

	<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 - Executive Management Division (250750)

**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 Executive Management Division (EM) has the lead role in the overall management of NATO Headquarters. The Division provides support to all elements operating at NATO HQ, including Human Resources, Infrastructure, Facilities and Conference Management, Information and Knowledge Management, Communication and Technology, Linguistic Services, Corporate Communications, and Business Continuity. EM enables NATO HQ to function efficiently in support of the North Atlantic Council, its subordinate committees and the NATO International Staff.

EM is organized into three directorates: Human Resources (EM-HR), Headquarters Support and Transformation (EM-HQST), Information and Communications Technology Management (EM-ICTM), and the Divisional Support Section (EM-DSS).

EM offers internship opportunities in the following services:

1. The **Divisional Support Section (EM-DSS)** provides coordinated advice to ASG on all matters and activities of the Division (including HR, budget, security, IT, and space management), and coordinates efforts between EM and other NATO Divisions. The Corporate Communications team is responsible for keeping NATO HQ Occupants up-to-date with the latest initiatives, policies and events.
2. The **Human Resources EM (EM-HR) Directorate** develops people and organisational policies and initiatives to ensure that NATO attracts, engages and leads talent as a key enabler to deliver on NATO's strategic objectives. It is comprised of five pillars: Talent Management & HR Integration; Staff Services (pay and benefits, personnel support); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); HR Data Analytics, and the Medical Service.

3. The **Headquarters Support and Transformation (EM-HQST) Directorate** is responsible for providing a broad variety of day-to-day support services for NATO Headquarters, its 32 member-Nation delegations, partner delegations and the International Staff (IS), International Military Staff (IMS) and other occupants of the HQ facilities. It hosts approximately 4500 civilian and military personnel. The EM(HQST) includes the following services:

- - The **Infrastructure and Facilities Management** is responsible for the overall management, supervision, and technical and financial control of all in-sourced and out-sourced facility, maintenance, soft services, transportation and logistics services, major and minor investment projects and asset and inventory management in support of NATO Headquarters functions. The Facilities Information Management (FIM) team administers Headquarters information in the technical and architectural domains, ensuring that facility management data is captured and reported in the relevant environments, and processed according to standards in order to provide timely, reliable and complete knowledge to the HQ stakeholders. The Workspace Solutions and Project Management (WSPM) team is responsible for management of space requests, space allocation and projects. The team oversees coordination, scheduling and execution of office moves and a number of space projects, including construction, layout adaptations and renovations.
  - The **Translation Service** provides day-to-day translations from and into NATO's two official languages – French and English – to the Secretary General, the North Atlantic Council, NATO committees and all the entities of the International Staff, comprising approximately 1,200 personnel.
  - **Business Continuity Office (BCO)** is a key enabler of NATO's relevance and reputation. Business Continuity Office's role is to continuously improve NATO's capacity to deliver its core tasks and mission under all circumstances (potential, imminent or sudden disruption). The BCO focuses on critical resources that support prioritized activities, including People, Facilities, and Technology. The Business Continuity Office includes three domains: Business Continuity Management (BCM), Occupational Health and Safety (OS), and Morale and Welfare Activities (MWA).

4. The **Information Communication and Technology Management (EM-ICTM)** provides support in the areas of Information, Communication and Technology Management to the North Atlantic Council (NAC), to the NATO Committee structure and its subordinate groups, and to the NATO HQ staff. The EM(ICTM) offers internship opportunities in the following services:

- **Archives and Information Management (AIM) Service** ensures the accessibility, availability and integrity of all official information produced by the NAC, its Committees and the IS. AIM supports the IS Information and Knowledge Management (IKM) Strategy through its role in the IKM governance structure and by providing a coherent and effective IKM framework consisting of tools, procedures and best practices in order to ensure the efficient flow of information and knowledge to enable IS decision making and tasking. Within AIM, the NATO Archives preserves, makes accessible and promotes the digital and analog information of permanent value to the Alliance. The internships are offered in the following three areas: NATO Archives; NATO Library and Personal Data Protection.

