

	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

Finance and Control Officer (250108)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 09-Mar-2025

Salary (Pay Basis): 5,043.00Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G11-G15

Clearance Level: NS

Description:

1. SUMMARY

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

The OFC is responsible for procurement, financial operations, budgeting and reporting for: the NATO IS civil and reimbursable budgets (including satellite offices); all NATO-wide pensions and related funds; bodies and projects located at NATO HQ (NHQ) for which OFC is responsible for providing procurement, budgetary, financial and accounting services. The OFC is also responsible for providing procurement, cash

management, finance and accounting support to a number of extra budgetary funds (including trust funds) and bilateral arrangements, including the Tax Reimbursement Agreement with the United States (U.S.). The NATO-IS budget includes Brussels Headquarters operations as well as NATO Satellite Offices (NASOs). The Office of Financial Control is organised around five functions, with a Front Office overseeing these functions:

- Budget Planning and Analysis (BPA) and Procurement;
- Control, Accounting and Finance (CAF) including Missions (Duty Travels);
- Treasury;
- Strategic Analysis and Reporting (SAR); and
- ERP Competency Centre.

The Programmes, Finance and Control section is part of the Control, Accounting and Finance (CAF) branch and is responsible for the review and verification of non-procurement-related transactions such as grants, cooperative agreements, and similar types of arrangements for both NATO IS civil budget and EBFs. It ensures that appropriate credits are committed to cover the financial liabilities associated with this type of transaction and that transactions are properly justified and documented. It also supports the Financial Controller in the process of development or concurrence of policies, documents, reports and procedures relating to non-commercial arrangements and EBFs. Through the 'Ukraine Comprehensive Assistance Package Trust Fund' (UCAP TF), NATO provides Ukraine with short-term non-lethal military assistance as well as long-term capacity-building support. Through the Defence Capacity Building (DCB TF), NATO enhances the institutional and defence capabilities of multiple NATO-DCB Partner nations with planning and programme activities in the areas of capacity-building, governance and institutions, training and education, and civil emergency response.

The Officer UCAP and DCB TF has primary responsibility for the drafting, reviewing and negotiation of UCAP and DCB TF related documentation, Execution Management Agreements (EMAs), Implementation Agreements, grants and cooperative agreements. The incumbent is responsible for the review and approval of the financial transactions relating to UCAP and DCB TF such as pledges, financial commitments and payments, ensuring that transactions are properly justified and documented and

that they comply with prevailing rules and regulations (e.g. NFRs or EBF Overarching Guidance) and UCAP and DCB TF modalities. They must also ensure that appropriate credits are committed to cover the financial liabilities associated with this type of transactions. The incumbent also issues payment instructions for pledges made by donors and ensures that all incoming payments are registered in the ERP system. Further, the Officer EBFs provides support in the development of policies and procedures relating to EBFs and is also involved in the production of relevant financial- and management reporting.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree (or equivalent level of qualification) from an institute of recognised standing in economics, accounting, business administration, public administration, finance, management, or related discipline;
- have 3 years of experience in fields relevant to this post, such as financial management, budgeting, accounting and controlling, preferably acquired in international organizations, governmental or non-governmental organizations, and multinational organizations;
- demonstrate experience in the review and/or drafting of memorandums of understanding, cooperative agreements and similar types of institutional, non-commercial arrangements;
- have proven experience in stakeholders' management, (interaction with senior representatives of corporate departments or business units, participation in management, audit, or financial boards or committees, management of relationships with third parties, etc.);
- have a demonstrated knowledge and experience in the use of IPSAS, IFRS, or equivalent accounting standards;
- have proven experience in the use of ERP systems such as Oracle e-Business Suite or SAP;

