

	<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 - Legal Affairs (250710)

**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)

We are looking for motivated early career professionals to support our work on legal affairs. More specifically, the selected interns will support either the work of the Administrative Tribunal or the Office of Legal Affairs.

- The **Administrative Tribunal** is an independent body composed by five judges and a Registrar. It adjudicates on NATO-wide cases brought to its attention by staff members, or former staff members and legal successors, against decisions not in compliance with the Civilian Personnel Regulations or their term of appointment. The Office of the Registrar is responsible for the running of the Tribunal, for providing legal support to the judges and to procedurally assist parties to the proceedings.
- The **Office of Legal Affairs** provides independent legal advice to the Secretary General, the International Staff and, as appropriate, the North Atlantic Council and other NATO bodies, in particular on legal issues arising in the application of defence and security policy, the interpretation of NATO basic texts, the development and application of internal rules and regulations, and on other international legal matters of relevance to the Organization.

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

The intern will participate in the daily activities and proceedings of the team to which they are assigned. They are likely to be asked to conduct legal research and deliver their analysis in written and oral form.

They will be asked to attend and write reports of meetings, and be assigned specific projects to be conducted independently, with only guiding supervision. The selected candidates will be able to refine their research capabilities and drafting skills and improve their presenting skills.

In addition, the selected intern for the Administrative Tribunal will acquire a solid knowledge of international administrative law and will also have the opportunity to participate in the Tribunal's hearings.

The selected intern for the Office of Legal Affairs will draft legal memoranda, either for internal use or for the Private Office of the Secretary General of other parts of the IS, draft speaking points for the Director of the Office of Legal Affairs, and contribute to articles drafted by the team. They will be asked to attend meetings of Allies, including the North Atlantic Council and subordinate committees, where matters of relevance to the Office are being discussed. They will assist in preparations for meetings of Allies legal advisers to discuss matters of legal importance to the Alliance.

### **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. demonstrated academic excellence in the field of law,
3. elementary knowledge of the second official NATO language (English/French),
4. be an advanced user of IT tools including Microsoft Office, SharePoint;
5. 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 - Domaine Juridique (250710)

**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)

L'OTAN est à la recherche de jeunes diplômé(e)s motivé(e)s qui souhaitent effectuer un stage dans le domaine juridique. Les personnes retenues viendront prêter main forte au Tribunal administratif ou au Bureau des affaires juridiques.

- Le **Tribunal administratif** est un organe indépendant composé de cinq juges et d'un(e) greffière/greffier. Il statue sur tout recours qu'un agent ou un retraité de l'OTAN (ou son ayant droit) introduit pour contester une décision qui ne serait pas conforme au Règlement du personnel civil de l'Organisation ou aux conditions d'engagement. Sa compétence s'étend à toute l'OTAN. La greffière/Le greffier veille au bon déroulement des travaux du Tribunal, apporte aux juges un soutien sur le plan juridique et fournit aux parties une aide concernant les questions de procédure.
- Le **Bureau des affaires juridiques** rend des avis juridiques indépendants au secrétaire général de l'OTAN, au Secrétariat international et, lorsqu'il y a lieu, au Conseil de l'Atlantique Nord ainsi qu'à d'autres entités de l'Organisation, notamment sur des questions liées à la mise en œuvre de la politique de défense et de sécurité, à l'interprétation des textes fondamentaux de l'OTAN et à l'élaboration et l'application des règles internes, ainsi que sur des points de droit international intéressant l'Organisation.

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

Vous participerez aux tâches courantes ainsi qu'aux travaux de l'entité à laquelle vous aurez été affecté(e). Il pourra vous être demandé de mener des recherches juridiques et d'en présenter les résultats, verbalement ou par écrit. Vous serez également amené(e) à assister à des réunions et à

en rédiger les comptes rendus, et vous vous verrez confier des projets sur lesquels vous travaillerez de manière autonome, en suivant les orientations générales données par votre hiérarchie. Vous pourrez ainsi développer vos compétences de recherche et de présentation ainsi que vos aptitudes rédactionnelles.

Si votre candidature est retenue pour un stage au Tribunal administratif, vous aurez l'occasion d'acquérir de solides connaissances en droit international administratif et d'assister aux audiences du Tribunal.

Si votre candidature est retenue pour un stage au Bureau des affaires juridiques, vous serez amené(e) à rédiger des mémorandums juridiques à usage interne ou destinés au Cabinet ou à d'autres services du Secrétariat international, à préparer des notes d'orateur pour la directrice/le directeur du Bureau des affaires juridiques et à contribuer à la rédaction d'articles. Vous assisterez à des réunions entre les pays de l'Alliance (notamment des réunions du Conseil de l'Atlantique Nord et de ses comités subordonnés) portant sur des sujets en lien avec le travail du Bureau. Vous aiderez aussi à préparer les réunions des conseillers juridiques des pays de l'OTAN, qui sont consacrées à des questions revêtant une importance pour l'Alliance sur le plan juridique.

#### **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 1 286.09 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. le fait d'avoir suivi un cursus d'excellence ou de s'être distingué(e) par des réalisations particulières dans le cadre de ses études de droit

3. une connaissance élémentaire de la deuxième langue officielle de l'OTAN (anglais/français) ;
4. une connaissance approfondie d'outils informatiques tels que Microsoft Office et SharePoint ;
5. 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 (pour plus d'informations, veuillez cliquer ici).

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.

Veillez 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.