NATO Residence of the SG. They perform

physical protection duties at the Close Protection Operations Centre (CPOC), which includes, among other tasks, planning and execution of high-level visits and events at the NATO Residence. The incumbent supports the CPU close protection teams in their protection duties for the SG by real-time mission monitoring and Open-Source Intelligence (OSINT) gathering and distribution. The incumbent is also responsible for monitoring the official Residence's surroundings, alarm systems and technical installations according to assigned tasks. The CPOC Agent reports through the CPOC Coordinator and the Deputy Head to the Head of CPU.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have an educational background, equivalent to higher secondary level;
- have at least 4 years' experience from national police, military institutions or other institutions similar to NATO and related to the post description;
- knowledge in the operation and use of Closed-Circuit Television (CCTV), Intruder Detection Systems (IDS) and fire detection systems;
- have a good understanding and knowhow in first responder medical training and self-defence;
- be experienced in the use of firearms and be able to pass yearly shooting test;
- be in physical good condition to enable the agent to intervene in emergency situations and to be able to pass the yearly CPOC physical test;
- have a valid B category (or equivalent) driving licence;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages; (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.
- show good writing skills in one of the two NATO official languages;
- be able to work in a shift system outside normal office hours including weekends, holidays and nights - sometimes at short notice. Overtime will occur.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- demonstrated experience in physical security practices;
- knowledge of the Belgian police and judicial organisation and legislation, in particular in the areas of public security, public order, firearms, legal self-defence and priority vehicles;
- close Protection training and experience;
- possess an “Advanced” level in both the NATO official languages (English/French);
- knowledge of basic fire-fighting measures;
- certification in first-aid/medical training such as BLS-AED, TCCC, PHTLS, etc.;
- certification with regard to firearms skills;
- knowledge of and certification in advanced driving skills;
- good knowledge of MS Office Word, Excel, PowerPoint, SharePoint and Outlook;
- basic understanding of Surveillance Detection Techniques;
- show interest in the basic understanding of using OSINT for security;
- knowledge in secure communication and GPS systems.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Staff the CPU / CPOC and provide operational support to the CPU close protection teams deployed in Belgium and abroad through real time mission monitoring and OSINT gathering. Ensure the SG’s physical protection against all forms of actual or potential attacks/threats whilst he is within the official SG Residence. Take the appropriate steps according to CPU standard operating procedures (SOP’s) to provide protection in a crisis or a high-pressure situation. Protecting the SG may include the use of force and/or firearms as directed by the CPU SOP’s. Ensure the physical security of the official SG Residence and operate all security and communications equipment.

Stakeholder Management

Deal tactfully, politely and discreetly with members of the Office of the Secretary General, host nation support officials and other high-ranking members of the diplomatic community. Be beyond reproach in regards to individual professional standards and appearance. Demonstrate discretion when dealing with information pertaining to the SG's personal and official life. Represent the Organization in a professional manner.

Expertise Development

Follow training courses organised by the CPU management, including training to operate equipment installed at the official SG Residence, OSINT courses, physical and tactical training, weapon handling, driver training, medical training, GPS navigation training, etc. When assigned by the CPOC Coordinator, assume the role of Subject Matter Expert (SME) in one of the essential training domains related to the position of CPOC agent. Maintain currency on the developments within her/his domain of expertise and build up knowledge through external courses. Develop and prepare training tools in order to train the other CPOC agents of the team to the level required by CPU Management. Communicate to the CPOC Coordinator any gaps or inaccuracies that s/he has identified in the existing CPU SOP's and propose changes to improve the efficiency of the Unit.

Information Management

Participate in the development and maintenance of the SOPs linked to the CPOC. Monitor the SG Residence mailboxes and react promptly to any communication addressed to the CPU team at the Residence. Inform CPU management in a timely manner of any information requiring their attention or action. Participate in the planning of visits, maintenance works and other happenings planned at the official NATO Residence of the SG. Reassure that they are all accurately and timely performed. Communicate all changes or updates to CPU management. Carry out administrative tasks assigned within the CPU. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The CPOC agent reports through the CPOC Coordinator and the Deputy Head of Unit to the Head CPU. When required, the CPOC agent interacts and coordinates events and

arrangements with relevant staff at NATO, Belgian Police and any other actors involved in events at the Residence.

