

	<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

### NATO Internship - Defence Policy & Planning Division (DPP) (250714)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 22-Jun-2025  
**Salary (Pay Basis):** 1,286.09Euro (EUR) Monthly  
**Grade** INTERN  
**Clearance Level** NS  
**Description**

#### INFO-SESSION ON THE VACANCY AND RECRUITMENT PROCESS

NATO is organising an info-session webinar on the recruitment process for this programme which will take place on **11/06/2025 at 4pm CET (Brussels time)**.

This will be the opportunity for applicants and professionals to gain more insight into the steps of the recruitment process and to have the opportunity to ask questions to Talent Acquisition Service. Some interns and/or former interns will also share their experience of the programme with the audience.

Please register using the following link:

[https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN\\_HdnqpN5hSDaM-t7JB8IAuQ](https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN_HdnqpN5hSDaM-t7JB8IAuQ)

The **Defence Policy & Planning Division (DPP)** develops and implements the defence policy and planning dimension of NATO's fundamental security tasks. This includes the development of defence policies, defence planning, the Alliance's nuclear policy, enablement and resilience, and certain aspects of operational planning.

This Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level and is at the core of the preparations and coordination of the three annual meetings of the NATO Ministers of Defence. It is organised in three directorates and two independent sections:

► **The Divisional Support Section** coordinates the work of the division and the committees it supports. DSS provides procedural advice and coordinates programmes for the committees, in particular the Defence Policy and Planning Committee (DPPC) and the Resilience Committee (RC). It also organises, monitors and manages the Division's flow of information, in particular with a view to optimising information knowledge management in the Division and the timely delivery of products.

► **The Net Assessment Section** is responsible for the preparation of NATO net assessments to support deliberations by the Defence Policy and Planning Committee and other NATO committees, ahead of formal advice, by addressing trends and patterns in strategic design and operational

capacity between the Alliance and state and non-state competitors and potential adversaries. Such assessments help support consideration of asymmetries and relative vulnerabilities and opportunities, to inform policy formulation and capability development. It also supports strategic level discussions at Council, Military Committee and Ministerial levels

► The **Defence Policy and Capabilities Directorate, including the Defence Policy Section, the Defence Capabilities Section, the Resilience Section and the Defence Enablement and Logistics Section**, deals with the development of Alliance defence policies and strategies, including political-military aspects of defence capabilities, logistics capabilities. It maintains an awareness of major security and defence developments on the international scene, and has the lead on NATO-European Union cooperation in defence policy and capabilities. It is in charge of the overall preparation of the Defence Ministers' meetings. It also contributes to NATO's overarching strategy development and the preparation of initiatives for Summit meetings and maintains an awareness on major security and defence developments. It also develops, facilitates and supports advice to NATO and national authorities at the political level, through engagement with Allies and selected Partners, stakeholder groups and NATO decision making structures in order to support national resilience through civil preparedness and to help ensure the enabling resources and services required to support Alliance military forces.

► The **Defence Planning Directorate** is responsible for the conduct of the Alliance force planning and related policy. It assists the Allies' efforts to improve the effectiveness of defence planning and capability delivery. The Directorate works in close cooperation with national delegations and staff in national capitals on all business related to defence planning. It is also the lead Directorate for burden sharing issues. It is instrumental in ensuring coherence between NATO and the EU in defence planning.

► The **Nuclear Policy Directorate** is in charge of developing and implementing NATO's plans, policies and defence activities related to nuclear weapons and their means of delivery. It also supports the Nuclear Planning Group (NPG) Staff Group.

### **How the daily work will look like?**

Interns will gain a comprehensive understanding of NATO's defence planning issues at the strategic political-military level and of all aspects relating to NATO defence policy and capabilities. It will also gain full awareness of the NATO Defence Planning Process. They will have an opportunity to participate in both policy-making and operational components of the Alliance. They will have an opportunity to enhance research and writing skills and to participate in different defence planning-related missions, or courses.

Among the different tasks, the selected interns will have the opportunity to;

- Assist in monitoring progress in the realm of defence in NATO allied nations;
- Assist in monitoring NATO-EU coherence in defence planning;
- Assist DPP staff officers in developing and formulating policy and political military advice;
- Draft meeting minutes, decisions sheets, reports and agendas;
- Attend debates and negotiations of current defence policy and planning issues in the course of preparations of Defence Ministers' meetings and/or Summits;

- Assist in the preparation of policy papers, checklists and speeches for the use of the Secretary General and other high-level NATO and speaking notes for meetings;
- Assist in the framing of NATO's overall defence policy as it relates to the Alliance's ability to undertake its commitments across the full spectrum of conflict;
- Support some aspects of the Nuclear Policy Directorate's core business, including events and conferences, exercises, writing reports and research on emerging nuclear policy.