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

#### **Corporate Communications – EM(DSS)**

The intern interacts daily with a wide variety of stakeholders, mainly focusing on amplifying their messages to the wider NATO HQ audience and across the NATO Enterprise. A normal day includes

ensuring the maintenance of the corporate communication channels, which span from the Digital Signage System, to the Newsletters and the SharePoint (Intranet). The intern will also participate in the creation, development and implementation of communication strategies, including designing and writing content for a variety of products. Creativity will be key in order to develop content that is accurate, appealing and engaging, so in this role, the intern explores different formats from classic products to more digital options. A keen eye for detail, a proactive approach and a communication mindset are essential to this position.

### **Human Resources – (EM-HR)**

The intern in Human Resources could be assigned projects and activities in the various areas of HR and in particular Talent Acquisition, Staff Services, Talent Development, Policy Development, and Organisational Design, Development and Change Management. The intern will coordinate activities, events, projects and programmes; contribute to policy development; conduct desk and/or market research and benchmarking studies on best practices. The intern may also work on qualitative or quantitative analysis contributing to data-driven HR decisions.

### **Infrastructure and Facilities Management – EM-HQST-IFM)**

The Facilities Information Management intern will work with BIM, GIS, AutoCAD and other IT Systems to support the Operations and Maintenance of NATO Headquarters. The intern's responsibilities will include developing and updating BIM models, documentation, and datasets, ensuring the Facility Management systems are fully functional and up to date. The intern will support the team by contributing to the digital transformation in the Facility Management business by identifying opportunities to innovate through the use of new technologies, such as IoT and Artificial Intelligence, and by harmonizing information management practices in the department.

The Workspace Solutions and Project Management (WSPM) team intern will participate in space planning activities, building projects and in particular workspace improvements. The intern will support construction, renovation, adaptation, refurbishment projects, as well as operational activities through all project phases. Daily tasks will include communicating with clients and technical teams, providing drafting/modelling services, oversight of activities on site and producing architectural and technical project documentation (blueprints, bills of quantities, as-built documentation, visualizations, etc.).

### **Translation Service – (EM-HQST-TRA)**

The intern will get work experience as part of a large service in an international organization. S/he will have the opportunity to acquire or enhance her/his skills in computer-assisted translation tools, particularly SDL Studio and MultiTerm as well as Terminotix LogiTerm and dtSearch, and to discover the life, workings, activities, topics and jargon of NATO.

Under the guidance of experienced terminologists, the interns will mostly work on terminology projects, in direct support to translators, within the small, close-knit Terminology and Documentation Unit. Such projects include terminology record creation, text mining, answering translators' queries and press reviews, and touch on a wide variety of subject areas including public diplomacy, cyber defence, data networks and ICT, finance and accounting, construction and more.

The intern will contribute to sending information to translators on the terminology and reading resources at her/his disposal via periodic communications. S/he will also have the opportunity to draft the monthly publication of the Translation Service, which promotes French language both within and outside the Organization. Depending on the workload, the interns may also be given texts to translate from English into French and, if so, will receive revision feedback and coaching from qualified, experienced revisers. The intern must have advanced proficiency in French and proficiency in English.

### **Morale and Welfare Activities (MWA) - (EM-HQST-BCO)**

Personal resilience is a continuity solution within Business Continuity; it is key to sustained performance when facing a variety of challenges and hardship. Morale and Welfare Activities (MWA) are intended to enhance personal resilience and make NATO stronger. The intern will support the MWA Officer with the management and supervision of the NATO HQ Staff Centre and applicable programmes and services.

The intern will participate in planning, implementing, and evaluating MWA community-building events. The intern will support the MWA Officer in stakeholder management, including internal communication (websites, visuals, written content and stakeholder meetings), liaising with other enabling services (facility management, security, translation), and collecting and analysing customer feedback. The intern will provide administrative support for MWA processes.

