

	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

Defence Capacity Building (DCB), Programme Officer-241490

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 10-Nov-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 7,540.44Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17
Description

PENDING BUDGET APPROVAL

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division (OPS) of the International Staff is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners. The Operations Division advances the core tasks of the Alliance (Defence and Deterrence, Crisis Prevention and Management, Cooperative Security) by providing situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis-response, and outcome-oriented defence and related security cooperation programmes.

Within the Operations Division, the Defence and Security Cooperation Directorate (DSCD) facilitates political-military decision-making and programme implementation with partner nations to strengthen resilience, promote integrity, transparency, accountability and good governance in the defence and related security sector of partner nations. This enhances the institutional and defence capabilities of partner nations so that they can better respond to crises at home and abroad.

As the focal point for NATO defence and related security cooperation initiatives, the Directorate uses an integrated set of planning and programme implementation tools to develop effective and efficient state defence and security institutions under democratic control that comply with international norms and practices, and to develop forces and capabilities that can operate effectively nationally and with NATO forces or other international forces, when appropriate. The Directorate plays a substantial role in the development and implementation of the NATO-wide Individually Tailored Partnership Programme (ITPP) to ensure coherence of programme implementation.

Within the DSCD Directorate and the Delivery Section, the Capacity Building Team is in charge of provision of practical support to partners through the Defence and related security

Capacity Building (DCB) Initiative and other relevant capacity building activities. To date, such support is provided to Bosnia and Herzegovina, Georgia, Iraq, Jordan, Mauritania, the Republic of Moldova, Tunisia and the United Nations through tailored DCB packages. Capacity building support encompasses various types of assistance, including advising, mentoring, education, training and exercises, complemented by specific projects to develop and/or acquire services, equipment, material or infrastructure.

The DCB Programme Officer supports the development and implementation of DCB packages and other relevant capacity building activities. The Officer manages one or two DCB packages and acts as a back-up for others. They are required to apply a sound understanding of the security and defence needs of partners to further develop and implement the capacity building support as agreed by Allies and the partner concerned. They support the day-to-day management of the DCB package, including coordination with and guidance to personnel on the ground (where applicable); develops the implementation plan; engages with Allies, partners, NATO civilian and military staff and various implementing agents to ensure the resourcing and implementation of the package; develops and manages specific projects in support of the package's objectives; monitors and evaluates progress, and reports on progress.

Together with their co-workers, they contribute to relevant policy work and ensures coordination/integration of capacity building with related work streams across the NATO civilian and military structure.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing in a relevant discipline; or have attended a NATO or national military staff college or equivalent;
- have at least 5 years' national or international experience in the field of defence and security, evidenced through previous posts, out of which at least 3 years' experience in programme and/or project management;
- have a very good understanding of institution- and capacity-building processes;
- have considerable knowledge and experience with defence policy issues, transformation and reform of the defence and security sector, and defence/force planning, including the underlying political, economic, financial and technical considerations;
- be able to communicate concisely, clearly, logically and persuasively, verbally and in writing;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one, I ("Beginner") in the other;
- be willing to travel frequently (including in non-permissive environments, when required) and work outside normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- knowledge and experience of the NATO organisation, policies and procedures, in particular related to NATO's partnership programmes and tools;
- knowledge and experience in security- or defence-related cooperation with at least one of the DCB recipient countries (i.e. Bosnia and Herzegovina, Georgia, Iraq, Jordan, Mauritania, the Republic of Moldova, Tunisia);
- knowledge and experience in designing and applying programme and project management tools;
- knowledge and experience in capability assessment and all aspects of capability development encompassing doctrine and policies, organisation, training, materiel, leadership/education, personnel, facilities, and interoperability;
- higher level of NATO's second official language.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Follow and advise on the different steps of DCB and ITPP. Keep abreast of NATO partnership policies and priorities, particularly regarding the respective DCB-recipient partner. Develop an in-depth understanding of the partner's defence and security policies and plans. Increase depth of knowledge in best practices for capacity building programmes. Apply expertise, perform analyses, consider options and provide recommendations for continued improvement and/or adaptation, and the implementation of the DCB package. Assist in communication and knowledge sharing efforts through the preparation of reports, speaking notes and background materials for meetings and visits to/from NATO. Contribute to the preparation of relevant public briefing materials.

