

	<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

### Liaison Officer to the OSCE and International Organizations in Vienna (250288)

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

#### 1.SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's hub for partnerships.

The Multilateral Organisation Section (MO) is responsible for handling NATO's relations with Multilateral Organisations and Non-Governmental Organisations (NGOs), such as the European Union (EU), United Nations (UN), OSCE, Council of Europe, IOM, ICRC, OECD, UNODC, World Bank, etc.

Under the general guidance of the Head of Section, the incumbent will be responsible for work related to a number of multilateral organisations, most prominently the OSCE and international organisations based in Vienna, relevant for NATO.

Within this framework, the main functions of the Officer will include: liaising with Allied delegations to and permanent staff of the OSCE and explore ways to enhance NATO's policy impact in the OSCE. The Officer will, on a regular basis, inform the NATO Caucus at the OSCE about developments in relevant issues on NATO's agenda, contributing to the coordination of the positions of Allies on NATO-relevant OSCE initiatives, including on strategic policy debates, regional activities or Confidence and Security Building Measures (CSBMs), arms control, disarmament, non-proliferation, and counter-terrorism. He/she will work to maintain and further develop contact with OSCE institutions as well as the OSCE Chairperson-in-Office (CiO).

## **2.QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree, preferably in security policy, international relations, or a related field;
- have at least 8 years of relevant professional experience, focusing on political analysis, as well as policy development for and International Organisation or national administration;
- be familiar with the Alliance's political and military consultative process and with the key issues involved;
- have a clear understanding of, and experience in, major current international political and politico-military problems, particularly as they relate to the Alliance;
- have excellent communications skills, both orally and in writing;
- have experience in lecturing, briefing and public speaking;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- have the ability to draft quickly and concisely and to make presentations in at least one of the two official languages of the Organization;
- be prepared to work outside normal office hours and to travel when required.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience in governmental administration or multilateral service;
- knowledge of the organisational structure and working methods of the OSCE, in particular in the NATO-OSCE context;
- knowledge of NATO's cooperation with International Organizations;
- knowledge of CSBMs, arms control, disarmament, non-proliferation, and counter-terrorism related issues.

## **3.MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Provide advice and assistance to senior NATO officials on issues related to the OSCE and other IOs in Vienna, including contributing to relevant briefing packages for the Secretary General's and Deputy Secretary General's meetings with OSCE officials under the officer's responsibility. Inform the Allied delegations in Vienna of developments in major issues related to NATO. Contribute to effective coordination of Allied positions, both in Brussels and Vienna, on major initiatives, including on OSCE general security discussions, OSCE regional activities, or Confidence and Security-Building Measures (CSBMs), arms control, disarmament, non-proliferation, and counter-terrorism.

### **Representation of the Organization**

Liaise with Allied Delegations to the OSCE in Vienna and other international organizations based in Vienna with the aim of reinforcing NATO's profile and raising awareness of specific development within the Alliance's remit. Represent the Alliance at the OSCE and Vienna

based IOs (with special focus on the IAEA, CTBTO, Wassenaar, and the UN Office on Drugs and Crime) events and conferences.

### **Policy Development**

Complement and contribute to MO/PASP advice and support to ASG PASP and through him/her, to the Secretary General, on areas of interest related to OSCE and other IOs in Vienna. These will include general debates on the overall Euro-Atlantic security environment, regional activities (e.g., Ukraine, the Balkans, and the Caucasus) and CSBMs, arms control, disarmament, non-proliferation, and counter-terrorism related issues. Contribute to policy development pertaining to areas of responsibility.

### **Stakeholder Management**

Ensure the effective function of the network of stakeholders within NATO and Allied delegations to and permanent staff of the OSCE and other IOs based in Vienna. Manage institutional relationships between NATO and the OSCE and proactively address issues with the Section's management. In a coordinating role, reconcile sometimes diverging interests from different stakeholders to ensure NATO's objectives in areas of assignment are met.

### **Information Management**

Contribute to the management of special undertakings within the Section, for example the preparation activities leading up to a Summit.