The intern will be able to contribute other BCO work strands including Business Continuity Management (BCM) and Health, Safety and Environment (HSE). As a member of the BCO team and culture, the intern will partake in personal and professional development opportunities that are integral to the BCO ways of working.

### **Archives and Information Management (EM-ICTM-AIM)**

The intern will be involved in Archives, Library and Information and Knowledge Management projects. These relate to the management of current, historical and published information. The interns working in the Library will be participating in the daily work of the Library including welcoming of visitors, managing the collection of digital subscriptions and physical holdings, conducting small researchers and assisting with outreach projects such as book talks and exhibitions. The interns working in the Archives will equally be involved in the daily operations of the NATO Archives which include assignments related to the preservation of paper and digital historical information, preparing collections for public disclosure, assisting with the preparations of the Archives Committees and outreach activities. The latter vary from supporting visitor tours to NATO's Declassified Centre and preparing exhibits on important moments in NATO's history. The interns in Personal Data Protection can expect to be involved in projects related to the implementation of NATO's Personal Data Protection Policy; providing coaching and training to staff and liaising with other NATO entities.

A normal day for all three internships includes contacts with a wide variety of stakeholders ranging from visitors to content producers, service providers, national delegates of the Archives Committee to military authorities.

### **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 by 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 Gestion Exécutive (EM) (250750)

**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 Gestion exécutive (EM) est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'OTAN. Elle fournit un soutien à tous les éléments opérant au siège et s'occupe ainsi des ressources humaines, de la gestion des infrastructures, des installations et des salles de réunion, de la gestion de l'information et des connaissances, des communications et des technologies, de la communication institutionnelle et de la continuité d'activité, et elle propose des services linguistiques. Elle fait en sorte que le siège de l'OTAN puisse fonctionner efficacement au service du Conseil de l'Atlantique Nord, de ses comités subordonnés et du Secrétariat international (SI).

La Division EM est composée des trois directions suivantes : Ressources humaines (RH), Soutien et transformation du siège (HQST) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM). Elle comprend également la Section Soutien de la Division (DSS).

La Division propose des stages au sein des services suivants :

1. La **Section Soutien de la Division (DSS)** fournit des avis concertés au secrétaire général adjoint pour la gestion exécutive sur tous les dossiers et activités dont s'occupe la Division (ressources humaines, budget, sécurité, technologies de l'information et gestion des locaux), et elle orchestre la coordination entre la Division EM et les autres divisions de l'OTAN. L'équipe Communication institutionnelle a pour rôle de tenir tous les occupants du siège de l'OTAN informés des projets, politiques et événements qui font l'actualité de l'Organisation.
2. La **Direction Ressources humaines (RH)** met en place des politiques et des initiatives axées sur les personnes et sur l'Organisation pour aider l'OTAN à attirer des talents ainsi qu'à les motiver et à les amener à s'acquitter au mieux de leur mission, ceux-ci constituant l'un de ses atouts les plus précieux pour lui permettre d'atteindre ses objectifs stratégiques. Elle comprend cinq sections : Gestion des talents et intégration RH, Services Personnel (traitements et indemnités, soutien du personnel), Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et politique RH applicable à l'ensemble de l'OTAN), Analytique de données et Service médical.
3. La **Direction Soutien et transformation du siège (HQST)** fournit au quotidien une large gamme de services au profit des délégations des 32 pays membres de l'Alliance, des missions des pays partenaires, du Secrétariat international, de l'État-major militaire international (EMI) et des autres

occupants du siège, ce qui représente au total quelque 4 500 civils et militaires. La Direction comprend les services suivants :

