

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Coordinator, HQ Security Force (250717)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 13-May-2025  
**Salary (Pay Basis):** 4,565.36Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G10-G12  
**Clearance Level** NS  
**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 (HQ), its personnel in Brussels, 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).

The PSESB's mission is to ensure the security and safety of the NATO HQ, its people, infrastructure and information. In coordination with the Host Nation, it analyses threats and vulnerabilities, determines risks and acts to minimise them. Its staff works in the following domains: access management; security regulations and infractions; physical security; security guarding; fire, first aid and CBRN; emergency procedures; information assurance; 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.

Within the Operations Section of the PSESB, the incumbent works as part of the HQ Security Force and is responsible for carrying out security duties connected with the protection

(personnel, infrastructure and information) of the NATO HQ in Brussels. Under the supervision of the Head, HQ Security Force, the incumbent is responsible for:

- verifying the operational readiness of HQ Security Force teams;
- supervising the day-to-day activities of the HQ Security Force and civilian guarding contractor as directed by the Head, HQ Security Force;
- the implementation of the instructions issued by the Planning Office or the Headquarters Security Officer;
- conducting daily records of the contractor's services, recording and accounting for the Key Performance Indicators (KPIs) based on the existing contract, and providing a monthly report of these data. He/she presents the results of these records during regular meetings organised with the contractor.

The incumbent also ensures that all Standard Operating Procedures, as well as other relevant instructions and orders, are developed, implemented timely and appropriately, and maintained up-to-date, as necessary for the optimal functioning of the unit, either on their own initiative or as directed by PSESB management. The coordinator, deputises for the head in cases of absence.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a good general education, at least to higher secondary level, or equivalent;
- have at least five years of experience in supervising teams of security personnel in a security force, police or military environment;
- be able to effectively coordinate multiple teams;
- demonstrate experience in security and emergency procedures, and tactical interventions within a dynamic operational context;
- possess very good written and verbal communication skills, with the ability to produce clear, concise reports and operational documentation;
- maintain a good physical condition and be able to pass annual physical fitness tests and medical examinations;
- be experienced in the use of firearms and less-lethal equipment and be able to pass regular (minimum annually) shooting tests;
- possess the following minimum levels in the official languages of NATO (English/French): V ("Advanced") in one and I ("Intermediate") in the other;
- be flexible to work outside of normal office hours in response to crises and urgent requirements, if and when required;

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- formal military/police training;
- knowledge of NATO's security policy and its supporting directives;
- familiarity with human resource processes specific to security operations (e.g. scheduling, performance evaluations, conflict resolution);
- experience working in a multi-national, multi-cultural organisation;
- proficiency in modern security technologies, communication systems and IT tools relevant to operational management.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Planning and Execution**

As directed by the Head, HQ Security Force, ensure and verify the operational readiness of all teams by closely coordinating with the JISD/NOS/PSESB/OPS/Planning Office and executing operational instructions efficiently required for NAC activities, ministerial, summits and other high-level meetings, as well as for other NATO meetings. This includes presenting new directives to be validated by the PSESB management, maintaining alignment with NATO security procedures, and ensuring the HQ Security Force and the contractor adhere to the established protocols.

#### **Project Management**

Identify and use resources wisely, efficiently and effectively. Review project performance of own projects as directed. Identify opportunities for improvement. Manage ongoing security projects, overseeing daily operational tasks, and tracking the performance of the contractor. Maintain detailed records, monitors KPIs, and prepares monthly reports that inform regular review meetings, ensuring that all projects progress as planned and adjustments are made in a timely manner.

#### **Stakeholder Management**

Under the supervision of the Head, HQ Security Force, maintain good working relationships with the civilian security contractor's managers, and stay current on host-nation legislation and practice regarding private security companies. Facilitate seamless communication among various operational and administrative functions. Manage the pool of Inspectors and coordinates with the external contractor's management, ensuring the alignment with NATO security procedures, and ensuring the HQ Security Force and the contractor adhere to the established protocols.

#### **Organisational Efficiencies**

Under the direction of the Head, HQ Security Force, work with relevant stakeholders to find ways for continuous improvement in administrative processes and operational workflows within the HQ Security Force. Support the updating of all necessary instructions and protocols, thereby streamlining operations and enhancing overall efficiency of the unit. This includes ensuring that all operational data and communications are accurate and up-to-date. The incumbent verifies that all instructions are correctly communicated to the HQSF Teams and the contractor's staff when necessary.

