

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Head, Divisional Support Section and Executive Officer (XO) (241669)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedul:** Full-time  
**Application Deadline:** 05-Jan-2025  
**Salary (Pay Basis):** 8,754.21Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G20  
**Clearance Level** NS  
**Description**

**The publication of this call for interest is organised as a fast track competition open to candidates who already hold a valid NATO personnel security clearance or a valid personnel security clearance (PSC) at the appropriate level issued by the candidate's parent National Security Authority (NSA) / Designated Security Authority (DSA) or any other competent security authority: this may include NATO International Civilians, temporary staff, consultants, contractors, interns, Voluntary National Contributions (VNCs) and members of Allied National administrations. This particular post requires a security clearance at NATO SECRET level, issued by the candidate's parent NSA/DSA or competent security authority. When the selected candidate requires a PSC at a level higher than they currently possess, the appropriate upgrade will be requested from the parent NSA/DSA or competent authority.**

#### 1. SUMMARY

*Are you a natural team leader that enjoys working with diverse teams in an international environment?*

*Do you enjoy collaborating and communicating with colleagues from different departments in a large organization, as well as with external stakeholders?*

*Do you have considerable experience to coordinate a complex organization under innovative leadership?*

*If you have knowledge of NATO structures, practices and procedures we will welcome it. We're offering an important and exciting employment opportunity, at the heart of the action at NATO Headquarters!*

The Executive Management (EM) Division has the lead role in the overall management of the NATO HQ. The EM Division covers Headquarter Support and Transformation (HQST),

Human Resources (HR) and Information Communications, and Technology Management (ICTM).

The Divisional Support Section of Executive Management is responsible to the Assistant Secretary General for Executive Management for the effective and efficient day-to-day operations of the Division. This includes ensuring cross-divisional coordination and communication, practical and administrative support, within the Division. The Section supports and coordinates the ASG's activities in the performance of their duties, and orchestrates coordinating efforts between the EM Division and other internal and external stakeholders.

The incumbent leads the Divisional Support Section and is primarily responsible for supporting the Assistant Secretary General (ASG) and the Deputy Assistant Secretary Generals (DASGs) on matters pertaining to the activities of the Division. Therefore, the incumbent supports and coordinates the ASG's and DASGs' activities; and ensures the effective planning, management and smooth running of the Divisional Support Section. The incumbent maintains communication and coordination between EM and other NATO Divisions and Independent offices, and is involved in the preparation of documents for approval by the ASG and the DASGs. The incumbent is also responsible for ensuring that the workflow of the Division is handled efficiently and effectively and results in the timely delivery of high-quality and fully-staffed products addressed to all stakeholders, including the Private Office of the Secretary General.

In addition, the Executive Officer suggests, plans, organises and supervises appropriate activities and processes as assigned by the ASG EM, and supports the ASG in the preparation of meetings, including agendas and follow-up actions. They also take on ad hoc assignments and special projects within the purview of the Division, as directed.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognized standing, or an equivalent level of professional qualification;
- have at least five years' relevant experience in progressively responsible positions, in areas such as management policy development and implementation, and/or financial management and audit (in particular internal audit), and/or cabinets' leadership;
- have substantial experience leading a diverse team of professionals;
- possess relevant experience in processing large amounts of complex information and prioritizing a large number of simultaneous tasks;
- have strong written and oral communication skills, including the ability to draft and edit documents for a senior audience;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience managing in the complex NATO operating environment;
- knowledge of NATO structure, practices and procedures;
- experience of working in a major international organisation or international environment;
- experience in one of the EM domains (HQST, HR, ICTM); and
- programme or project management expertise in public/private sector environments.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Lead front-office coordination efforts within EM with other Divisions and between the International Staff (IS) and other NATO bodies. Ensure assignment and timely completion of tasks from both the Private Office and the ASG.

### **Expertise Development**

Screen and vet incoming papers for the ASG/EM, highlighting matters of interest, especially issues that will require further analysis or coordination with other elements of EM or the wider IS/IMS. Draft position papers and conduct analyses. Synthesize information from a variety of sources, develop conclusions and present results to ASG/EM and senior level management in a clear and concise manner.

### **Project Management**

Suggest, plan, organise and supervise special projects, under the authority of ASG/EM. Take on ad hoc assignments and special projects, including responsibility for issues that come to the ASG/EM but that do not fall under the remit of one of EM's Sections.