- Le **Service Gestion des infrastructures et des installations** assure la gestion globale, la supervision et le contrôle technique et financier de l'ensemble des services (fournis en interne ou externalisés) nécessaires au bon fonctionnement du siège : travaux d'aménagement et de maintenance, transport et logistique, services aux occupants, petits et gros projets d'équipement, ou encore gestion des actifs et des stocks. La Section Gestion des informations liées aux infrastructures (FIM) gère l'ensemble des données techniques et architecturales, en veillant à ce que les données relatives aux diverses prestations soient relevées et injectées dans les environnements voulus et traitées conformément aux normes en vigueur, de manière à ce que les parties prenantes puissent accéder rapidement à des informations fiables et complètes. La Section Espaces de travail et gestion de projet (WSPM) s'occupe des demandes de locaux, de l'affectation des espaces et des chantiers qui sont menés. Elle assure également la coordination, la planification et l'exécution des déménagements au sein du siège et supervise les chantiers d'aménagement des espaces (construction, adaptation et rénovation).
- Le **Service Traduction** fournit au quotidien des traductions dans les deux langues officielles de l'OTAN (anglais et français) au profit de la/du secrétaire général(e), du Conseil de l'Atlantique Nord, des comités OTAN et de toutes les entités du SI, lequel emploie quelque 1 200 personnes.
- Le **Bureau pour la continuité d'activité (BCO)** joue un rôle déterminant dans le maintien de la pertinence et de la réputation de l'OTAN. Il s'attache à améliorer sans cesse la capacité de l'Organisation à accomplir ses tâches fondamentales et sa mission en toutes circonstances (pour qu'elle puisse se préparer et faire face à tout incident qui viendrait perturber son bon fonctionnement). Il s'intéresse tout particulièrement aux trois éléments dont l'OTAN a impérativement besoin pour pouvoir s'acquitter de ses tâches prioritaires : le personnel, les installations et les moyens technologiques. Le BCO repose sur trois piliers : le management de la continuité d'activité (BCM), la santé et la sécurité au travail (OS) et les activités sociorécréatives (MWA).

La **Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM)** s'occupe de la gestion des technologies de l'information et de la communication au profit du Conseil de l'Atlantique Nord, des comités de l'OTAN et de leurs groupes subordonnés, ainsi que du personnel du siège. Elle propose des stages au sein des services suivants :

- Le **Service Archives et gestion de l'information (AIM)** assure l'accessibilité, la disponibilité et l'intégrité de toutes les informations officielles produites par le Conseil, les comités et le SI. Intégré à la structure de gouvernance chargée de la gestion de l'information et des connaissances (IKM), ce service contribue à l'application de la stratégie IKM du SI en mettant en place un cadre cohérent constitué d'outils, de procédures et de bonnes pratiques qui favorisent la bonne circulation de l'information et des connaissances, facilitant ainsi la prise de décision et l'attribution des tâches au SI. Faisant partie du Service AIM, les Archives de l'OTAN ont pour rôle de conserver les versions numériques et analogiques des informations présentant une valeur permanente pour l'Alliance, de les rendre accessibles et d'en assurer la promotion. Le Service AIM propose des stages aux Archives de l'OTAN, à la Bibliothèque de l'OTAN et au service chargé de la protection des données personnelles.

## À quoi ressemblera le travail au quotidien ?

### Soutien de la Division EM – DSS

En tant que stagiaire, vous participerez, en étroite collaboration avec l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et la/le responsable administrative/administratif, à la gestion courante des activités de la Division Gestion exécutive (EM). Vous contribuerez pleinement aux tâches de la Section, qui

consistent à fournir des avis concertés au secrétaire général adjoint sur tous les dossiers et toutes les activités dont s'occupe la Division (ressources humaines, budget, sécurité, technologies de l'information et gestion des locaux) et à orchestrer la coordination entre la Division EM et les autres divisions de l'OTAN. Vous apporterez votre concours à l'exécution de tâches administratives et pourrez ainsi être amené(e), par exemple, à planifier des réunions et autres événements, à recenser les différents processus dans une optique d'amélioration, à contribuer à la gestion du budget et des finances et à tenir à jour la page SharePoint de la Section. Si vous aimez apprendre tout en jonglant entre plusieurs tâches et plusieurs projets, ce stage est fait pour vous.

