

	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

Head, Situation Awareness Integration Team (SAIT) (250102)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 23-Feb-2025
Salary (Pay Basis): 9,253.21Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division of the International Staff (IS) 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 (Collective Defence, 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 OPS Division, the Plans Section has oversight of the Situational Awareness process and of Geospatial Services. The NATO Situation Centre (SITCEN) provides situational awareness and alerting to the North Atlantic Council and the Military Committee in fulfilling their respective functions across the peace-crisis-conflict continuum, and for high level exercises. This is achieved through the receipt, exchange and dissemination of information from all available internal and external sources. The Situation Awareness Integration Team (SAIT) provides support to multiple NATO HQ stakeholders and is situated within the SITCEN.

The incumbent is responsible for the development of situational awareness briefs to senior staff in support of decision making by both civilian and military leadership in HQ NATO. These briefs are provided on a regular and frequent basis to NATO's top civilian and military leaders and support the development of one comprehensive strategic picture. This is accomplished using specialised tools and data services for the delivery of tailored products for customers. The SAIT keeps close links with all other NATO divisions to support timely situational awareness requirements for both the IS and IMS.

The Head, SAIT is responsible for all team activities, tasks and functions. They provide day-to-day prioritisation of tasks and deliver high-quality products to support NATO management and leadership.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification from a university in political science, international relations, security or defence studies, journalism or related subject;
- have at least 5 years of relevant professional experience;
- have the capacity to manage, inspire and engage a diverse and multidisciplinary team;
- demonstrate a strong ability to grasp complex issues in a time sensitive environment;
- have knowledge of open-source information and processes;
- possess excellent written and verbal communication skills, including the ability to explain complex situations in a straightforward manner;
- have meticulous attention to detail;
- demonstrate geo-political/geo-strategic understanding of the global security environment and of the political and security issues in particular regions;
- be able to work under pressure and adhere to strict deadlines;
- 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:

- a Master's or PhD degree in a relevant subject;
- experience drafting products for senior leadership;
- experience managing the 'information' cycle, including the development of information requirements, and appropriate tasking and production of reports against these requirements;
- background or training in Operations, Strategy, and/or Intelligence;
- awareness of database and information sharing applications.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Coordinate the preparation of the Situational Awareness briefings to senior staff. Define, update and communicate information requirements for the briefing products to all stakeholders. Contribute to awareness of key functions at NATO HQ regarding the strategic picture including threats, risks and trends based on established analytical requirements. Support the development and monitoring of key crisis escalation indicators and contribute to identifying early warning signs or change of trends. Ensure the correct

application of expertise in the team through benchmarking of other Situational Awareness organisations. Ensure the expenditure of allocated IS funds is in line with SITCEN objectives. Plan International Staff expenditures under the supervision of Head, Plans Section and in coordination and consultation with the Chief SITCEN.

Information Management

Act as main aggregator for a number of sources of information, effectively managing, coordinating, aligning and streamlining inputs from all sources of information including data services. Develop and update the formats for the briefing products. Compile, draft or review reports as appropriate. Lead the production of bespoke products in support of briefing requirements from all NATO HQ stakeholders. Liaise with all input providers in NATO HQ and coordinate the analysis of the implications arising from the red, white and blue pictures. Ensure that SAIT processes and procedures for information management are aligned with overall NATO Information Management policies and with NATO HQ objectives.

Knowledge Management

Develop Information Knowledge Management Tools (IKM) tools, consolidated information platforms and distribution lists for the distribution of briefs and information to staff and senior management. Ensure maximum use of new technologies and data services in gathering information and is trained on tools utilised for in-depth monitoring and visualisation. Ensure that the design and implementation of knowledge management systems includes mechanisms to ensure collection and distribution of high-quality content.

Policy Development

Contribute to enhanced situational awareness and assessment for all NATO HQ stakeholders. Oversee and distribute tasks in coordination with International Staff and International Military Staff counterparts relating to requests for information originating in NATO HQ. Manage the production of high-quality country/regional or thematic assessments as appropriate. Identify innovations to improve performance of the SAIT. Identify ways to improve the NATO HQ Situational Awareness process.

People Management

Ensure a balanced workload and staff development across the SAIT. Coach and mentor staff to enhance performance and team cohesion. Initiate development plans to meet individual or team objectives. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture. Introduce changes to ensure the multi-functionality of staff, so all work can be performed when some staff are absent. Foster pro-active and customer directed thinking.

Project Management

Develop training/introductory materials for staff officers preparing to work with the Situational Awareness Process. Identify, analyse, design and contribute expertise to relevant projects/programmes.