Direct Reports: N/A

Indirect Reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Breaks down problems;
- 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: 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.

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.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

Agent (Centre opérationnel pour la protection rapprochée) + Liste de Réserve-250939

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 27-juil.-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : : 3 778,93Euro (EUR) Mensuelle

Grade: NATO Grade G6

Description :

Pour plus d'informations sur le processus de recrutement / sélection pour la fonction d'agent de l'unité de protection rapprochée

Cliquez sur le lien : <https://www.nato.int/structur/recruit/2025/recruitment-2025-info-sheet-update.pdf>

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), 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.

L'Équipe Protection rapprochée (CPU), qui fait partie du NOS, a pour mission de protéger la/le secrétaire général(e) au siège de l'OTAN ou en tout autre lieu, en Belgique ou à l'étranger, avec ou sans armes selon l'environnement et les circonstances. Elle garantit à la/au secrétaire général(e) un environnement sécurisé, ainsi que sa protection physique personnelle contre toute forme de menace réelle ou potentielle.

La CPU comprend toute une structure direction, administration et formation, ainsi que des équipes opérationnelles affectées soit à la protection rapprochée de la/du secrétaire général, soit à la protection physique de sa résidence officielle. Au sein d'une équipe fonctionnant en travail posté, la personne titulaire du poste assure la sécurité physique de la résidence officielle de la/du secrétaire général(e) de l'OTAN. Elle remplit diverses fonctions de protection physique au Centre opérationnel pour la protection rapprochée (CPOC), et se charge, entre autres, des phases « planification » et « exécution » des visites et des événements de haut niveau qui ont lieu à la résidence officielle. Elle apporte son

concours aux équipes de la CPU dans leurs activités de protection de la/du secrétaire général(e) en assurant un suivi de la mission en temps réel et en collectant / diffusant des renseignements de sources ouvertes (OSINT). Elle est également chargée d'assurer la surveillance des alentours de la résidence officielle, des systèmes d'alarme et des installations techniques selon les tâches confiées. L'agent relève de la coordinatrice/du coordinateur du CPOC et de la/du chef de la CPU, par l'intermédiaire de son adjoint(e).

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une formation équivalente au niveau secondaire supérieur ;
- avoir travaillé au moins quatre ans dans la police nationale, une institution militaire ou une institution comparable à l'OTAN, à une fonction en lien avec la description de poste ;
- avoir les connaissances requises pour opérer et utiliser des systèmes de vidéosurveillance (CCTV), de détection des intrusions (IDS) et de détection incendie ;
- avoir de bonnes connaissances théoriques et de bonnes compétences pratiques dans le domaine des premiers secours et de la self-défense ;
- avoir une expérience de l'emploi d'armes à feu et être capable de réussir les épreuves de tir annuelles ;
- avoir une bonne condition physique lui permettant d'intervenir dans des situations d'urgence et de réussir les épreuves physiques annuelles du CPOC ;
- être en possession d'un permis de conduire valide de catégorie B (ou équivalent) ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;