### **Knowledge Management**

Convey information of interest between NATO HQ and NATO delegations in Vienna, as well as between NATO and the permanent staff of OSCE and other IOs based headquartered there. Draft working papers and other document for appropriate NATO officials on relevant issues, including OSCE-related contributions for NATO senior leadership memos.

Perform any other related duty as assigned.

## **4.INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent will interact with officials of other international organisations as necessary to carry out his/her responsibilities. Within NATO, he/she will report to the the Head of the Multilateral Organizations Section and to the PASP management, including the Director of Security Policy. At the same time, on relevant issues, the officer will interact with other Sections in the PASP Division and counterparts in other Divisions, in the International Military Staff and NATO Agencies.

Direct reports: N/a

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;
- Organizational Awareness: Understands organizational 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 3 years; possibility of renewal for up to 3 years.**

Contract clause applicable:

As employment in this post is required for a limited period, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which, if required, may be renewed for a further period of up to 3 years.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years if required, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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

## 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.**

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 and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

## **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.

## **Agent de liaison auprès de l'OSCE et des organisations internationales (Vienne) (250288)**

**Emplacement principal** : Autriche-Vienne

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 23-mars-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 Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches fondamentales de l'OTAN, et elle constitue l'élément central du Secrétariat international (SI) pour les partenariats.

La Section Organisations multilatérales est chargée de gérer les relations de l'OTAN avec les organisations multilatérales et les organisations non gouvernementales (ONG), notamment avec l'Union européenne (UE), l'Organisation des Nations Unies (ONU), l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE), le Conseil de l'Europe, l'Organisation internationale pour les migrations (OIM), le Comité international de la Croix-Rouge (CICR), l'Organisation de coopération et de développements économiques (OCDE), l'Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDC), la Banque mondiale, etc.

Sous la supervision générale de la/du chef de la Section, la personne titulaire du poste est chargée des travaux portant sur un certain nombre d'organisations multilatérales, en particulier l'OSCE et les organisations internationales qui sont basées à Vienne et qui intéressent l'OTAN.

La personne titulaire du poste a pour tâches principales d'assurer la liaison tant avec les délégations des pays de l'Alliance auprès de l'OSCE qu'avec son personnel permanent, et d'étudier les moyens d'accroître le potentiel d'influence de l'OTAN à l'OSCE. Elle informe régulièrement le groupe de l'OTAN à l'OSCE des développements intervenant dans les dossiers figurant à l'agenda de l'OTAN, et contribue ainsi à la coordination des positions des Alliés sur les initiatives de l'OSCE qui intéressent l'OTAN, notamment sur les débats concernant la politique stratégique, les activités régionales, les mesures de confiance et de sécurité (MDCS) ou les questions liées à la maîtrise des armements, au désarmement, à la non-prolifération et à la lutte contre le terrorisme. Elle s'emploie en outre à entretenir et à approfondir les contacts avec les institutions et avec la présidence en exercice de l'OSCE.

### **2.QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

#### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, de préférence dans le domaine de la politique de sécurité ou des relations internationales, ou dans une discipline apparentée ;

- avoir au moins huit ans d'expérience professionnelle en rapport avec l'analyse politique ainsi qu'avec l'élaboration de politiques pour une organisation internationale ou une administration nationale ;
- connaître le processus de consultation politique et militaire de l'Alliance ainsi que les grands enjeux s'y rapportant ;
- avoir une bonne compréhension et une expérience des grands dossiers politiques et politico-militaires qui font l'actualité internationale, en particulier des aspects qui concernent l'Alliance ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir déjà été amenée à s'exprimer en public et à faire des conférences et des exposés ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être capable de rédiger avec rapidité et concision ainsi que de faire des exposés dans au moins l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- être disposée à travailler en dehors des heures normales de service et à voyager lorsqu'il y a lieu.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience au sein d'une administration publique ou d'un service multilatéral ;
- la connaissance de la structure organisationnelle et des méthodes de travail de l'OSCE, en particulier dans le contexte OTAN-OSCE ;
- la connaissance des activités de coopération de l'OTAN avec les organisations internationales ;
- la connaissance des MDCS et des questions liées à la maîtrise des armements, au désarmement, à la non-prolifération et à la lutte contre le terrorisme.