Stakeholder Management

Maintain a continuous line of communication with stakeholders in support of the Situational Awareness process. Determine how best to enhance and sustain a network of key stakeholders. Assess, manage and consolidate the network of key stakeholders. Provide options for effective issue management through the monitoring and analysis of current affairs.

Representation of the Organization

Attend and participate in high level meetings that have a situational awareness component such as the Response Coordination Task Force (and other relevant task Forces) and the International Military Staff Crisis Management Organization, as appropriate.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

They report directly to the Head, PLANS Section for policy, projects and operational guidance. They consult and coordinate with Chief SITCEN on the day-to-day running of the SAIT. They will interact with senior management across NATO HQ.

Direct reports: 3

Indirect reports: N/A.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- 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

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, Équipe Intégration de la connaissance de la situation (SAIT) (250102)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 23-févr.-2025

Salaire (Base de paie) : 9 253,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations (OPS) du Secrétariat international (SI) 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 (défense collective, 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 dans le domaine de la défense et de la sécurité s'y rapportant, axés sur les résultats.

Au sein de la Division OPS, la Section Plans supervise le processus de connaissance de la situation et les services géospatiaux. Le Centre de situation (SITCEN) de l'OTAN fournit au Conseil de l'Atlantique Nord et au Comité militaire une image de la situation et des alertes, pour leur permettre d'accomplir leurs missions respectives en temps de paix ou en période de crise ou de conflit, et pendant les exercices de haut niveau. Cela passe par la réception, l'échange et la diffusion de toutes les informations disponibles, qu'elles soient de sources internes ou externes. L'Équipe Intégration de la connaissance de la situation (SAIT), implantée au sein du SITCEN, apporte son soutien à de nombreuses parties prenantes du siège de l'OTAN.

La/le titulaire(e) du poste est chargé(e) d'élaborer des exposés sur la connaissance de la situation qui sont présentés régulièrement et fréquemment aux plus hauts responsables civils et militaires de l'OTAN, afin de les aider dans leur prise de décision. Ces exposés contribuent à l'élaboration d'un tableau stratégique global unique. Pour ce faire, des outils et des services de données spécialisés pour la fourniture de produits adaptés aux clients sont utilisés. La SAIT entretient des liens étroits avec toutes les autres divisions de l'OTAN, afin de répondre en temps voulu aux impératifs liés à l'établissement d'une image de la situation destinée au SI et à l'État-major militaire international (EMI).

La/Le chef de la SAIT est responsable de toutes les activités, tâches et fonctions de l'équipe. Chaque jour, elle/il définit la priorité des tâches et fournit des produits de haute qualité à l'appui des gestionnaires et des dirigeants de l'OTAN.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente en sciences politiques, en relations internationales, en études de sécurité, de défense ou de journalisme, ou dans tout autre domaine apparenté ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle utile pour le poste ;
- être capable de gérer et de mobiliser une équipe pluridisciplinaire composée de profils divers, et d'être une source d'inspiration pour elle ;
- faire la preuve d'une solide capacité de comprendre des problèmes complexes dans un contexte où le facteur temps est déterminant ;
- avoir une connaissance des informations de sources ouvertes et des processus correspondants ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris la capacité d'expliquer simplement des situations complexes ;
- avoir un sens aigu du détail ;
- faire preuve d'une compréhension géopolitique/géostratégique de l'environnement de sécurité mondial et des problèmes politiques et de sécurité dans des régions particulières ;
- être apte à travailler sous pression et à respecter des délais serrés ;
- 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 considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de niveau master ou un doctorat sur un sujet pertinent ;
- une expérience de la rédaction de produits destinés à de hauts responsables ;
- une expérience de la gestion du « cycle d'information », notamment de la définition des besoins en informations, ainsi que de l'élaboration des tâches et des rapports appropriés en fonction de ces besoins ;
- une expérience ou une formation dans les domaines des opérations, de la stratégie et/ou du renseignement ;
- une connaissance des applications de bases de données et de partage d'informations.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Coordonne la préparation d'exposés sur la connaissance de la situation pour de hauts responsables. Définit, actualise et communique les informations nécessaires pour les exposés à toutes les parties prenantes. Contribue à faire connaître les fonctions clés du siège de l'OTAN concernant le tableau stratégique, y compris les menaces, les risques et les tendances compte tenu des besoins d'analyse établis. Contribue à l'élaboration et au suivi d'indicateurs clés d'escalade d'une crise et à l'identification des signes avant-coureurs

ou des changements de tendance. Veille à la bonne application de l'expertise au sein de l'équipe par des évaluations comparatives avec d'autres entités chargées d'établir une image de la situation. Veille à ce que l'emploi des crédits affectés par le SI soit conforme aux objectifs du SITCEN. Planifie les dépenses du SI sous la supervision de la/du chef de la Section Plans et en coordination et en consultation avec la/le chef du SITCEN.