### **Communication institutionnelle – DSS**

Dans le cadre de ce stage, vous serez amené(e) essentiellement à aider au quotidien diverses parties prenantes à communiquer des informations à tous les autres occupants du siège ou à l'ensemble de l'Organisation. Vous devrez gérer les canaux de la communication institutionnelle, comme le système d'affichage numérique, les bulletins d'information et les pages SharePoint (intranet). Vous participerez également à l'élaboration, au développement et à la mise en application de stratégies de communication, notamment en créant du contenu (visuel ou écrit) pour toute une série de produits de communication. Vous devrez faire preuve de créativité afin d'élaborer du contenu qui soit informatif, visuellement attrayant et qui suscite l'intérêt, en recourant à différents supports et formats allant des produits de communication classiques aux diverses solutions numériques. Vous devrez impérativement avoir le souci du détail, le sens de l'initiative et des talents de communicant.

### **Ressources humaines – RH**

En tant que stagiaire, vous serez amené(e) à travailler sur des projets et activités dans les différents domaines d'activité des Ressources humaines, en particulier l'acquisition de talents, les services au personnel, la valorisation des talents, l'élaboration de politiques, ou encore l'étude et le développement organisationnels et la gestion du changement. Vous coordonnerez des événements, activités, projets et programmes, contribuerez à l'élaboration de politiques et effectuerez des recherches documentaires, des études de marché et/ou des études comparatives sur les bonnes pratiques. Vous pourriez aussi être amené(e) à réaliser des analyses de type qualitatif ou quantitatif visant à éclairer la prise de décision.

### **Gestion des infrastructures et des installations – IFM (HQST)**

Si vous effectuez un stage dans la Section Gestion des informations liées aux infrastructures, vous contribuerez au bon fonctionnement et à la maintenance des installations du siège de l'OTAN au moyen de systèmes BIM (gestion des données bâtiment) et GIS (gestion des données géographiques), du logiciel AutoCAD et d'autres outils informatiques. Vous devrez notamment mettre au point et actualiser des modèles BIM et alimenter la documentation et des ensembles de données de sorte que les systèmes de gestion des installations soient à jour et pleinement opérationnels. Vous aiderez l'équipe dans le cadre de la transformation numérique en repérant les possibilités de recours aux nouvelles technologies (internet des objets, intelligence artificielle, etc.), et vous contribuerez à l'harmonisation des méthodes de gestion de l'information dans la Section.

Si vous effectuez un stage dans la Section Espaces de travail et gestion de projet, vous contribuerez à des chantiers d'aménagement de l'espace, visant plus particulièrement à optimiser les espaces de travail. Vous participerez aussi à des projets de construction, de rénovation, d'adaptation et de réaménagement des espaces et aux tâches diverses à réaliser aux différents stades de ces chantiers. Vous serez amené(e) à avoir des contacts avec les clients et les équipes techniques, à élaborer des avant-projets, à effectuer des modélisations, à assurer la supervision des activités sur chantier et à produire les documents techniques nécessaires (plans, devis quantitatifs, documentation sur les travaux réalisés, visualisations, etc.).

### **Service Traduction – TRA (HQST)**

Ce stage vous permettra d'acquérir une expérience professionnelle dans le service de traduction d'une organisation internationale. Vous aurez l'occasion de travailler avec différents outils informatiques d'aide à la traduction, notamment SDL Studio/MultiTerm, Terminotix LogiTerm et dtSearch, ainsi que de découvrir les coulisses et les rouages de l'OTAN, ses domaines d'activité et son jargon.

Vous serez affecté(e) à l'Unité Terminologie et documentation et prêterez ainsi main-forte à la petite équipe de terminologues qui aident les traductrices et traducteurs. Vous serez notamment amené(e) à créer des fiches terminologiques, à dépouiller des textes, à répondre aux demandes des traductrices et traducteurs et à élaborer des revues de presse, et ce dans un large éventail de domaines, comme la diplomatie publique, la cyberdéfense, l'informatique et les TIC, les finances et la comptabilité, la construction, et bien d'autres encore.

