

	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

HR Project Officer (241518)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 24-Nov-2024
Salary (Pay Basis): 4,771.04Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G11
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of five pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (StS); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); Data Analytics, Leave & PMIS Support; and the Medical Service.

The HR Policy and Strategy Coordination (PSC) Section is responsible for developing HR Policies applicable for the employment of staff in NATO. The Section stays abreast of contemporary developments in HR and coordinates with HR Managers in all NATO bodies as well as with HR experts in the Coordinated Organisations to develop and improve upon the employment framework for all NATO civilian staff. The Section provides, through the Deputy Assistant Secretary General for Human Resources, expert and executive advice to the Secretary General and other Heads of NATO bodies, senior leadership and HR Managers within NATO.

Under the overall responsibility of the Head PSC, the incumbent provides legal and HR support and advice on the implications associated with the introduction of the new remuneration structure in NATO (known as the 'single salary spine') related to the pension schemes, staff allowances, step on appointment and career progression paths, including statistical pay calculations. The incumbent assists in the analysis of the implications of the completed transition of staff to the new remuneration structure which is financially sensitive and technically complex. The incumbent must have the ability to collaborate with diverse stakeholders in a demanding international environment. They are responsible for setting up plans (scope, timelines, budget, resources) to include risk management and mitigation plans, design of new processes and effective communication during the implementation phase of the change.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in relevant legal, HR, or management disciplines;
- have at least 2 years of professional experience in remuneration policies, processes or HR projects.
- have proven project management experience;
- have experience in labour law matters;
- have experience in statistical calculations;
- have experience in drafting HR policies;
- possess excellent written and oral communication skills;
- have good interpersonal and communication skills within a multi-cultural environment;
- demonstrate strong drive for teamwork, customer service attitude, and flexibility;
- have advanced competence in the use of computer software: Microsoft Word, Excel, PowerPoint and SharePoint;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- project or program management certification;
- experience in or knowledge of NATO structure, practices and procedures;
- knowledge of NATO's Civilian Personnel Regulations;
- experience in a national administration or and/or international organization;
- knowledge of or experience in international labour law.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Contribute knowledge to the development of HR policies. Amend current policies as required following progress through HR project working groups. Provide input to HR policy, strategy and conceptual papers. Contribute to the development of concepts, policies and procedures designed to promote and facilitate NATO IS and NATO-wide HR policy development.

Project Management

Conduct the implementation and evolution of the single salary spine project. Carry out research and benchmarking. Provide HR legal advice as well as technical and methodological support for payroll adjustment and calculation of savings in support of the single salary spine. Analyse and provide advice on the implications of the implementation of the single salary spine for the step on appointment, allowances, career progress, pension schemes, etc. Provide input, and oversight during the implementation phase. Identify and manage project risks and issues. Take responsibility for ensuring timely completion of assigned tasks.

Stakeholder Management

Liaise with subject matter HR experts involved in the single salary spine under the supervision of the Head PSC. Communicate sensitive information tactfully and manage stakeholders' expectations effectively. Act as a facilitator and support meetings. Deliver informative and well organised presentations to various stakeholders, as required. Actively advocate for the single salary spine to all stakeholders. Maintain a customer service-oriented culture and achievement focus.

Knowledge Management

Contribute to the development of effective procedures to communicate implications of the single salary spine. Prepare correspondence, documents, presentations or reports, as required. Contribute to knowledge management through timely and accurately archiving of all single salary spine documentation. Contribute to the development of appropriate technology and systems required to manage the single salary spine work effectively.

Expertise Development

Support the analysis of the HR and legal implications of the single spine implementation. Provide internal and external advice and guidance on change management of the single salary spine and promote best practices and continuous improvement initiatives. Apply change management skills, with a good understanding of NATO's political environment and within the wider context of NATO's activities. Be open to changing circumstances on the implications of the implementation of the single salary spine over time and develop resourceful and effective solutions to the complex issues in a timely manner. Provide expert advice to stakeholders on the communications and implementation activities, as well as on legal matters related to the single spine.