Gestion de l'information

Fait fonction d'agrégatrice/d'agrégateur principal(e) pour un certain nombre de sources d'information : gère, coordonne, harmonise et rationalise les contributions fournies par toutes les sources d'information, y compris les services de données. Définit et actualise le format des exposés. Prépare, rédige ou examine des rapports, selon le cas. Est chargé(e) d'élaborer des produits sur mesure à l'appui des demandes d'exposés de toutes les parties prenantes du siège de l'OTAN. Assure la liaison avec tous les fournisseurs de contributions au siège de l'OTAN et coordonne l'analyse des incidences découlant des situations ennemie, civile et amie. Veille à ce que les processus et les procédures SAIT de gestion de l'information soient harmonisés avec les politiques générales relatives à la gestion de l'information OTAN et avec les objectifs du siège de l'OTAN.

Gestion des connaissances

Élabore des outils de gestion de l'information et des connaissances, des plateformes d'informations générales et des listes de diffusion pour la communication d'exposés et d'informations au personnel et aux hauts responsables. Veille à ce que les nouvelles technologies et les services de données soient utilisés au maximum pour la collecte d'informations et est formé(e) aux outils utilisés pour une surveillance approfondie et pour la visualisation. Veille à ce que la conception et la mise en œuvre des systèmes de gestion des connaissances prévoient des mécanismes garantissant la collecte et la diffusion d'un contenu de haute qualité.

Élaboration des politiques

Contribue à l'amélioration de l'image de la situation et de son évaluation pour répondre aux besoins de toutes les parties prenantes de l'OTAN. Supervise et attribue des tâches en coordination avec ses homologues du Secrétariat international et de l'État-major militaire international pour ce qui est des demandes d'information émanant du siège de l'OTAN. Gère la production d'évaluations de grande qualité, par pays ou par région, ou d'évaluations thématiques, comme il convient. Trouve des innovations de nature à améliorer les performances de la SAIT. Trouve des moyens d'améliorer le processus d'établissement d'une image de la situation au siège de l'OTAN.

Gestion des personnes

Garantit des conditions équitables sur le plan de la charge de travail et du perfectionnement du personnel dans l'ensemble de la SAIT. Assure l'accompagnement professionnel et le mentorat de certains agents en vue d'accroître les performances et la cohésion de l'équipe. Élabore des plans de perfectionnement répondant aux objectifs de l'équipe ou de ses membres. Fournit régulièrement aux membres de l'équipe un retour impartial sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du

système de mesure et de développement des performances (PRD). Promeut l'intégrité, le professionnalisme et la redevabilité au travers d'un encadrement solide et inclusif. Introduit des changements pour garantir la polyvalence du personnel, de sorte que tous les travaux puissent être effectués en l'absence de certains membres du personnel. Encourage une réflexion proactive et orientée vers le client.

Gestion de projet

Élabore des documents didactiques/de formation à l'intention des administratrices/administrateurs qui s'apprêtent à travailler dans le cadre du processus d'établissement d'une image de la situation. Détermine, analyse et conçoit des projets et programmes pertinents et y apporte son expertise.

Gestion des parties prenantes

Maintient une ligne de communication permanente avec les parties prenantes à l'appui du processus d'établissement d'une image de la situation. S'attache à trouver le meilleur moyen de mettre en place un réseau associant les principales parties prenantes et de le renforcer. Évalue, gère et consolide le réseau des principales parties prenantes. Grâce au suivi et à l'analyse des dossiers d'actualité, fournit différentes solutions pour une gestion efficace des questions à traiter.

Représentation de l'Organisation

Participe à des réunions de haut niveau comprenant un volet « connaissance de la situation », comme celles de l'Équipe spéciale pour la coordination de la réponse (et d'autres équipes spéciales) et des entités constituant l'organisation de gestion de crise de l'État-major militaire international

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Elle/Il relève directement de la/du chef de la Section Plans pour ce qui est des politiques, des projets et des orientations opérationnelles. Elle/Il consulte la/le chef du SITCEN et assure la coordination avec celle-ci/celui-ci sur le fonctionnement quotidien de la SAIT. Elle/Il a des contacts avec de hauts responsables dans l'ensemble de l'OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3

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

5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.

- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture 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.