Vous aiderez les terminologues à communiquer périodiquement des informations aux traductrices et traducteurs sur les ressources terminologiques et documentaires à leur disposition. Vous aurez aussi l'occasion de participer à la rédaction de la publication mensuelle du Service Traduction, qui promeut la langue française à l'OTAN et en dehors. En fonction de la charge de travail, vous pourrez aussi être amené(e) à traduire des textes de l'anglais vers le français. Vos traductions seront révisées par des réviseuses ou réviseurs expérimentés, qui vous donneront à cette occasion un feedback et des conseils.

Pour ce stage, vous devez maîtriser le français et avoir un niveau avancé en anglais.

### **Activités sociorécréatives (MWA) – (BCO/HQST)**

La résilience personnelle est essentielle à la continuité d'activité : elle permet aux agents de continuer de s'acquitter efficacement de leur mission lorsqu'ils sont confrontés à des difficultés ou se retrouvent dans une situation particulièrement difficile. C'est précisément pour aider les agents à améliorer leur résilience que des activités sociorécréatives sont proposées au siège de l'OTAN, un personnel résilient étant mieux à même de servir l'Organisation. En tant que stagiaire, vous aiderez la personne responsable des activités sociorécréatives à gérer et superviser tout ce qui concerne le Centre du personnel, notamment les programmes d'activité et services proposés.

Vous contribuerez à l'organisation d'événements destinés à favoriser la cohésion du personnel et à l'évaluation de ces activités dans une optique d'amélioration. Vous aiderez la personne responsable des activités sociorécréatives dans le cadre de ses interactions avec les différentes parties prenantes, pour la communication interne (sites web, supports visuels, supports écrits et réunions), pour les contacts avec les autres services concernés (gestion des installations, sécurité, traduction), ou encore pour la collecte et l'analyse des avis des clients. Vous contribuerez aussi aux tâches administratives.

Vous pourrez également être amené(e) à travailler pour d'autres services du Bureau pour la continuité d'activité (BCO), par exemple le service BCM (gestion de la continuité d'activité) ou le service HSE (santé, sécurité et environnement). Vous aurez par ailleurs la possibilité de suivre des formations, le BCO accordant beaucoup d'importance au développement personnel et professionnel.

### **Archives et gestion de l'information – AIM (ICTM)**

Le service Archives et gestion de l'information comprend les Archives et la Bibliothèque et s'occupe également de la gestion de l'information et des connaissances. Si vous effectuez un stage à la Bibliothèque, vous contribuerez à la gestion courante de ses activités et serez ainsi amené(e) par exemple à accueillir les visiteurs, à gérer les collections (abonnements numériques et exemplaires papier), à faire des petites recherches, ou à contribuer à l'organisation d'événements tels que des présentations d'ouvrage et des expositions. Si vous faites un stage aux Archives, vous prendrez également part à la gestion courante de leurs activités : conservation des informations OTAN à valeur historique au format papier et numérique, mise en lecture publique de documents, et préparation des travaux du Comité des archives et des activités

de communication et de sensibilisation. Vous aiderez ainsi vos collègues à faire visiter l'Espace découverte « L'OTAN déclassifiée » ou à organiser des expositions sur les moments charnières de l'histoire de l'Organisation. Si vous effectuez un stage au Service Protection des données personnelles, vous pourrez participer à des projets relatifs à la mise en application de la politique de l'OTAN sur la protection des données à caractère personnel et être ainsi amené(e) à former et aider le personnel dans ce domaine et à interagir avec d'autres entités OTAN.

Dans tous les cas, vous aurez des contacts avec diverses parties prenantes allant des visiteurs du siège aux rédacteurs de contenu, en passant par les prestataires, les représentants des États membres au Comité des Archives et les autorités militaires.

### **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.

Veuillez 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)

génération, 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.