- être disposé à effectuer un travail posté en dehors des heures normales de service, y compris le week-end, les jours fériés et la nuit, parfois sur court préavis. L'agent sera amené à faire des heures supplémentaires.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience avérée des pratiques de sécurité physique ;
- la connaissance de l'organisation de la police et du système judiciaire belges, et des dispositions légales qui les encadrent, en particulier pour ce qui est de la sécurité publique, de l'ordre public, des armes à feu, de la légitime défense et des véhicules prioritaires ;
- une formation et une expérience en protection rapprochée ;
- un niveau de compétence « avancé » dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais et français) ;
- la connaissance des techniques de base de lutte contre l'incendie ;
- un brevet de secourisme ou une attestation de formation médicale (RCP/DEA, TCCC, PHTLS, etc.) ;
- une certification dans le domaine du maniement des armes à feu ;
- une certification attestant d'une grande maîtrise de la conduite automobile ;
- une bonne connaissance des applications Microsoft Word, Excel, PowerPoint, SharePoint et Outlook ;
- une connaissance de base des techniques de détection applicables à la surveillance ;
- une connaissance de base de l'utilisation de renseignements de sources ouvertes (OSINT) à des fins de sécurité ;
- une connaissance des systèmes de communication sécurisés et des systèmes GPS.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Prévoit le personnel requis pour le CPOC de la CPU et apporte un soutien opérationnel aux équipes de protection rapprochée de la CPU qui sont déployées en Belgique et à l'étranger en assurant un suivi de la mission en temps réel et en collectant des renseignements de sources ouvertes (OSINT). Assure la protection physique de la/du secrétaire général(e) contre toutes formes de menaces/attaques, réelles ou potentielles, lorsqu'elle/il se trouve à la résidence. Prend les mesures de protection adéquates prévues dans les instructions permanentes (SOP) de la CPU en cas de crise ou de situation de grande tension. La protection de la/du secrétaire général(e) peut impliquer un recours à la force et/ou à des armes à feu selon les prescriptions des instructions permanentes de la CPU. Assure la sécurité physique de la résidence officielle de la/du secrétaire général(e) et utilise pour ce faire tous les équipements de sécurité et de communication à disposition.

Gestion des parties prenantes

Fait preuve de tact, de politesse et de discrétion à l'égard des membres du Bureau de la/du secrétaire général(e), des responsables du soutien du pays hôte et des représentants de haut rang du milieu diplomatique. S'illustre par un professionnalisme et une présentation irréprochables. Fait preuve de discrétion s'agissant des informations relatives tant à la vie privée qu'à la vie publique de la/du secrétaire général(e). Représente l'Organisation avec professionnalisme.

Développement de l'expertise

Participe aux stages de formation organisés par la direction de la CPU, notamment aux formations à l'utilisation des équipements installés à la résidence de la/du secrétaire général(e), aux stages OSINT, aux entraînements physiques et tactiques, aux séances de maniement des armes, aux stages de conduite, aux formations médicales, aux formations à la navigation GPS, etc. Lorsque la coordinatrice/le coordinateur du CPOC le lui demande, intervient en qualité d'expert(e) dans l'un des domaines de formation essentiels liés à son poste. Se tient informé(e) des développements dans son domaine de compétence et se perfectionne en participant à des formations externes. Développe et prépare des outils devant permettre aux autres agents du CPOC de se former et d'atteindre ainsi le niveau requis par la direction de la CPU. Signale à la coordinatrice/au coordinateur du CPOC toute

lacune ou imprécision constatée dans les instructions permanentes en vigueur à la CPU et propose des améliorations propres à accroître l'efficacité de l'Équipe.

Gestion de l'information

Participe à l'élaboration et à l'actualisation des instructions permanentes concernant le CPOC. Surveille les boîtes aux lettres électroniques de la résidence de la/du secrétaire général(e) et réagit rapidement à tout message adressé à l'équipe de la CPU en poste à la résidence. Porte rapidement à la connaissance de la direction de la CPU toute information qui nécessite une attention ou une réponse. Contribue à la planification des visites, des travaux de maintenance et autres activités devant avoir lieu à la résidence officielle de la/du secrétaire général(e) de l'OTAN, veille à ce que tout soit exécuté parfaitement et dans les temps et signale tout changement de planning à la direction de la CPU. Exécute les tâches administratives qui lui sont confiées au sein de la CPU.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la coordinatrice/du coordinateur du CPOC et de la/du chef de la CPU, par l'intermédiaire de son adjoint(e). S'il y a lieu, elle coordonne les activités prévues à la résidence ainsi que leurs préparatifs avec l'aide des membres du personnel de l'OTAN, de la police belge et de tout autre acteur concerné.

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 : décompose les problèmes.
- 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 : 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.

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.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au

processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

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

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

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

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

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

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

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

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

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