### **Stakeholder Management**

Seek to ensure EM Directorates work to meet ASG/EM and Divisional objectives and assist in coordinating these matters. Collaborate with XOs in other Divisions/IOs at HQ to determine common approaches to management and adherence to organisational goals. Ensure overall coordination of efforts between EM and NATO agencies. Serve as a key interlocutor with the Secretary General's Private Office to ensure good communication on relevant matters. Cooperate closely with the Executive Officers in other Divisions with a view to developing common approaches to management and other issues of common interest. Represent the Division in contacts with external stakeholders.

### **People Management**

Manage the assigned staff. Provide staff members under their management with in-depth mentoring, coaching and training opportunities to improve staff performance, motivation, development, and engagement. Support the ASG and the management team in implementing sound and inclusive management principles across the

Division. Create a motivating, effective and inclusive workplace. Champion diversity and inclusion and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility are clear on Organisational, Divisional and Directorate objectives. Provide regular and fair feedback on performance as a staff development tool, throughout every day work, and formally via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Engage in a collegial dialogue and review of performance to discuss possible development and mobility opportunities for individuals, identify high potential staff and help ensure common standards are applied for an equitable process.

### **Knowledge Management**

Facilitate inter-divisional information sharing, including with a view to transferring knowledge across EM and with key interlocutors. Ensure that divisional knowledge is stored and that the content is relevant and accessible to users. Be responsible for establishing front office Standard Operating Procedures for the handling of inputs and outputs from the ASG's office.

### **Organisational Efficiencies**

Promote the use of management tools and mechanisms to help the Division function more transparently, efficiently and effectively. Rationalise working procedures. Participate in cross-divisional efforts on processes and procedures to improve the overall functioning of NATO.

### **Policy Development**

Contribute to the structure and development of policy efforts for the Division. Coordinate internal policy matters and initiatives in collaboration with relevant IS and IMS contacts. Advise the ASG/EM and DASGs/EM on policy development within the Division as well as throughout NATO.

### **Information Management**

Ensure the proper application of NATO procedures and processes. Facilitate and enable inter- and intra- divisional information and data sharing. Identify relevant topics and implement standard methods and regular maintenance to ensure accurate and accessible information.

### **Financial Management**

Support the coordination and timely preparation, execution and follow-up of the EM budget allocations in accordance with existing and future budgeting procedures. Support the ASG in the management of the Objective Based Budgeting (OBB) process and in particular, manage Operational Performance Measurement (OPM) for EM. Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Assistant Secretary General, Executive Management, and works closely with EM DASGs and Section Heads, identifying and discussing needs and

current developments. The incumbent leads the Divisional Support section and communicates and exchanges information on a regular basis with the IS at all levels, as well as the IMS and other NATO entities, especially with senior NATO and national officials. They collaborate with the PO on a frequent basis, as directed, monitor and report on taskers, divisional related initiatives and programme developments.

Direct reports: 5

Indirect reports: N/a.

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- 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, 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 Régulations.

## **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.

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.

## **Chef de la Section Soutien de la Division et administratrice exécutive/administrateur exécutif (241669)**

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 05-janv.-2025

**Salaire (Base de paie)** : 8 754,21Euro (EUR) Mensuelle

**Grade NATO** Grade G20

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

### **Description**

**Le présent appel à candidatures est publié dans le cadre d'une procédure de recrutement accélérée ouverte aux membres du personnel titulaires d'une habilitation de sécurité OTAN ou d'une habilitation de sécurité de niveau approprié délivrée par l'autorité nationale de sécurité (ANS)/l'autorité de sécurité désignée (ASD) ou par toute autre autorité de sécurité compétente du pays d'appartenance de la candidate/du candidat (l'habilitation doit être en cours de validité). Sont concernés les agents civils OTAN à statut international, les agents temporaires, les consultants, les contractants, les stagiaires, les contributions nationales volontaires (VNC) et les membres des administrations nationales des pays de l'Alliance.**

**Ce poste exige une habilitation de sécurité de niveau NATO SECRET délivrée par l'ANS/ASD ou toute autre autorité de sécurité compétente du pays d'appartenance. Si l'habilitation de sécurité de la personne retenue pour le poste est d'un niveau inférieur à celui exigé, une demande d'habilitation du niveau voulu devra être adressée à l'ANS/ASD ou à l'autorité compétente du pays d'appartenance.**

### **1. RÉSUMÉ**

*Vous êtes un leader-né, qui aime travailler avec des équipes composées de profils variés dans un environnement international ?*

*Vous voulez faire partie d'une grande organisation ? Vous aimez travailler et échanger avec des collègues d'autres départements et avec des collaborateurs externes ?*

*La coordination d'une vaste structure selon des méthodes de leadership innovantes n'a plus de secret pour vous ?*

*Et en prime, vous connaissez les structures, les pratiques et les procédures de l'OTAN ? Alors ce poste palpitant à pourvoir au siège de l'OTAN, au cœur de l'action, est fait pour vous ! »*

La Division Gestion exécutive (EM) est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Elle se compose des trois directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM).