#### What do we offer?

- 6-month traineeship at NATO Headquarters, in Brussels, starting in March / September 2026.
- Full-time traineeship (38 hours a week).
- Monthly grant of €1,286.09 and a travel reimbursement upon joining and leaving the organisation.
- Teleworking subject to business requirements.
- Rich programme of activities, attending regular events and participating in meetings with several stakeholders.
- NATO HQ Staff Centre which promotes employee well-being and fosters a healthy work environment (click [here](#) for more info, special membership price for NATO interns)

#### Selection Criteria

**Please note that you can apply for up to three (3) different NATO HQ Internship Programme vacancies!**

**Apply until 22 June 2025, at 23.59, Brussels time**

#### Essential:

The candidate must:

1. be a national of a NATO member state,
2. be at least 21 years old,
3. have at least two years of university level studies OR equivalent education OR be currently a student OR a recent graduate (degree obtained no longer than 12 months ago),
4. have proficiency in one of the two official NATO languages (English/French).

#### Desirable:

The following criteria will be considered an advantage:

1. Bachelor's degree or in the final stage of a Master's degree relevant to the requested area of expertise,
2. elementary knowledge of the second official NATO language (English/French),
3. be an advanced user of IT tools including Microsoft Office, SharePoint;
4. previous experience with other international organizations, national administration, research or industry.

#### Competencies required:

The candidate must demonstrate the following competencies:

- **Achievement:** Works to meet standards.
- **Analytical thinking:** Breaks down problems and sees basic relationships.
- **Clarity and accuracy:** Shows general concern for order and clarity, and checks own work.
- **Customer service orientation:** Responds appropriately, maintains clear communication.

- **Empathy:** Listens actively.
- **Flexibility:** Acts with flexibility.
- **Initiative:** Reacts to short-term opportunities or problems.
- **Organizational awareness:** Understands the organization's structure.
- **Teamwork:** Cooperates, shares information and knowledge freely, offering support and cooperation.

### **Our Values:**

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 and those living with disability to apply (please [click here](#) for more information).

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process. Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

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.

### **Special Notice:**

In order for the Internship Office to assess your eligibility for the Internship Programme, please attach the following documents:

1. Copy of university qualifications you have completed and/or
2. Proof of ongoing studies with the dates clearly mentioned if you are still studying.

We prefer that these documents are in one of the NATO official language (English or French). If you don't have these documents in English or French, please attach a self translation.

Please ensure that all information is complete and accurate before submitting your application.

Please note that the application cannot be updated after the relevant deadline.

The pool of candidates will be available to all NATO IS / IMS Divisions, Offices and NATO Bodies in case there is a need for a similar profile.

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

Read more about the Internship Programme, including terms and conditions, and what we offer at our website (please [click here](#)).

Kindly note that 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.

## Programme de stages de l'OTAN - Division Politique et Plans de Défense (DPP) (250714)

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 22-juin-2025

**Salaire (Base de paie)** : 1 286,09Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** INTERN

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

**Description**

### **SÉANCE D'INFORMATION SUR LE POSTE ET SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT**

L'OTAN organise une séance d'information (webinaire) sur le processus de recrutement pour ce programme le **11/06/2025 à 16 heures (heure de Bruxelles)**.

Les candidat(e)s et les professionnel(le)s auront ainsi l'occasion d'en apprendre davantage sur les étapes du processus de recrutement pour ce programme et pourront poser leurs questions au Service Acquisition de talents.

Des stagiaires et ancien(ne)s stagiaires partageront leur expérience de ce programme avec les participant(e)s.

Pour vous inscrire, cliquez sur le lien:

[https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN\\_HdnqpN5hSDaM-t7JB8IAuQ](https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN_HdnqpN5hSDaM-t7JB8IAuQ)

La **Division Politique et plans de défense (DPP)** développe et met en œuvre le volet « politique et plans de défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN. À ce titre, elle s'occupe notamment de l'élaboration des politiques de défense, des plans de défense et de la politique nucléaire de l'Alliance, ainsi que du volet facilitation et résilience, et de certains aspects de la planification opérationnelle.