- demonstrate excellent communication and interpersonal skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in risk management applied to the management third-party agreements, trust funds, grants or other types of financial assistance and cooperative programmes and activities
- knowledge of and/or experience in the NATO financial processes and regulations applicable to appropriated and non-appropriated funds;
- knowledge of and/or experience with the management of extra-budgetary funds/trust funds, donations, and financial assistance programmes;
- current project management certification in methodologies such as Prince2 or Project Management Institute (PMI) Project Management Professional (PMP).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Draft, review and negotiate UCAP and DCB TF-related documentation, Execution Management Agreements (EMAs) and related tasking letters, non-commercial and cooperative agreements and grants. Review pledge letters received from Donors to the UCAP TF and prepare related payment instructions. Process and verify transactions related to the UCAP TF such as donor requests for transfer of donations, commitments, contractual agreements and invoices. Ensure that all transactions are properly justified, recorded in ERP, documented and comply with prevailing rules and regulations including the UCAP TF modalities. Answer queries concerning UCAP and DCB TF, applicable financial and funding arrangements. Correspond with UCAP and DCB TF Executing Agents to ensure accurate payment of invoices and financial reporting. Manage operations related to management and administration costs.

Prepare UCAP and DCB TF financial reports and conduct periodic closures of accounts. Contribute to the production and preparation of financial statements and management reporting requests (e.g. budget execution reporting).

Stakeholder Management

Build and maintain effective working relationships across the OFC and with representatives of the Parent Division for the UCAP and DCB TF (Operations Division). Maintain regular contacts with other stakeholders such as representatives of national delegations of NATO member and partner nations and the Office of the Legal Advisor. Liaise with stakeholders and provide advice on solutions to business needs, associated financial risks and mitigation measures, and relevant policies and procedures. Maintain stakeholders' confidence by being responsive to their queries and needs, respecting deadlines, showing professional competence, paying attention to detail, and maintaining confidentiality when appropriate whilst respecting the prevailing NATO Financial regulations. Ensure due diligence when collecting outstanding debts; exercising tact and diplomacy when required.

Project Management

Contribute and support UCAP and DCB programmatic activities and initiatives as expert in financial management, financial risks, and financial regulations and procedures. Work in close coordination with colleagues in the OFC and other areas of the NATO HQ to clarify financial management and procedural issues relating to non-procurement related transactions and project activities.

Knowledge Management

Ensure appropriate storage and sharing of knowledge and information relating to non-commercial transactions and EBFs. Monitor relevant risks and control activities. Communicate and share relevant information with other Services in OFC and with stakeholders in timely manner. Participate in production of Financial Reporting, including audit support.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Programme Financial Manager (UCAP and DCB TF). They work closely with OFC Section Heads as well as internal clients and with colleagues in Divisions, Independent Offices and Agencies.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Is open to others' perspectives;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Solicits inputs 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.

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the Trust Fund project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered

a definite duration contract of three years duration , which may be renewed for a period of up to three years if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a three years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a period of up to three years if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable: For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));

For all other applications: www.nato.int/recruitment

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

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

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

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

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

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

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

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

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

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

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

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

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

Administratrice/Administrateur (finances et contrôle) (250108)

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 09-mars-2025

Salaire (Base de paie): 5 043,00Euro (EUR) Mensuelle

Grade: NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité: NS

Description:

1. RÉSUMÉ

La mission du Bureau du contrôle financier (OFC) du Secrétariat international (SI) consiste à gérer les systèmes de contrôle financier et budgétaire de plusieurs entités OTAN, principalement ceux du SI, dont l'activité est financée sur le budget civil. Dépositaire des fonds versés par les pays membres, l'OFC est un prestataire de services solide, qui apporte une valeur ajoutée dans le domaine financier et dans celui des achats, à l'appui de la réalisation des objectifs des divisions de première ligne. Son travail est axé sur le respect des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, y compris la gestion du risque d'entreprise.

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

- Budgétisation, planification et analyse (BPA) et Achats ;
- Contrôle, comptabilité et finances (CAF), y compris les missions (déplacements professionnels) ;
- Trésorerie ;
- Analyse stratégique et information financière ;
- Centre de compétences ERP.

