

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

NATO Internship - Political Affairs and Security Policy (PASP) Division (250702)

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

The Political Affairs and Security Policy Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks, with responsibility for:

- Political relations with Allied countries;
- NATO's Partnerships;
- Security Policy development;
- Relations with Multilateral Organizations;
- Conventional Arms Control Policy and the non-proliferation of Weapons of Mass Destruction

The Division comprises approximately 90 staff members, and also provides policy and administrative support to Liaison Offices in Georgia, Moldova and Ukraine, to Liaison Officers to the United Nations in New York and to the OSCE in Vienna, and to the NATO-ICI Regional Centre in Kuwait.

The Security Policy Directorate (SPD) and the Partnership and Global Affairs Directorate (PGAD) includes the following sections:

- The **NATO Affairs and Security Policy (NASP) Section**, responsible for preparing Alliance Foreign Ministerial and Summit meetings, for providing speaking notes, checklists and background briefs for senior leaders' meetings with high-level Allied officials, and for developing security policy in key areas, including through engaging with Allies.
- The **Indo-Pacific (IP) Section**, responsible for NATO's relations with partner countries (Australia, Japan, Republic of Korea, Mongolia, New Zealand, Pakistan) and non-partner countries (such as

China, India and Singapore) in the Indo-Pacific region. The Section has the overall responsibility for policy formulation and reform advice related to NATO's relations with the countries under its responsibility.

- The **Partnerships & Policy (P&P) Section**, responsible for NATO's relations with the West European partners, the South Caucasus and the Western Balkans. The Section has the overall responsibility for policy formulation and reform advice related to NATO's relations with the countries under its responsibility and is also responsible for the NATO Open Door policy.
- The **Russia Policy Coordination (RPC)** section leads on Russia policy issues within PASP. The Section has the overall responsibility for policy formulation, as well as engagement with Allies on this portfolio. RPC also has the role in coordinating Russia-related policy issues with other divisions across NATO and in the entire enterprise.
- The **Southern Neighbourhood (SNS) Section**, responsible for developing and promoting NATO policy, political relations with the countries of the region, especially those participating in NATO's Mediterranean Dialogue (MD) and in the Istanbul Cooperation Initiative (ICI).
- The **Multilateral Organizations (MO) Section**, responsible for handling NATO's relations with Multilateral Organizations such as the European Union (EU), the United Nations (UN) and the Organization for Security and Cooperation in Europe (OSCE), as well as with Non-Governmental Organizations.
- **Arms Control, Disarmament and WMD Non-Proliferation (ADN)** Section serves as NATO's focal point for consultation, coordination and policy development related to Arms Control, Disarmament and Non-Proliferation at NATO HQ. This includes conventional and WMD global and regional ADN regimes, and their implementation, as well as efforts to address emerging disruptive technologies and ADN. The ADN section also serves as focal point for cooperation in the area of Small Arms and Light Weapons (SALW) and Mine Action (MA). Finally, the ADN Section coordinates and oversees implementation of NATO's Chemical, Biological, Radiological, and Nuclear Defence Policy. The ADN Section also promotes cooperation on these challenges among Allies, with NATO partners and with International Organisations (IOs) and Non-Governmental Organizations (NGOs) as appropriate. and supports the work of relevant NATO bodies and committees.

What the daily work will look like?

Interns will gain an invaluable insight into the Alliance's decision-making and into the broader institutional processes behind its policies, projects and partnerships. They will have a unique opportunity to enhance their research, drafting and analytical skills against a complex international environment. In addition, their communication and organisational skills, flexibility and adaptability will be put to the test against the background of the ever-changing security environment. They may have the opportunity to participate in missions on an ad-hoc basis.

The intern will:

- Assist in the development and preparation of policy papers, checklists and speeches for high level NATO officials and speaking notes for meetings;
- Take notes at committee meetings;
- Support the organisation of workshops, seminars and events;
- Conduct basic research and assist in monitoring global developments;
- At times, attend debates and discussions on security and defence related issues with relevance to the internship;
- Provide administrative, organisational and coordination support.

What do we offer?

- 6-month traineeship at NATO Headquarters, in Brussels, starting in March / September 2026.
- Full-time traineeship (38 hours a week).

- Monthly grant of €1,286.09 and a travel reimbursement upon joining and leaving the organisation.
- Teleworking subject to business requirements.
- Rich programme of activities, attending regular events and participating in meetings with several stakeholders.
- NATO HQ Staff Centre which promotes employee well-being and fosters a healthy work environment (click [here](#) for more info, special membership price for NATO interns)

Selection Criteria

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

Apply until 22 June 2025, at 23.59, Brussels time

Essential:

The candidate must:

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

Desirable:

The following criteria will be considered an advantage:

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

Competencies required:

The candidate must demonstrate the following competencies:

- **Achievement:** Works to meet standards.
- **Analytical thinking:** Breaks down problems and sees basic relationships.
- **Clarity and accuracy:** Shows general concern for order and clarity, and checks own work.
- **Customer service orientation:** Responds appropriately, maintains clear communication.
- **Empathy:** Listens actively.
- **Flexibility:** Acts with flexibility.
- **Initiative:** Reacts to short-term opportunities or problems.
- **Organizational awareness:** Understands the organization's structure.
- **Teamwork:** Cooperates, shares information and knowledge freely, offering support and cooperation.

