

	<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 - Office of the Secretary General (OSG) (250697)

**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 Office of the Secretary General comprises: the Secretary General himself, who heads the International Staff, as well as the Deputy Secretary General; the Private Office that includes a director and staff; a Women, Peace and Security and Human Security (WPS/ HS) Unit, headed by the NATO Secretary General's Special Representative for WPS and HS; the Policy Planning Unit and the Council Secretariat.

As part of the Office of the Secretary General (OSG), the Policy Planning Unit (PPU) offers policy input and advice to the Secretary General and the Private Office, with the principal goals of assisting on strategic projects, contributing to political communications, and developing new policy areas. The Policy Planning Unit is also engaged with policy planners in Allied and partner countries and with outside actors on relevant security policy issues. The team leads, as tasked, on special strategic projects for the Secretary General - such as the 2018 Functional Review, the NATO 2030 agenda and the 2022 Strategic Concept and its, and its operationalization. PPU seeks to provide innovative, forward-looking and in-depth analysis on future trends and major security and policy developments affecting NATO to the Secretary General and the Private Office. The PPU serves also as a "second opinion" on policy matters, and is responsible for reviewing policy, providing feedback and suggesting alternative courses of action. Additionally, the PPU contributes to the OSG's speech writing process and political messaging.

The PPU helps incubate and initiate new policy priorities for NATO, with the development of the Climate Change and Security Agenda and Action Plan in 2021 as one example. Finally, the team also fosters wider

strategic debate about NATO and its role in European and transatlantic security policy by maintaining a regular dialogue with policy planners in national Ministries of Foreign Affairs as well partner countries and other international organizations. It also systematically engages with think tanks, research institutes and thought leaders to gather relevant policy input, including by contributing to their research or conferences or by hosting *ad hoc* roundtables at NATO.

The Women, Peace & Security and Human Security (WPS and HS) Unit, operates under the responsibility of the SGSR for WPS and for HS. The SGSR provides guidance and oversight on the implementation of NATO's WPS and HS Agendas across the Alliance by facilitating coordination and integration of gender perspectives and human considerations into NATO's policies and activities.

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

The interns will have the opportunity to assist the work of the Office of the Secretary General in its function of researching and developing inputs to policy, supporting foresight and analysis, supporting strategic projects, stimulating debate in NATO and beyond, and engaging with outside actors on relevant security policy issues.

They could do independent research of articles, opinions, reports, and other open source as well as internal material on related issues; assist in editing and read proofing statements, interviews and articles; assist in the preparation and compilation of policy papers for senior staff; take minutes during meetings and conferences and write reports; prepare speaking points; help with the administrative and substantive preparation of meetings, seminars, events, workshops; monitor policy deliberations in Allied committees.

Especially for the Policy Planning Unit, the interns will have the opportunity to assist the work of the Office of the Secretary General through research, policy development and drafting of research and policy products on a variety of issues related to the Alliance's main geopolitical and security challenges. They will be actively involved in horizon scanning and strategic foresight work. They will also be involved in the PPU's broader engagement with think tanks, academia and other relevant interlocutors.

Their day to day work may include conducting independent research and literature reviews; assisting in drafting, editing and read proofing relevant policy products; assisting in the preparation and compilation of policy papers for senior staff on strategic foresight; taking minutes during meetings and conferences and write reports; contributing to speechwriting; helping with the administrative and substantive preparation of meetings, seminars, events, workshops; monitoring policy deliberations in Allied committees.

Candidates applying for an internship within this office should demonstrate excellent organizational, writing and research skills, a team-oriented work approach, flexibility, excellent communication and inter-personal skills, a determination to achieve results and a cooperative attitude in a multicultural environment. The selected intern should be a good team player, willing to work dynamically in a team setting. They will be required to support the office with activities ranging from organization, research and administrative tasks.

### **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).
5. be able to conduct research and draft in the English language.

### 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/du secrétaire général(e) (250697)

**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)

Le Bureau de la/du secrétaire général(e) regroupe la/le secrétaire général(e), qui est à la tête du Secrétariat international, ainsi que la/le secrétaire général(e) délégué(e) ; le Cabinet, qui comprend un(e) directrice/directeur et son équipe ; l'unité chargée des thématiques « femmes, paix et sécurité » (FPS) et « sécurité humaine », qui est dirigée par la/le représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) de l'OTAN pour les questions FPS et pour la sécurité humaine ; l'Unité Analyse de politique générale et le Secrétariat du Conseil.