L'Unité Programmes, finances et contrôle, qui relève de la Branche Contrôle, comptabilité et finances (CAF), s'occupe d'examiner et de vérifier les opérations non liées à des achats (subventions, accords de coopération et arrangements similaires) relevant du budget civil et de fonds extrabudgétaires. Elle veille à ce que les crédits nécessaires soient engagés pour couvrir les obligations financières relatives aux opérations de ce type et à ce que les opérations soient dûment justifiées et documentées. Elle apporte son concours à la contrôleur/au contrôleur des finances pour l'élaboration et l'approbation de politiques, de documents, de rapports et de procédures ayant trait aux arrangements non commerciaux et aux fonds extrabudgétaires. Le fonds d'affectation spéciale pour l'ensemble complet de mesures d'assistance en faveur de l'Ukraine (fonds d'affectation spéciale CAP) est un mécanisme au travers duquel l'OTAN fournit à l'Ukraine les moyens militaires non létaux elle a besoin sur le court terme et accompagne le pays dans le renforcement de ses capacités sur le long terme. Le fonds d'affectation spéciale pour le renforcement des capacités de défense (fonds d'affectation spéciale DCB) est utilisé quant à lui pour consolider les capacités institutionnelles et de défense d'une série de partenaires de l'OTAN, au travers d'activités de planification et de programmes liés au renforcement des capacités, à la gouvernance et aux institutions, à l'entraînement et à la formation ou à la réponse aux situations d'urgence civile.

La personne titulaire du poste a pour responsabilité principale de rédiger, de réviser et de négocier des documents relatifs aux fonds d'affectation spéciale CAP et DCB, des accords d'exécution et de mise en œuvre, des conventions de subvention et des accords de coopération. Elle vérifie et approuve les opérations financières (promesses d'apport, engagements et paiements, etc.) se rapportant à ces fonds d'affectation spéciale, en veillant à ce que ces opérations soient dûment justifiées et documentées

et à ce qu'elles soient effectuées conformément aux règles et règlements applicables (Règlement financier de l'OTAN, directive générale concernant les fonds extrabudgétaires, etc.) et aux modalités de fonctionnement de chacun des deux fonds. Elle veille à ce que des crédits suffisants soient engagés pour couvrir les obligations financières relatives à ces opérations. Elle communique aux donateurs les instructions de paiement voulues et vérifie que tous les versements sont bien enregistrés dans l'ERP. La personne titulaire du poste contribue également à l'élaboration des politiques et des procédures concernant les fonds extrabudgétaires, ainsi qu'à la production d'informations utiles pour le compte rendu financier et le compte rendu de gestion.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente, délivré(e) par un établissement de valeur reconnue, dans le domaine de l'économie, de la comptabilité, de la gestion d'entreprise, de l'administration publique, de la finance, de la gestion, ou dans toute autre discipline connexe ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans des domaines pertinents pour le poste (gestion financière, établissement de budgets, comptabilité, contrôle financier, etc.), de préférence acquise dans une organisation internationale, un organisme public, une organisation non gouvernementale ou une entité multinationale ;
- avoir une expérience avérée de la révision et/ou de la rédaction de mémorandums d'entente, d'accords de coopération et de documents de même nature concernant des arrangements institutionnels non commerciaux ;
- avoir une expérience avérée de la gestion de parties prenantes (interactions avec des responsables haut placé(e)s de services