La Section Soutien de la Division, qui relève de la secrétaire générale adjointe/du secrétaire général adjoint (ASG) pour la gestion exécutive, veille au bon déroulement des activités quotidiennes de la Division. Elle assure notamment la coordination des travaux et la communication avec les autres divisions et fournit un soutien pratique et administratif au sein de la Division. La Section soutient et coordonne les activités de l'ASG dans l'exercice de ses fonctions, et orchestre la coordination entre la Division et d'autres parties prenantes, internes et externes.

La/Le titulaire du poste dirige la Section Soutien de la Division et a essentiellement pour tâche d'épauler l'ASG et la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) (DASG) sur des questions liées aux activités de la Division, de soutenir et coordonner leurs activités, d'assurer une planification et une gestion efficaces au sein de la Section et de veiller au bon fonctionnement de cette dernière. Elle/Il assure la communication et la coordination entre la Division et les autres divisions et bureaux indépendants du Secrétariat international (SI) et contribue à l'élaboration des documents à soumettre à l'approbation de l'ASG et de la/du DASG. La/Le titulaire du poste assure également l'organisation fluide et efficace du travail au sein de la Division, de sorte que des produits aboutis et de haute qualité puissent être présentés dans les délais impartis à toutes les parties prenantes, y compris au Cabinet de la/du secrétaire général(e).

En outre, en sa qualité d'administratrice exécutive/administrateur exécutif, elle/il propose, planifie, organise et supervise les activités et les processus voulus suivant les instructions de l'ASG, et aide cette dernière/ce dernier à préparer les réunions (ordres du jour et suite à donner, notamment). Elle/Il prend en charge également des tâches ponctuelles et des projets spéciaux qui relèvent de la Division, suivant les instructions reçues.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue ou avoir une qualification professionnelle de niveau équivalent ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience utile à des postes à responsabilités croissantes dans des domaines tels que l'élaboration et la mise en œuvre de politiques de gestion et/ou la gestion financière et l'audit (en particulier l'audit interne), et/ou à la tête d'un cabinet ;
- avoir une grande expérience de la direction d'équipes composées de professionnels aux profils divers ;
- avoir une expérience utile dans le traitement de grands volumes d'informations complexes et dans la hiérarchisation d'un grand nombre de tâches à mener de front ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris la capacité de rédiger et de mettre en forme des documents destinés à de hauts responsables ;

- 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.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de la gestion dans l'environnement de travail complexe de l'OTAN ;
- la connaissance des structures, des pratiques et des procédures de l'OTAN ;
- une expérience dans une grande organisation internationale ou un environnement international ;
- une expérience dans l'un des domaines de travail de la Division (HQST, RH, ICTM) ;
- des compétences en gestion de programmes ou de projets acquises dans le secteur public ou privé.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Au sein de l'équipe de direction de la Division EM, dirige les activités de coordination avec d'autres divisions et entre le SI et d'autres organismes OTAN. Attribue les tâches confiées par le Cabinet et par l'ASG, et veille à ce qu'elles soient menées à bien en temps voulu.

### **Développement de l'expertise**

Filtre et valide les documents entrants destinés à l'ASG/EM, en faisant ressortir les points importants, en particulier les questions qui nécessiteront un complément d'analyse ou une coordination avec d'autres éléments de la Division ou d'autres entités du SI/de l'EMI. Rédige des notes d'information et procède à des analyses. Fait la synthèse d'informations provenant de différentes sources, formule des conclusions et présente les résultats avec clarté et concision à l'ASG/EM et aux responsables de haut niveau.

### **Gestion de projet**

Suggère, planifie, organise et supervise des projets spécifiques, sous l'autorité de l'ASG/EM. Prend en charge des tâches ponctuelles et des projets spéciaux, y compris en assumant la responsabilité de questions dont l'ASG/EM est saisi(e) mais qui ne relèvent pas des compétences de l'une des sections de la Division.