Cette division est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire, et elle est au centre de la préparation et de la coordination des trois réunions annuelles des ministres de la Défense des pays de l'OTAN. Elle comprend trois directions et deux sections indépendantes :

► La **Section Soutien de la Division** coordonne les travaux de la Division et des comités qui sont servis par cette dernière. Elle conseille les comités, en particulier le Comité de la politique et des plans de défense (DPPC) et le Comité pour la résilience, pour tout ce qui touche aux procédures, et elle coordonne leurs programmes. Elle organise, supervise et gère en outre les flux d'informations de la Division, en particulier en vue d'optimiser la gestion des connaissances au sein de la Division et la fourniture de produits en temps et en heure.

► La **Section Évaluation comparée** est chargée d'élaborer des évaluations comparées (*net assessments*) OTAN à l'appui des délibérations du DPPC et d'autres comités OTAN, avant la formulation d'un avis officiel, en prenant en compte les tendances et constantes de l'approche stratégique et de la capacité opérationnelle entre l'Alliance d'une part et les compétiteurs étatiques ou non étatiques et les adversaires potentiels d'autre part. Ces évaluations facilitent l'examen des asymétries ainsi que des vulnérabilités et opportunités relatives, l'objectif étant d'éclairer

l'élaboration des politiques et le développement des capacités. Elles permettent également d'alimenter les débats stratégiques aux niveaux du Conseil, du Comité militaire et des ministres des pays de l'OTAN.

► La **Direction Politique et capacités de défense**, qui englobe la **Section Politique de défense**, la **Section Capacités de défense**, la **Section Résilience** et la **Section Facilitation et logistique de défense**, s'occupe de l'élaboration des politiques et stratégies de défense de l'Alliance, notamment des aspects politico-militaires des capacités de défense et des capacités logistiques. Elle se tient informée des principaux développements internationaux en matière de sécurité et de défense, et elle dirige les activités de coopération entre l'OTAN et l'Union européenne (UE) dans le domaine de la politique et des capacités de défense. Elle est responsable de la préparation des réunions des ministres de la Défense. Elle participe également à l'élaboration de la stratégie globale de l'OTAN et à la préparation d'initiatives pour les sommets, et elle se tient informée des principaux développements en matière de sécurité et de défense. Par ailleurs, elle prépare, facilite et soutient le travail destiné à rendre des avis à l'OTAN et aux autorités des pays au niveau politique, au travers d'une collaboration avec les Alliés et certains partenaires, avec des groupes de parties prenantes et avec les structures décisionnelles de l'Organisation, le but étant de renforcer la résilience des pays par la préparation du secteur civil et d'aider à mettre en place les ressources et les services facilitateurs nécessaires pour les forces militaires des pays de l'Alliance.

► La **Direction Plans de défense** est chargée d'établir les plans de forces de l'Alliance et les politiques correspondantes. Elle soutient les activités des Alliés visant à accroître l'efficacité de la planification de défense et de la mise à disposition des capacités. La Direction travaille en coopération étroite avec les délégations nationales et avec les services concernés dans les capitales sur tous les dossiers relatifs à la planification de défense. Elle joue aussi le rôle de chef de file pour les questions liées au partage des charges et contribue à garantir la cohérence entre l'OTAN et l'UE dans le domaine de la planification de défense.

► La **Direction Politique nucléaire** est chargée de concevoir et de mettre en œuvre les plans, les politiques et les activités de défense de l'OTAN relatifs aux armes nucléaires et à leurs vecteurs. Par ailleurs, elle soutient le Comité exécutif du Groupe des plans nucléaires (NPG).

### **À quoi ressemblera le travail au quotidien ?**

En tant que stagiaire, vous vous familiariserez avec les questions de planification de défense au niveau politico-militaire stratégique et avec tous les aspects liés à la politique et aux capacités de défense de l'OTAN. Vous acquerez une connaissance approfondie du processus OTAN de planification de défense, et aurez l'occasion de contribuer à l'élaboration des politiques comme aux activités opérationnelles de l'Alliance. Vous pourrez également développer vos compétences en matière de recherche et de rédaction, et participer à toute une gamme de missions ou de stages en lien avec la planification de défense.