Au sein du Bureau de la/du secrétaire général(e), l'Unité Analyse de politique générale (PPU) fournit des orientations et des avis de politique générale à la/au secrétaire général(e) et au Cabinet, en vue principalement de faire avancer des projets stratégiques, de contribuer à la communication politique et de définir de nouveaux domaines d'action. Elle échange par ailleurs avec les responsables de la planification des politiques dans les pays membres et partenaires de l'OTAN ainsi qu'avec des acteurs extérieurs sur diverses questions de politique de sécurité. L'équipe dirige, selon les instructions reçues, des projets stratégiques particuliers pour le compte de la/du secrétaire général(e). Elle a ainsi supervisé la revue des fonctions en 2018, les travaux relatifs à l'agenda OTAN 2030, ceux ayant trait au concept stratégique 2022 et le processus de mise en œuvre de ce concept. La PPU s'emploie à fournir à la/au secrétaire général(e) et au Cabinet des analyses novatrices, prospectives et approfondies sur les tendances futures et sur les grands développements en matière de sécurité et de politique qui concernent l'OTAN. Par ailleurs, elle est chargée de rendre un avis complémentaire sur des questions de politique générale, ainsi que de revoir les orientations générales, de donner des retours d'information et de proposer d'autres voies à suivre. Elle contribue à la rédaction de discours et à l'élaboration de messages politiques pour le compte du Bureau de la/du secrétaire général(e). Elle aide à dégager de nouvelles priorités pour l'OTAN et à les mettre en œuvre. L'établissement, en 2021, de l'agenda et du plan

d'action sur le changement climatique et la sécurité en est un exemple. Enfin, l'équipe alimente un débat stratégique plus large sur l'OTAN et sur son rôle dans l'architecture de sécurité européenne et transatlantique en entretenant un dialogue régulier avec des responsables de la planification des politiques au sein des ministères des Affaires étrangères des pays, ainsi qu'avec les pays partenaires et d'autres organisations internationales. Elle interagit régulièrement avec des think tanks, des instituts de recherche et des leaders d'opinion pour recueillir leurs points de vue, notamment en participant à leurs travaux de recherche ou à leurs conférences, ou en organisant ponctuellement des tables rondes à l'OTAN.

L'unité chargée des thématiques « FPS » et « sécurité humaine » est placée sous la responsabilité de la/du représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) de l'OTAN pour les questions FPS et pour la sécurité humaine. La/Le représentant(e) spécial(e) oriente et supervise la mise en œuvre des programmes « FPS » et « sécurité humaine » dans toute l'Alliance, en facilitant la coordination et l'intégration des dimensions de genre et des considérations liées à la sécurité humaine dans les politiques et activités de l'OTAN.

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

En tant que stagiaire, vous aiderez les membres du Bureau de la/du secrétaire général(e) à faire des recherches et à établir des orientations de politique générale, à contribuer aux analyses prospectives et autres, à faire avancer les projets stratégiques, à favoriser le débat à l'OTAN et au-delà, et à interagir avec des acteurs extérieurs sur diverses questions de politique de sécurité.

Vous pourriez être amené(e) à rechercher, en toute autonomie, des articles, des textes d'opinion, des rapports et de la documentation publique ou interne sur des questions connexes ; à aider à la révision et à la relecture de déclarations, d'interviews et d'articles ; à contribuer à l'élaboration et à la compilation de documents de politique générale destinés à de hauts responsables ; à prendre des notes lors de réunions ou de conférences et à établir des comptes rendus ; à rédiger des notes d'orateur ; à contribuer à la gestion des questions administratives et de fond liées à l'organisation de réunions, de séminaires, d'activités ou d'ateliers ; à suivre les débats de comités à l'œuvre à l'OTAN.

Au sein de la PPU, en particulier, vous aiderez les membres du Bureau de la/du secrétaire général(e) en faisant des recherches, en établissant des orientations de politique générale et en élaborant des produits de recherche et des produits de politique générale sur toute une série de questions liées aux principaux défis géopolitiques et de sécurité auxquels l'Alliance est confrontée. Vous contribuerez activement aux activités d'analyse prospective et aux travaux de prospective stratégique. Vous participerez aux échanges que la PPU a plus largement avec des think tanks, le monde universitaire et d'autres interlocuteurs.

Vous pourriez être amené(e) à effectuer des recherches de façon autonome, à examiner différents corpus ; à contribuer à l'élaboration, à la révision et à la relecture de produits de politique générale ; à contribuer à l'élaboration et à la compilation de documents de politique générale concernant la prospective stratégique, destinés à de hauts responsables ; à prendre des notes lors de réunions ou de conférences et à établir des comptes rendus ; à participer à la rédaction de discours ; à contribuer à la gestion des questions administratives et de fond liées à l'organisation de réunions, de séminaires, d'activités ou d'ateliers ; à suivre les débats de comités à l'œuvre à l'OTAN.

Les candidat(e)s qui postulent pour un stage au sein de ce Bureau doivent avoir les qualités suivantes : excellentes aptitudes organisationnelles, rédactionnelles et de recherche, esprit d'équipe, souplesse,

excellentes aptitudes en matière de communication et de relations interpersonnelles, détermination à obtenir des résultats, et attitude coopérative dans un environnement multiculturel. La/Le candidat(e) retenu(e) devra faire preuve d'esprit d'équipe et de dynamisme. Il lui sera demandé d'apporter un soutien au Bureau dans des domaines aussi variés que l'organisation, les recherches et les tâches administratives.

### **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).
5. être capable d'effectuer des recherches et de rédiger des documents en anglais.

### **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.