### **3.RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Conseille et épaula de hauts responsables de l'OTAN pour ce qui concerne les questions touchant à l'OSCE et aux autres organisations internationales basées à Vienne, notamment en contribuant à la préparation des dossiers d'information qui sont élaborés en vue des réunions de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e) avec des responsables de l'OSCE qui sont organisées sous sa responsabilité. Informe les délégations des pays de l'Alliance à Vienne des développements relatifs aux grands dossiers en rapport avec l'OTAN. Contribue à une coordination efficace des positions des Alliés, à Bruxelles comme à Vienne, sur les grandes initiatives, notamment sur les discussions générales de l'OSCE relatives à la sécurité, ses activités régionales, les MDCS ou les questions liées à la maîtrise des armements, au désarmement, à la non-prolifération et à la lutte contre le terrorisme.

### **Représentation de l'Organisation**

Assure la liaison avec les délégations des pays de l'Alliance auprès de l'OSCE et d'autres organisations internationales basées à Vienne, en vue d'accroître la visibilité de l'OTAN et de faire mieux connaître les développements spécifiques relevant de la compétence de l'Alliance. Représente l'Alliance aux événements et conférences de l'OSCE et des organisations internationales basées à Vienne (en particulier l'Agence internationale de l'énergie atomique (AIEA), l'Organisation du Traité d'interdiction complète des essais nucléaires (OTICE), l'Arrangement de Wassenaar et l'ONUUDC).

### **Élaboration des politiques**

Apporte sa contribution ou un complément aux avis et au soutien que la Section fournit à la/au secrétaire général(e) adjoint(e) pour les affaires politiques et la politique de sécurité et, par son intermédiaire, à la/au secrétaire général(e), dans les domaines d'intérêt en lien avec l'OSCE et les autres organisations internationales basées à Vienne. Il peut s'agir de discussions générales sur l'environnement de sécurité global de la région euro-atlantique, les activités régionales (p. ex. l'Ukraine, les Balkans et le Caucase) et les MDCS, ainsi que sur les questions liées à la maîtrise des armements, au désarmement, à la non-prolifération et à la lutte contre le terrorisme. Participe à l'élaboration des politiques dans ses domaines de responsabilité.

### **Gestion des parties prenantes**

Veille au bon fonctionnement du réseau de parties prenantes au sein de l'OTAN, ainsi qu'à l'OSCE et dans les autres organisations internationales basées à Vienne, tant au sein des délégations des pays de l'Alliance auprès de ces organisations qu'au sein de leur personnel permanent. Gère les relations institutionnelles entre l'OTAN et l'OSCE, et examine les problèmes de façon proactive avec les responsables de la Section. Assume un rôle de coordination pour concilier les intérêts parfois divergents des différentes parties prenantes et faire en sorte que les objectifs de l'OTAN définis dans ses domaines d'attribution soient atteints.

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

Participe à la gestion d'activités spéciales au sein de la Section, par exemple la préparation des travaux préalables à un sommet.

### **Gestion des connaissances**

Sert de relais entre le siège de l'OTAN et les délégations des pays de l'Alliance à Vienne, ainsi qu'entre l'OTAN et le personnel permanent de l'OSCE et des autres organisations internationales basées à Vienne, pour la communication de toute information pertinente. Rédige, à l'intention de responsables de l'OTAN, des documents de travail et d'autres documents sur des sujets pertinents, notamment des contributions en rapport avec l'OSCE pour des aide-mémoire destinés à de hauts responsables de l'OTAN.

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



#### **4.STRUCTURE ET LIAISONS**

La personne titulaire du poste coopère avec des responsables d'autres organisations internationales dans la mesure où cela est nécessaire à l'exercice de ses fonctions. À l'OTAN, elle relève de la/du chef de la Section Organisations multilatérales et des responsables de la Division PASP, notamment de la directrice/du directeur pour la politique de sécurité. Lorsqu'il y a lieu, elle collabore également avec les autres sections de la Division PASP et avec ses collègues des autres divisions, de l'État-major militaire international et des agences de 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 personne 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, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.**

Clause contractuelle applicable :

La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit, si nécessaire, pour une nouvelle période de trois ans maximum.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, si nécessaire et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions applicables 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.