### **Gestion des parties prenantes**

Veille à ce que les travaux des directions de la Division répondent aux objectifs de l'ASG/EM et de la Division, et aide à coordonner ces travaux. Collabore avec les administratrices exécutives/administrateurs exécutifs des autres divisions/bureaux indépendants du siège en vue de définir des approches communes de la gestion et du respect des objectifs organisationnels. Assure la coordination générale des activités entre la Division et les agences de l'OTAN. Est l'interlocutrice principale/l'interlocuteur principal du Cabinet de la/du secrétaire général(e), avec lequel elle/il assure une bonne communication sur les questions

qui le concernent. Coopère étroitement avec les administratrices exécutives/administrateurs exécutifs des autres divisions en vue de mettre au point des approches communes en matière de gestion et sur d'autres questions d'intérêt commun. Représente la Division dans le cadre des échanges avec les parties prenantes externes.

### **Gestion des personnes**

Encadre le personnel de la Section. Assure un encadrement et un accompagnement étroits des membres du personnel de la Section et leur offre des possibilités de formation afin d'améliorer leurs performances, leur motivation et leur engagement et de favoriser leur développement professionnel. Prête son concours à l'ASG et à l'équipe de gestion pour la mise en œuvre de principes d'encadrement sains favorisant l'inclusivité à l'échelle de la Division. Fait en sorte que l'environnement de travail soit motivant, propice à l'efficacité et inclusif. Promeut la diversité et l'inclusion et se tient prêt(e) à donner des conseils dans les moments décisifs. Veille à ce que tous les membres du personnel placés sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de l'Organisation, de la Division et de la Direction. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances dans une perspective d'amélioration, tant dans le cadre du travail quotidien que de manière formelle, au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD). Participe à un exercice collégial de dialogue et d'examen des performances afin d'envisager les possibilités de perfectionnement et de mobilité pouvant être offertes à chacun(e), de repérer les agents à fort potentiel et de veiller à l'application de critères communs en vue d'un processus équitable.

### **Gestion des connaissances**

Facilite l'échange d'informations entre les divisions, y compris dans l'optique d'un transfert de connaissances à l'échelle de la Division EM et avec des interlocutrices/interlocuteurs clés. Veille à ce que l'expertise de la Division soit conservée et à ce que le contenu soit pertinent et accessible aux utilisateurs. Est chargé(e) d'établir les instructions permanentes pour le traitement des entrées et sorties du bureau de l'ASG.

### **Efficacité organisationnelle**

Encourage l'utilisation d'outils et de mécanismes de gestion pour que le fonctionnement de la Division gagne en transparence et en efficacité. Rationalise les procédures de travail. Participe aux initiatives lancées au niveau des divisions portant sur les processus et les procédures qui permettent d'améliorer le fonctionnement général de l'OTAN.

### **Élaboration des politiques**

Contribue aux travaux de la Division concernant la structure et l'élaboration des politiques. Coordonne les questions et initiatives de politique interne en collaboration avec les interlocutrices/interlocuteurs concernés au SI et à l'EMI. Conseille l'ASG/EM et la/le

DASG/EM au sujet de l'élaboration des politiques au sein de la Division et à l'échelle de l'OTAN.

### **Gestion de l'information**

Veille à la bonne application des procédures et des processus OTAN. Facilite l'échange d'informations et de données au sein de la Division et avec les autres divisions. Veille à ce que l'information soit exacte et accessible en recensant les sujets pertinents, en suivant des méthodes bien établies et en actualisant les informations à intervalles réguliers.

### **Gestion financière**

Assure et coordonne l'établissement, l'exécution et le suivi, dans les délais, du budget de la Division conformément aux procédures de budgétisation applicables. Apporte son concours à l'ASG pour la gestion du processus de budgétisation par objectifs (OBB) et, en particulier, pour la gestion de la mesure de la performance opérationnelle (OPM) de la Division.

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

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour la gestion exécutive.

Elle/Il collabore étroitement avec les DASG et les chefs de section de la Division afin d'identifier et d'examiner les besoins et les développements en cours. Elle/Il dirige la Section Soutien de la Division, et communique et échange des informations régulièrement avec le SI, à tous les niveaux, ainsi qu'avec l'EMI et d'autres entités de l'OTAN, notamment avec de hauts responsables de l'OTAN et des pays. Elle/Il travaille souvent avec le Cabinet, selon les instructions reçues, et elle/il assure le suivi et le compte rendu de la progression des tâches ainsi que des initiatives et programmes concernant la Division.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 5

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.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.

- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- 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.
- 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](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.

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.