#### **People Management**

Under the direction and oversight of the Head, HQ Security Force, oversee the day-to-day activities of security personnel. This responsibility includes fostering a collaborative work environment and maintaining high performance through regular communication and support.

## **Financial Management**

Support the Head, HQ Security Force, as required in coordination with the JISD/NOS/PSESB/OPS/Planning Office. Assist in the financial oversight of operational activities by tracking contractor services and managing related administrative tasks. This includes ensuring, in coordination with the JISD Front Office and the Budget Officer in particular, that the cost-effectiveness of security operations is maintained through accurate record keeping, monitoring KPI's, and contributing to budget-related discussions as needed.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, HQ Security Force and acts as their deputy in cases of absence. They manage the Inspectors and liaise with the JISD/NOS/PSESB/OPS/Planning Office and other staff within PSESB, as well as with the JISD Front Office as required. They also liaise closely with the civilian contract management staff.

Direct reports: 7

Indirect reports: N/a.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Supports general need for change;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Flexibility: Adapts to unforeseen situations;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands the Organization's structure;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

## **6. CONTRACT**

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' 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](http://www.nato.int/recruitment)

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

**NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.**

## 8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO

welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

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](#).

## Coordonnatrice/Coordonnateur (Force de sécurité du siège) (250717)

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** ; OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 13-mai-2025

**Salaire (Base de paie)** : 4 565,36Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** : NATO Grade G10-G12

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

**Description**

### 1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) 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, 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).

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, gardiennage, lutte contre l'incendie, premiers secours et CBRN, procédures d'urgence, assurance de l'information, 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). En outre, elle fournit aux bureaux satellites de l'OTAN des avis sur les questions de sécurité de protection.

Au sein de la Force de sécurité du siège (HQSF/Section Opérations de la PSESB), la personne titulaire du poste est chargée d'accomplir des tâches de sécurité liées à la protection du personnel, des infrastructures et des informations du siège de l'OTAN, à Bruxelles. Sous la supervision de la/du chef de la HQSF, elle est chargée :

- de vérifier l'état de préparation opérationnelle des équipes de la HQSF ;

- de superviser les activités quotidiennes de la HQSF et de la société privée de gardiennage, selon les instructions de la/du chef de la HQSF ;
- de mettre en œuvre les instructions données par le Bureau Planification ou l'officier de sécurité du siège ;
- de tenir un registre quotidien des services assurés par le prestataire extérieur, de consigner les indicateurs de performance (KPI) sur la base du contrat existant et d'en rendre compte, et de fournir un rapport mensuel sur ces données, puis de présenter les résultats de ces travaux au cours des réunions organisées régulièrement avec le prestataire extérieur.

Que ce soit de sa propre initiative ou selon les instructions de la direction de la PSESB, la personne titulaire du poste fait en sorte que toutes les instructions permanentes, ainsi que d'autres instructions et ordres pertinents, soient élaborés et appliqués en temps voulu et de manière appropriée et qu'ils soient tenus à jour comme il convient, en vue du fonctionnement optimal de l'unité. La coordonnatrice/Le coordonnateur remplace la/le chef en son absence.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur, ou une formation équivalente ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience de la supervision d'équipes de sécurité au sein d'une force de sécurité, de la police ou d'un environnement militaire ;
- pouvoir coordonner efficacement plusieurs équipes ;
- avoir une expérience probante des procédures d'urgence et de sécurité ainsi que des interventions tactiques dans un contexte opérationnel fluctuant ;
- avoir de très bonnes aptitudes à la communication écrite et orale, et être notamment capable de rédiger des rapports et des documents opérationnels clairs et concis ;
- maintenir une bonne condition physique lui permettant de réussir les tests d'aptitude physique et les examens médicaux annuels ;
- avoir une expérience de l'utilisation d'armes à feu et d'équipements moins létaux et être en mesure de réussir les épreuves de tir prévues à intervalles réguliers (au moins une fois par an) ;
- 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 ;
- être disposé(e) travailler en dehors des heures normales de service en cas de crise et d'urgence, si nécessaire.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une formation officielle dans l'armée ou les forces de police ;
- la connaissance de la politique de sécurité de l'OTAN et de ses directives complémentaires ;