Information Management

Contribute to research, compilation, and analysis of data required to manage the single spine effectively. Support the improvement of the internet/intranet for contact and main information including updates of the single spine website. Initiate and advise on processes and procedures for the Information Management in PSC section and support the change management effort required to implement them. Participate in the development of the single salary spine communication strategy.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head PSC within the HR Directorate. They maintain good working relationships with other staff across the HR Directorate and relevant stakeholders of other NATO bodies.

Direct reports: N/a.

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- 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;
- Organizational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; 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.

Administratrice/Administrateur de projet RH (241518)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 24-nov.-2024

Salaire (Base de paie) : 4 771,04Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G11

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Direction Ressources humaines (RH), qui relève de la Division Gestion exécutive du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, s'appuie sur cinq piliers : Gestion des talents et intégration RH, Services Personnel, Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et politique RH applicable à l'ensemble de l'OTAN), Analyse des données RH, gestion des congés et système informatique de gestion du personnel (PMIS), et Service médical.

La Section Coordination de la stratégie et de la politique RH est responsable de l'élaboration des politiques RH applicables au sein de l'OTAN. Elle se tient informée des derniers développements dans le domaine des RH et assure la coordination avec les gestionnaires RH de tous les organismes OTAN ainsi qu'avec les experts RH des organisations coordonnées, afin de développer et d'améliorer le cadre d'emploi de l'ensemble des agents civils de l'OTAN. Par l'intermédiaire de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour les ressources humaines, elle rend des avis spécialisés à la/au secrétaire général(e), aux autres chefs d'organisme OTAN, à d'autres haut(e)s responsables et aux gestionnaires RH de l'OTAN.

Sous la direction de la/du chef de la Section Coordination de la stratégie et de la politique RH, la/le titulaire du poste fournit un soutien et des conseils juridiques et RH concernant les incidences que la mise en place, à l'OTAN, d'une nouvelle structure de rémunération (appelée « échelle unique de rémunération ») a sur les régimes de pensions, les indemnités versées aux agents, la détermination de l'échelon au moment de la nomination et l'évolution de carrière. Dans ce contexte, elle/il effectue notamment des calculs statistiques en rapport avec les salaires. Elle/Il contribue à l'analyse des conséquences de la transition vers la nouvelle structure de rémunération, qui est une question sensible sur le plan financier et complexe d'un point de vue technique. Elle/Il doit être capable de collaborer avec différentes parties prenantes dans un environnement international exigeant. Elle/Il est par ailleurs chargé(e) d'établir des plans (périmètre, calendrier, budget, ressources), notamment pour la gestion et l'atténuation des risques, ainsi que de concevoir de nouveaux processus et d'assurer une communication efficace durant la phase de transition.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans une discipline pertinente en rapport avec le droit, les ressources humaines ou la gestion ;
- avoir acquis au moins deux ans d'expérience professionnelle en rapport avec des projets RH, des processus ou des politiques ayant trait à la rémunération ;
- pouvoir justifier d'une expérience de la gestion de projet ;
- avoir une expérience dans le domaine du droit du travail ;
- avoir une expérience de la réalisation de calculs statistiques ;
- avoir une expérience de la rédaction de politiques RH ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- posséder de grandes qualités relationnelles et de bonnes capacités de communication dans un environnement multiculturel ;
- faire montre d'un solide esprit d'équipe, avoir le souci du service au client et savoir faire preuve de souplesse ;
- avoir une connaissance avancée des logiciels Microsoft Word, Excel, PowerPoint et SharePoint ;
- 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 :

- le fait d'être titulaire d'un certificat attestant une formation en gestion de projet ou de programme ;
- une connaissance ou une expérience de la structure, des pratiques et des procédures de l'OTAN ;
- une connaissance du Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- le fait d'avoir déjà travaillé dans une administration nationale et/ou une organisation internationale ;
- une connaissance du droit international du travail ou une expérience en la matière.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Met ses connaissances au service de l'élaboration des politiques RH. Modifie les politiques existantes, selon les besoins, à mesure que progressent les débats au sein des groupes de travail s'occupant des projets RH. Participe à la rédaction de documents d'orientation, de documents stratégiques et de documents conceptuels dans le domaine des RH. Contribue à la mise au point de concepts, de politiques et de procédures destinés à promouvoir et à faciliter l'élaboration de politiques RH applicables au SI ou dans toute l'OTAN.

