NATO
NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION
INTERNATIONAL STAFF

OTAN
ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

NATO Internship - Office of Chief Information Officer (OCIO) (250711)

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_HdngpN5hSDaM-t7JB8lAuQ

The **NATO Chief Information Officer (CIO)** function brings information and Communication Technologies (ICT) coherence across NATO Enterprise's 41 civil and military bodies and more than 25,000 users. The NATO CIO is empowered to realize the Allies' vision for the NATO Enterprise, he is accountable to the Secretary General and he is responsible for the development of Enterprise directives and advice on the acquisition and use of information technologies and services.

The NATO CIO provides Enterprise oversight on cybersecurity issues, and, in close coordination with all relevant NATO civil and military bodies, works towards the continual improvement of the cyber hygiene and cybersecurity posture in the NATO Enterprise. In addition, champions a coherent, secure and digitally-enabled NATO Enterprise that supports the Alliance to protect one billion people.
The Office of the Chief Information Officer (OCIO) enables an effective and digitally-transformed NATO Enterprise that serves the Alliance's strategic goals and objectives towards 2030 and beyond. The Office champions #OneNATO, increases the coherence of ICT services and capabilities, and provides valued and trusted advice to Allies and the NATO Enterprise. It also improves the user experience by driving coherent Enterprise requirements and enhancing service performance management. It contributes to strategic Enterprise functions such as Information and Knowledge Management and Data Exploitation.

The NATO CIO fosters a trusted environment by owning the Enterprise CIS risk and continually enhancing the Enterprise cybersecurity posture as the Single Point of Authority.

How the daily work will look like?
The OCIO intern would be expected to:

- contribute to the development of strategic advice and documents for the OCIO senior staff on a wide range of policy and administrative matters;
- support the preparation for meetings, including drafting of presentations and speaking notes;
- support the OCIO coordination with the Private Office (the cabinet of the Secretary General), International Staff divisions and independent offices, the International Military Staff, and other NATO Enterprise entities;
- manage tasks, schedules, monitoring and prioritization tools, including SharePoint;
- perform other tasks as requested by the OCIO senior staff.

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 - Bureau de la directrice/du directeur des systèmes d’information (OCIO) (250711)

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-t7JB8lAuQ

La directrice/Le directeur des systèmes d’information (CIO) assure la cohérence des technologies de l’information et de la communication (TIC) au sein des 41 organismes civils et militaires de l’entreprise OTAN, qui regroupent plus de 25 000 utilisatrices et utilisateurs. Elle/Il est chargé(e) de concrétiser la vision des Alliés pour l’entreprise OTAN. Elle/Il rend compte à la/au secrétaire général(e) et est responsable, à l’échelle de l’entreprise OTAN, de l’élaboration des directives et de la formulation des avis concernant l’acquisition et l’utilisation des technologies de l’information et des services informatiques.

La/Le CIO assure la supervision des questions de cybersécurité à l’échelle de l’entreprise OTAN et, en étroite coordination avec tous les organismes civils et militaires compétents de l’Organisation, s’emploie à améliorer constamment l’hygiène informatique et la posture de cybersécurité de l’entreprise OTAN. En défendant une culture de la cohérence, de la sécurité et du numérique au sein de l’entreprise OTAN, elle/il aide l’Alliance à protéger le milliard de citoyens que comptent ses pays membres.

Le Bureau de la directrice/du directeur des systèmes d’information (OCIO) permet à l’entreprise OTAN de travailler efficacement, à l’aide d’outils numériques modernes, et de servir ainsi les buts et objectifs stratégiques de l’Alliance à l’horizon 2030 et au-delà. Il porte la vision d’« une seule et même OTAN », renforce la cohérence des services et capacités TIC et donne des avis utiles et fiables aux Alliés ainsi qu’à l’entreprise OTAN. Il s'emploie à rendre l’expérience utilisateur plus conviviale en donnant des directives cohérentes à l’échelle de l’entreprise et en améliorant la gestion des performances des services. Il contribue aux fonctions stratégiques de l’entreprise, telles que la gestion de l’information et des connaissances et l’exploitation des données.

En sa qualité d’autorité unique et de propriétaire du risque lié aux systèmes d’information et de communication au niveau de l’entreprise OTAN, la/le CIO favorise l'essor d'un environnement de confiance et l'amélioration constante de la posture de cybersécurité de l’entreprise.

À quoi ressemblera le travail au quotidien ?

La/Le stagiaire à l'OCIO sera amené(e) à :

- participer à l'établissement de documents et d'avis stratégiques portant sur des questions d'orientation ou à caractère administratif à l'intention des hauts responsables de l'OCIO ;
- apporter son aide à l'organisation de réunions, notamment en préparant des exposés et des notes d'orateur ;
- faciliter la coordination entre l'OCIO et le Cabinet de la/du secrétaire général(e), les divisions et les bureaux indépendants du Secrétariat international, l'État-major militaire international et d'autres entités de l'entreprise OTAN ;
- organiser des tâches et des calendriers à l'aide d'outils de suivi et de priorisation, dont SharePoint ;
- s'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par les hauts responsables de l'OCIO.

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. 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 (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.

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) 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.