Project Management

Manage the implementation of the respective DCB package in line with direction and guidance by the DSCD. Support the day-to-day management of the DCB package, including through coordination with and guidance to personnel on the ground in the DCB-recipient country (where applicable). Ensure that programme and project deliverables are attainable and guide their progress. Develop the implementation plans and projects in support of specific objectives. Identify risks and undertake contingency planning. Engage with relevant stakeholders to ensure resourcing and implementation of the package and associated projects. Monitor and evaluate progress. Manage other projects and/or programmes as directed by the DSCD.

Financial Management

Plan, manage and monitor budgets within their area of competence. Ensure that expenditure of allocated funds is in line with the NATO's policies and objectives and additional guidance provided by the DSCD, and is executed in the most cost-effective manner in line with NATO's financial regulations.

Representation of the Organization

Regularly represent the DSCD in various meetings with national authorities of both NATO and partner nations. Represent, as appropriate, the Alliance at conferences and other activities on issues falling within DSCD's area of competence. Help enhance NATO's public diplomacy and information efforts on these issues. Ensure that communication is consistent with NATO communication guidelines.

Knowledge Management

Establish, implement and maintain an effective and practical knowledge management system for the implementation of the respective DCB package. Contribute to the drafting of reports and studies on the longer-term perspectives of NATO's partnerships and defence/security cooperation programmes, including DCB and ITPP. Prepare reports, analyses and assessments, briefing material, press statements and other material related to DCB. Contribute to effective information and knowledge sharing across NATO.

Stakeholder Management

Ensure an effective network of stakeholder relationships. Engage and coordinate with the DCB-recipient partner's relevant national authorities for the initiation, planning and successful implementation of the DCB package. Collaborate with national delegations, NATO civilian and military staff and agencies and other institutions (including international, governmental and non-governmental organisations) concerned with issues falling within DSCD's area of competence, particularly related to the respective DCB package, to complement the respective mandates, and to ensure coherent implementation of NATO policy and a "One NATO" approach in the respective partner country. Guide, coordinate and monitor activities of SMEs delivering the DCB assistance in the partner country.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent is responsible to the Capacity Building Team Leader, Delivery Section, DSCD, for the performance of all areas of responsibility set out above. They work closely with the other staff officers in the Operations Division, and with the DCB Coordinators in other DCB-recipient countries (where applicable). S/He will maintain a good working relationship with members of other Divisions of the International Staff and International Military Staff, the NATO Military Authorities, national delegations and liaison officers. S/He will work closely with national authorities of the respective DCB-recipient country, with resident and visiting subject matter experts, with in-country representatives of NATO, Allies and partner countries, as well as other international organisations.

Direct reports: n/a.

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: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- Teamwork: Solicits input and encourages others;

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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 also 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.

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.

Administratrice/administrateur de programme – Renforcement des capacités de défense (DCB)-241490

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 10-nov.-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 7 540,44Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17

Description

SOUS RÉSERVE D'APPROBATION PAR LES AUTORITÉS BUDGÉTAIRES

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations (OPS) du Secrétariat international a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des pays partenaires. Elle contribue à l'accomplissement des tâches fondamentales de l'Alliance (dissuasion et défense, prévention et gestion des crises, sécurité coopérative) en offrant une image de la situation, une planification préétablie, un système de réponse aux crises éprouvé et rigoureusement appliqué, ainsi que des programmes de coopération axés sur les résultats dans le domaine de la défense et de la sécurité se rapportant à la défense.

Au sein de la Division OPS, la Direction Coopération en matière de défense et de sécurité (DSCD) facilite la prise de décision politico-militaire et la mise en œuvre de programmes avec les pays partenaires, afin de renforcer la résilience et de promouvoir l'intégrité, la transparence, la redevabilité et la bonne gouvernance dans le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant dans les pays partenaires. Elle œuvre ainsi au renforcement des capacités institutionnelles et de défense des pays partenaires afin que ceux-ci soient mieux à même de répondre aux crises survenant sur leur sol ou à l'étranger.

Au centre des initiatives OTAN de coopération dans le domaine de la défense et de la sécurité s'y rapportant, la Direction fait appel à un ensemble intégré d'outils de planification et d'exécution des programmes pour faire en sorte que les institutions publiques de défense et de sécurité soient efficaces et efficientes, placées sous contrôle démocratique, et en conformité avec les normes et pratiques internationales, et que les forces et les capacités puissent opérer de manière efficace au niveau national et avec les forces de l'OTAN ou les forces internationales, selon les besoins. Elle joue un rôle important dans l'élaboration et la mise en œuvre cohérente des programmes de partenariat individualisés (ITPP) à l'échelle de l'OTAN.