- une bonne connaissance des processus en matière de ressources humaines, en particulier de ceux propres aux opérations de sécurité (p. ex. calendrier, évaluation des performances, règlement des conflits) ;
- une expérience professionnelle dans une organisation multinationale et multiculturelle ;
- la maîtrise de technologies de sécurité, de systèmes de communication et d'outils informatiques modernes et utiles pour la gestion opérationnelle.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Planification et exécution**

Selon les instructions de la/du chef de la HQSF, est chargée d'assurer et de vérifier l'état de préparation opérationnelle de toutes les équipes en travaillant en étroite coordination avec le Bureau Planification (JISD/NOS/PSESB/OPS) et en exécutant les directives opérationnelles indispensables pour les activités du Conseil, les réunions ministérielles, les sommets et d'autres réunions de haut niveau, ainsi que pour d'autres réunions de l'OTAN. Propose notamment de nouvelles directives qui doivent être validées par la direction de la PSESB, de manière à garantir l'harmonisation avec les procédures de sécurité OTAN et à faire en sorte que la HQSF et le prestataire extérieur souscrivent aux protocoles établis.

#### **Gestion de projet**

Identifie les ressources et les exploite avec efficacité et efficience, et à bon escient. Évalue la performance de ses propres projets, selon les instructions. Relève les possibilités d'amélioration. Gère les projets de sécurité en cours, supervise les tâches opérationnelles courantes et évalue les performances du prestataire extérieur. Tient à jour des registres détaillés, assure le suivi des indicateurs de performance et prépare des rapports mensuels qui éclairent les réunions régulières d'évaluation, faisant en sorte que tous les projets progressent comme convenu et que les ajustements nécessaires soient faits en temps voulu.

#### **Gestion des parties prenantes**

Sous la supervision de la/du chef de la HQSF, entretient de bonnes relations de travail avec les responsables de la société de sécurité extérieure et se tient au courant de la législation et des pratiques du pays hôte concernant les entreprises de sécurité privées. Favorise une communication fluide entre diverses fonctions opérationnelles et administratives. Gère le groupe d'inspecteurs et travaille en coordination avec les responsables du prestataire extérieur, de manière à garantir l'harmonisation avec les procédures de sécurité OTAN et à faire en sorte que la HQSF et le prestataire extérieur souscrivent aux protocoles établis.

#### **Efficacité organisationnelle**

Sous la direction de la/du chef de la HQSF, travaille avec les acteurs concernés afin de trouver les moyens d'améliorer en permanence les processus administratifs et opérationnels de la HQSF. Appuie la mise à jour de l'ensemble des instructions et des protocoles nécessaires, contribuant ainsi à la rationalisation des opérations et au renforcement de l'efficacité générale de l'unité. S'assure également que toutes les données et communications opérationnelles sont exactes et à jour. Vérifie que toutes les instructions

sont communiquées comme il se doit aux équipes de la HQSF et aux services du prestataire extérieur, selon les besoins.

### **Gestion des personnes**

Supervise, sous la direction et la supervision de la/du chef de la HQSF, les activités quotidiennes du personnel de sécurité. Encourage à ce titre la collaboration et maintient un niveau de performance élevé grâce à une communication et un soutien réguliers.

### **Gestion financière**

Assiste la/le chef de la HQSF, en tant que de besoin, en coordination avec le Bureau Planification (JISD/NOS/PSESB/OPS). Contribue à la supervision financière des activités opérationnelles en assurant le suivi des services assurés par le prestataire extérieur et en gérant les tâches administratives connexes. En coordination avec l'équipe de direction de la JISD et avec l'administratrice/l'administrateur (budget) en particulier, fait en sorte de garantir la rentabilité des opérations de sécurité en tenant des registres détaillés, en assurant le suivi des indicateurs de performance et en contribuant aux discussions budgétaires, selon les besoins.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la HQSF et la/le remplace en son absence, selon les besoins. Elle gère le groupe des inspecteurs et travaille en liaison avec le Bureau Planification (JISD/NOS/PSESB/OPS) et d'autres agents de la PSESB, ainsi qu'avec l'équipe de direction de la JISD, en tant que de besoin. Elle a également des contacts étroits avec les services du prestataire extérieur en charge des contrats.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 7

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 : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : adhère à la nécessité générale du changement.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

## 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; 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](http://www.nato.int/recruitment).

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de

l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

**Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.**

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

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](#).