Vous pourrez entre autres :

- contribuer au suivi des progrès accomplis par les pays de l'OTAN dans le domaine de la défense ;
- aider à veiller à la cohérence OTAN-UE en matière de planification de défense ;

- aider les administratrices/administrateurs de la Division Politique et plans de défense à élaborer et à formuler la politique générale et des avis politico-militaires ;
- rédiger des procès-verbaux de réunions, des comptes rendus de décisions, des rapports et des ordres du jour ;
- assister à des débats et à des négociations sur des questions d'actualité liées à la politique et à la planification de défense dans le cadre de la préparation des réunions des ministres de la Défense et/ou des sommets ;
- aider à l'élaboration de documents de politique générale, d'aide-mémoires et de discours à l'intention du secrétaire général et d'autres hauts responsables de l'OTAN, ainsi que de notes d'orateur pour des réunions ;
- contribuer au cadrage de la politique générale de défense de l'OTAN, qui est liée à la capacité de l'Alliance à remplir ses engagements sur tout le spectre des conflits ;
- apporter un soutien pour certains aspects des tâches principales de la Direction Politique nucléaire : événements et conférences, exercices, rédaction de rapports, recherches sur les nouvelles questions de politique nucléaire, etc.

### **Que propose l'OTAN ?**

- Un stage de 6 mois au siège de l'Organisation, à Bruxelles, débutant en mars/septembre 2026 ;
- un horaire temps plein (38 heures/semaine) ;
- une rémunération mensuelle d'un montant de 1 286 euros et le remboursement des frais de déplacement en début et en fin de stage ;
- la possibilité de télétravailler, sous réserve des exigences liées à la fonction ;
- un riche programme d'activités, et la possibilité d'assister régulièrement à des événements et de participer à des réunions rassemblant différentes parties prenantes ;
- l'accès au Centre du personnel du siège de l'OTAN, qui contribue au bien-être des employés et à l'instauration d'un environnement de travail sain (cliquer ici pour plus d'informations, notamment sur les tarifs préférentiels proposés aux stagiaires de l'OTAN).

### **CRITÈRES DE SÉLECTION**

**Vous pouvez postuler pour trois (3) stages !**

**Candidatures acceptées jusqu'au 22 juin 2025, 23h59, heure de Bruxelles**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le stagiaire doit :

1. être ressortissant(e) d'un pays membre de l'OTAN ;
2. être âgé(e) de plus de 21 ans ;
3. avoir suivi au moins deux années d'études universitaires ou de niveau équivalent, ou être en train de suivre des études, ou avoir obtenu son diplôme il y a moins d'un an ;
4. maîtriser l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français).

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

1. un diplôme d'études supérieures 1er cycle (bachelor) ou l'obtention prochaine d'un diplôme d'études supérieures 2e cycle (master) dans le domaine de spécialisation demandé ;
2. une connaissance élémentaire de la deuxième langue officielle de l'OTAN (anglais/français) ;
3. une connaissance approfondie d'outils informatiques tels que Microsoft Office et SharePoint ;
4. une expérience dans une autre organisation internationale, dans une administration nationale, dans la recherche ou dans le secteur privé.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

La/Le stagiaire doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : décompose les problèmes et discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : manifeste d'une manière générale le souci de l'ordre et de la clarté, et vérifie son travail.
- Souci du service au client : réagit de façon appropriée, entretient une communication claire.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : réagit à des opportunités ou à des problèmes de court terme.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : coopère, partage volontiers les informations et les connaissances, et prête son concours.

## **Nos valeurs**

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 et les personnes en situation de handicap à postuler.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser durant la procédure de sélection. Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

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.

## **INSTRUCTION PARTICULIÈRE**

Afin que le service responsable puisse déterminer si vous êtes admissible au programme de stages, il vous est demandé de joindre les documents suivants:

1. une copie des diplômes universitaires obtenus et/ou
2. un certificat de scolarité avec indication précise des dates, si vous poursuivez actuellement vos études.

Ces documents seront rédigés de préférence dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais ou français). Si tel n'est pas le cas, veuillez joindre une traduction.

Avant de soumettre votre candidature, assurez-vous que toutes les informations fournies sont complètes et exactes.

Veuillez noter qu'il ne sera plus possible de modifier votre candidature après la date limite.

Le pool de candidat(e)s retenu(e)s sera mis à la disposition de toutes les divisions du Secrétariat international/de l'État-major militaire international et de tous les bureaux et organismes OTAN, s'ils souhaitent recruter un stagiaire.

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.

Pour en savoir plus sur le programme de stages, et notamment sur les conditions d'emploi et sur ce que propose l'OTAN, veuillez consulter notre site web.

Veillez noter que 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.