Au sein de la DSCD et de la Section Mise en œuvre, l'équipe chargée du renforcement des capacités apporte un soutien pratique aux partenaires dans le cadre de l'initiative de renforcement des capacités de défense et des capacités de sécurité se rapportant à la défense (DCB) et d'activités analogues. À l'heure actuelle, la Bosnie-Herzégovine, la Géorgie, l'Iraq, la Jordanie, la Mauritanie, la République de Moldova, la Tunisie et l'ONU

bénéficient d'un paquet DCB individualisé. Le soutien en matière de renforcement des capacités englobe divers types d'assistance, notamment des activités de conseil, de mentorat, de formation, d'entraînement et d'exercices, que viennent compléter des projets spécifiques destinés à développer et/ou acquérir des services, des équipements, du matériel ou des infrastructures.

L'administratrice/administrateur de programme concourt à l'élaboration et à la mise en œuvre de paquets DCB et d'activités de renforcement des capacités analogues. Elle/Il gère un ou deux paquets DCB et fait office d'assistant(e) pour les autres. Elle/Il doit bien comprendre les besoins des pays partenaires dans le domaine de la sécurité et de la défense en vue du développement et de la mise en œuvre des diverses mesures de soutien au renforcement des capacités agréées par les Alliés et le partenaire concerné. Elle/Il assure la gestion quotidienne du paquet DCB, et se coordonne notamment avec personnel sur le terrain et lui donne des directives (selon les besoins) ; élabore le plan de mise en œuvre ; échange avec les Alliés, les pays partenaires, le personnel civil et militaire de l'OTAN et divers agents de réalisation pour faire en sorte que le paquet soit doté des ressources nécessaires et soit bien mis en œuvre ; développe et gère des projets spécifiques à l'appui des objectifs du paquet ; suit et évalue les progrès accomplis et en rend compte.

En collaboration avec le reste de l'équipe, elle/il contribue à l'avancement des dossiers politiques pertinents et assure la coordination/l'intégration des activités de renforcement des capacités avec les chantiers correspondants au sein de la structure civile et militaire de l'OTAN.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'une université ou d'un établissement de valeur reconnue, dans une discipline en lien avec le poste ; ou avoir suivi les cours d'une école d'état-major nationale ou de l'OTAN, ou encore d'un établissement équivalent ;
- avoir acquis, dans le cadre de fonctions exercées précédemment au sein d'un environnement national ou international, une expérience d'au moins cinq ans dans le domaine de la défense et de la sécurité, dont au moins trois ans dans la gestion de programmes et/ou de projets ;
- très bien connaître les processus de renforcement des institutions et des capacités ;
- avoir une connaissance et une expérience très vastes en matière de politique de défense, de transformation et de réforme du secteur de la défense et de la sécurité, de planification de défense/des forces, y compris des facteurs politiques, économiques, financiers et techniques sous-jacents ;
- savoir communiquer de manière concise, claire, logique et convaincante, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- 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 ;
- être disposé(e) à voyager fréquemment, y compris dans des régions à risque selon les besoins, et à travailler en dehors des heures normales de service ;

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance de l'organisation, des politiques et des procédures de l'OTAN, en particulier pour ce qui est des programmes et des outils de partenariat de l'OTAN, et une expérience en la matière ;
- des connaissances relatives à la coopération en matière de sécurité ou de défense avec au moins un pays bénéficiaire de l'initiative DCB (Bosnie-Herzégovine, Géorgie, Iraq, Jordanie, Mauritanie, République de Moldavie, Tunisie), et une expérience dans ce domaine ;
- des connaissances relatives à la conception et à l'application d'outils de gestion de programmes et de projets, et une expérience dans ce domaine ;
- des connaissances relatives à tous les aspects du développement capacitaire (doctrine et politiques, organisation, formation, matériel, aptitude au commandement/instruction, personnel, installations et interopérabilité), et une expérience en la matière ;
- une connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation supérieure au niveau exigé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Suit les différentes étapes du DCB et de l'ITPP, et donne des avis à ce sujet. Se tient informé(e) des politiques et priorités de l'OTAN en matière de partenariat, notamment pour le pays bénéficiaire dont elle/il s'occupe. Approfondit sa connaissance des politiques de défense et de sécurité du pays partenaire concerné. Développe sa connaissance des bonnes pratiques concernant les programmes de renforcement des capacités. Utilise ses connaissances et procède à des analyses pour formuler, après examen des différentes options, des recommandations propres à assurer l'amélioration continue et/ou l'adaptation du paquet DCB, ainsi que sa mise en œuvre. Contribue aux efforts de communication et de partage des connaissances en élaborant des rapports, des notes d'orateur et des documents de référence pour des réunions se tenant à l'OTAN et pour des visites au siège de l'Organisation ou à l'extérieur. Contribue à la préparation de dossiers d'information destinés au public.