Gestion de projet

Se charge de la mise en application de l'échelle unique de rémunération et en assure le suivi. Effectue des recherches et des analyses comparatives. Fournit des avis juridiques

dans le domaine des RH et apporte un soutien technique et méthodologique s'agissant de l'adaptation des systèmes de gestion des salaires et du calcul des économies, à l'appui du projet de mise en place de l'échelle unique de rémunération. Analyse les incidences de la mise en application de l'échelle unique de rémunération sur la détermination de l'échelon au moment de la nomination, les indemnités versées aux agents, l'évolution de carrière, les régimes de pension, etc., et fournit des avis à ce sujet. Encadre la phase de mise en œuvre du projet et intervient si nécessaire. Identifie les risques et les problèmes liés au projet et s'emploie à les gérer. Veille personnellement à ce que les tâches attribuées soient exécutées en temps voulu.

Gestion des parties prenantes

Sous la supervision de la/du chef de la Section, assure la liaison avec les experts RH s'occupant de l'échelle unique de rémunération. Fait preuve de tact dans la communication d'informations sensibles et gère les attentes des parties prenantes. Apporte un soutien pour l'organisation de réunions. Fait des exposés instructifs et bien structurés devant diverses parties prenantes, en fonction des besoins. Promeut activement le projet de mise en application de l'échelle unique de rémunération auprès des différentes parties prenantes. Travaille suivant une approche axée sur le service au client et sur la recherche de l'excellence.

Gestion des connaissances

Prend part à l'élaboration d'outils efficaces pour la communication concernant les incidences de l'échelle unique de rémunération. Prépare courriers, documents, exposés et rapports, selon les besoins. Contribue à la gestion des connaissances en archivant méticuleusement et sans tarder tous les documents se rapportant à l'échelle unique de rémunération. Participe à la mise au point des technologies et des systèmes nécessaires à une gestion efficace des travaux relatifs à l'échelle unique de rémunération.

Développement de l'expertise

Contribue à l'analyse des incidences, en matière de RH et sur le plan juridique, de la mise en application de l'échelle unique de rémunération. Fournit, en interne et en externe, des conseils et des orientations sur la gestion des changements découlant de la mise en place de l'échelle unique de rémunération et encourage l'adoption de bonnes pratiques et de démarches d'amélioration continue. Met en application ses compétences en matière de gestion du changement en s'appuyant sur sa bonne compréhension des rouages politiques de l'OTAN et en se plaçant dans le contexte plus large des différentes activités de l'Organisation. S'adapte à l'évolution des circonstances à mesure que progresse la mise en application de l'échelle unique de rémunération, et fait preuve d'ingéniosité pour résoudre efficacement et en temps voulu les problèmes complexes auxquels elle/il est confronté(e). Fournit aux parties prenantes des avis d'expert sur les activités de communication et de mise en œuvre ainsi que sur les questions juridiques se rapportant à l'échelle unique de rémunération.

Gestion de l'information

Contribue à la recherche, à la compilation et à l'analyse des données nécessaires à une gestion efficace de l'échelle unique de rémunération. Apporte un soutien pour l'actualisation des pages internet et intranet relatives aux points de contact et des pages d'information générale, et notamment du site web consacré à l'échelle unique de rémunération. Formule des propositions et des conseils pour l'établissement de processus et de procédures de gestion de l'information au sein de la Section Coordination de la stratégie et de la politique RH, et, dans ce contexte, fournit un soutien pour la gestion du changement. Participe à l'élaboration de la stratégie de communication relative à l'échelle unique de rémunération.

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 chef de la Section Coordination de la stratégie et de la politique RH, au sein de la Direction Ressources humaines. Elle/Il entretient de bonnes relations de travail avec les autres membres de la Direction Ressources humaines et avec les différentes parties prenantes dans toute l'OTAN.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- **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.
- **Compréhension organisationnelle** : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- **Travail en équipe** : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; 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 retenue(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.