- ou d'unités fonctionnelles d'entreprises, participation à des comités financiers, de gestion ou d'audit, gestion des relations avec des tiers, etc.) ;
- avoir une connaissance théorique et pratique avérée des IPSAS, des normes internationales d'information financière (IFRS) ou de normes comptables équivalentes ;
 - avoir une expérience avérée de l'utilisation de systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP) comme Oracle E-Business Suite ou SAP ;
 - avoir de solides compétences de communication et de grandes aptitudes relationnelles ;
 - avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de la gestion des risques appliquée à des accords conclus avec des tiers, à des fonds d'affectation spéciale, à des dispositifs de subvention, à d'autres formes d'aide financière ou à des programmes ou activités mené(e)s en coopération ;
- une connaissance et/ou une expérience des processus et des règlements financiers de l'OTAN applicables aux crédits budgétaires et aux fonds extrabudgétaires ;
- une connaissance et/ou une expérience de la gestion de fonds extrabudgétaires/fonds d'affectation spéciale, de dons et de programmes d'aide financière ;
- une certification récente en gestion de projet (PRINCE2 ou *Project Management Professional* (PMP), du *Project Management Institute* (PMI)).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Rédige, vérifie et négocie des documents relatifs aux fonds d'affectation spéciale CAP et DCB, des accords d'exécution et les mandats qui en découlent, des accords non commerciaux, des accords de coopération ou des conventions de subvention. Vérifie les lettres de promesse des donateurs pour le fonds d'affectation spéciale CAP et établit les instructions de paiement correspondantes. Traite et vérifie les opérations se rapportant au fonds d'affectation spéciale CAP, notamment celles qui concernent les demandes de transfert de don émanant des donateurs, les engagements, les accords contractuels et les factures. Veille à ce que toutes les opérations soient dûment justifiées et enregistrées dans l'ERP, soient documentées et soient conformes aux règles et règlements applicables, notamment aux modalités de fonctionnement du fonds d'affectation spéciale. Répond aux demandes d'information relatives aux fonds d'affectation spéciale CAP et DCB et aux dispositions financières applicables. Se tient en liaison avec les agents d'exécution des fonds d'affectation spéciale CAP et DCB pour s'assurer de l'exactitude des factures et du compte rendu financier. S'occupe des opérations relatives à la gestion ainsi que des dépenses administratives. Établit les rapports financiers relatifs aux fonds d'affectation spéciale CAP et DCB et procède à la clôture périodique des comptes. Participe à l'établissement des états financiers et des documents demandés aux fins du compte rendu de gestion (par exemple, rapports sur l'exécution du budget).

Gestion des parties prenantes

Instaure et entretient des relations de travail efficaces avec les autres membres de l'OFC et avec les représentants de la division de tutelle dont relèvent les deux fonds d'affectation spéciale (Division Opérations). Entretient des contacts réguliers avec d'autres parties prenantes, dont les représentants des délégations des pays membres ou partenaires de l'OTAN et le Bureau des affaires juridiques. Travaille en liaison avec les parties prenantes et rend des avis sur les solutions visant à répondre aux besoins, sur les risques financiers y associés, sur les mesures d'atténuation de ces risques et sur les politiques et procédures applicables. S'attache à conserver la confiance des

parties prenantes en restant à l'écoute de leurs demandes et de leurs besoins, en respectant les échéances fixées, en faisant preuve de compétence et d'attention au détail, et en préservant la confidentialité lorsqu'il y a lieu, tout en se conformant aux dispositions applicables du Règlement financier de l'OTAN. Assure le recouvrement des montants encore dus, avec la diligence requise et tout le tact et la diplomatie voulus.

Gestion de projet

En sa qualité de spécialiste de la gestion financière, des risques financiers et des règles et procédures financières, contribue aux activités et initiatives relevant de programmes qui sont financées sur les fonds d'affectation spéciale CAP et DCB. Travaille en étroite collaboration avec ses collègues de l'OFC ou d'autres services du siège de l'OTAN afin de régler toute question de gestion financière ou de procédure se rapportant à des opérations non liées à des achats ou à des activités menées dans le cadre de projets.

Gestion des connaissances

Veille à ce que les connaissances et les informations portant sur les opérations non liées à des achats et sur les fonds extrabudgétaires soient conservées et partagées de façon adéquate. Assure le suivi des risques et des mesures de contrôle prises à cet égard. Communique et partage en temps opportun les informations voulues avec les autres services de l'OFC et les parties prenantes concernées. Participe à l'établissement de rapports financiers, notamment en fournissant un soutien en matière d'audit.

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 directrice financière/du directeur financier de programme (fonds d'affectation spéciale CAP et DCB) et travaille en collaboration étroite avec les chefs des sections de l'OFC ainsi qu'avec les clients internes et les membres du personnel des autres divisions, des bureaux indépendants et des agences.

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

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

5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) aux points de vue des autres.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : 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.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui du projet *Trust Fund*. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum si le projet le nécessite.

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, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

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

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés. On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

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

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les 10 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.