Gestion de projet

Gère la mise en œuvre du paquet DCB dont elle/il a la charge conformément aux instructions et directives de la DSCD. Soutient la gestion quotidienne du paquet DCB, y compris en se coordonnant avec le personnel sur le terrain dans le pays bénéficiaire et en lui donnant des directives (selon les besoins). Veille à ce que les livrables des programmes/projets soient réalistes, et guide les travaux visant à leur production. Élabore les plans de mise en œuvre et les projets relatifs à des objectifs spécifiques. Détermine les risques et établit des plans de circonstance. Échange avec les parties prenantes concernées pour veiller à ce que le paquet et les projets associés soient dotés des ressources nécessaires et mis en œuvre. Suit et évalue les progrès accomplis. Assure la gestion d'autres projets et/ou programmes suivant les instructions de la DSCD.

Gestion financière

Planifie, exécute et contrôle les budgets dans son domaine de compétence. S'assure que l'emploi des crédits accordés cadre avec les politiques et les objectifs de l'OTAN et avec les autres orientations fournies par la DSCD et veille à ce que ces crédits soient utilisés selon le meilleur rapport coût-efficacité possible, dans le respect du Règlement financier de l'OTAN.

Représentation de l'Organisation

Représente régulièrement la DSCD à différentes réunions avec les autorités des pays de l'OTAN et des pays partenaires. Représente l'Alliance, selon les besoins, dans le cadre de conférences et d'autres activités portant sur des questions qui entrent dans le domaine de compétence de la Direction. Contribue à améliorer le travail d'information et de diplomatie publique que fait l'OTAN sur ces questions. Veille au respect des lignes directrices de l'OTAN en matière de communication.

Gestion des connaissances

Met en place, exploite et tient à jour un système efficace et pratique de gestion des connaissances aux fins de la mise en œuvre du paquet DCB dont elle/il a la charge. Contribue à la rédaction de rapports et d'études sur les perspectives à long terme des programmes de partenariat et de coopération dans le domaine de la défense/sécurité, y compris l'initiative DCB et les ITPP. Prépare des rapports, des analyses et des évaluations, des notes d'information, des déclarations à la presse et d'autres documents relatifs à l'initiative DCB. Contribue au partage efficace de l'information et des connaissances à l'échelle de l'OTAN.

Gestion des parties prenantes

Veille à ce que le réseau constitué avec les parties prenantes fonctionne de façon efficace. Dialogue et travaille en coordination avec les autorités nationales compétentes dans le pays partenaire bénéficiaire pour assurer le lancement, la planification et la bonne exécution du paquet DCB. Collabore avec les délégations des pays, les services et organismes civils et militaires de l'OTAN ainsi qu'avec d'autres institutions (internationales, gouvernementales ou non gouvernementales) s'occupant de questions relevant du domaine de compétence de la DSCD, en particulier du paquet DCB dont elle/il a la charge, pour compléter les mandats respectifs et assurer l'application cohérente de la politique OTAN et de l'approche « une seule et même OTAN » dans le pays partenaire concerné. Guide, coordonne et supervise les activités des experts chargés de l'assistance DCB dans le pays.

4. STRUCTURES ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de l'équipe DCB (Section Mise en œuvre, DSCD) pour l'exécution de toutes les fonctions décrites ci-dessus. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les autres administratrices/administrateurs de la Division OPS et les coordonnatrices/coordonnateurs DCB en poste dans d'autres pays bénéficiaires de l'initiative DCB (selon les besoins). Elle/Il entretient de bonnes relations de travail avec les membres des autres divisions du Secrétariat international et des divisions de l'État-major militaire international, les autorités militaires de l'OTAN, les délégations nationales et les officiers de liaison. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les autorités nationales du pays bénéficiaire, les experts résidents et non résidents, les représentants de l'OTAN, des pays de l'Alliance et des pays partenaires sur place, ainsi qu'avec les représentants d'autres organisations internationales.

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 : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en 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.

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.