Our Values:

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women and those living with disability to apply (please [click here](#) for more information).

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require

reasonable accommodation, please inform us during your selection process. Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Special Notice:

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

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

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

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

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

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

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

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

Kindly note that NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

Programme de stages de l'OTAN - Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) (250702)

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

La Division Affaires politiques et politique de sécurité est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN, qui incluent les domaines suivants :

- les relations politiques avec les pays de l'Alliance ;
- les partenariats de l'OTAN ;
- l'élaboration de la politique de sécurité ;
- les relations avec des organisations multilatérales ;
- la politique de maîtrise des armements conventionnels et la non-prolifération des armes de destruction massive.

La Division, qui comprend environ 70 agents, apporte un soutien en matière d'élaboration des politiques et un soutien administratif aux bureaux de liaison en Géorgie, en République de Moldova et en Ukraine, aux agents de liaison auprès de l'ONU à New York et de l'OSCE à Vienne, et au Centre régional OTAN-ICI au Koweït.

La Direction Politique de sécurité (SPD) et la Direction Partenariats et affaires internationales (PGAD) englobent les sections suivantes :

- La **Section Affaires OTAN et politique de sécurité (NASP)**, chargée de préparer les réunions des ministres des Affaires étrangères des pays de l'Alliance ainsi que les sommets de l'OTAN, de rédiger des notes d'orateur, des aide-mémoire et des notes d'information pour les réunions des hauts dirigeants avec les hauts responsables des pays de l'Alliance, et d'élaborer la politique de sécurité dans des domaines clés, notamment en y associant les Alliés.
- La **Section Indo-Pacifique (IP)**, chargée des relations que l'OTAN entretient avec des pays partenaires (Australie, Japon, République de Corée, Mongolie, Nouvelle-Zélande, Pakistan) ou non partenaires (Chine, Inde et Singapour, notamment) dans la région Indo-Pacifique. Elle a la

responsabilité générale de la formulation d'orientations et de l'élaboration d'avis en termes de réforme pour ce qui est des relations de l'OTAN avec les pays relevant de ses attributions.

- La **Section Partenariats et Politique (P&P)**, chargée des relations de l'OTAN avec les partenaires d'Europe occidentale, le Caucase du Sud et les Balkans occidentaux. Elle a la responsabilité générale de la formulation d'orientations et de l'élaboration d'avis en termes de réforme pour ce qui est des relations de l'OTAN avec les pays relevant de ses attributions, et elle est également responsable de la politique de la porte ouverte de l'OTAN.
- La **Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie (RPC)**, chargée, au sein de la Division PASP, des questions portant sur cette politique. Elle a la responsabilité générale de la formulation d'orientations et de l'élaboration d'avis en termes d'interactions avec les Alliés concernant ce portefeuille. Enfin, elle est également chargée de coordonner les questions portant sur la politique à l'égard de la Russie avec les autres divisions du siège de l'OTAN et dans l'ensemble de l'entreprise OTAN.
- La **Section Voisinage méridional (SNS)**, chargée de développer et de promouvoir la politique et les relations politiques de l'OTAN avec les pays de la région, en particulier ceux du Dialogue méditerranéen (DM) et de l'Initiative de coopération d'Istanbul (ICI).
- La **Section Organisations multilatérales (MO)**, chargée de gérer les relations de l'OTAN avec les organisations multilatérales telles que l'Union européenne (UE), les Nations Unies (ONU) et l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE), ainsi qu'avec les organisations non gouvernementales.
- La **Section Maîtrise des armements, désarmement et non-prolifération des armes de destruction massive (ADN)**, qui sert de point focal pour la consultation, la coordination et les politiques en matière de maîtrise des armements, de désarmement et de non-prolifération (MADNP) au siège de l'OTAN. Cette section traite des régimes de maîtrise des armements conventionnels et de non-prolifération des armes de destruction massive, des régimes MADNP régionaux et mondiaux ainsi que de leurs mises en œuvre respectives, et de toute initiative portant sur les technologies émergentes et les technologies de rupture et les MADNP. Elle sert aussi de point focal pour la coopération dans le domaine des armes légères et de petit calibre et la lutte antimines. Enfin, elle coordonne et supervise la mise en œuvre de la politique de défense chimique, biologique, radiologique et nucléaire de l'OTAN. La Section favorise également la coopération sur ces questions entre les Alliés, avec les partenaires de l'OTAN, et avec des organisations internationales et des organisations non gouvernementales, selon le cas, et elle soutient les travaux des organes et comités OTAN compétents en la matière.

À quoi ressemblera le travail au quotidien ?

Les stagiaires acquièrent une expérience inestimable du processus décisionnel et des processus institutionnels généraux de l'Alliance, au-delà des politiques, des projets et des partenariats de celle-ci. Il s'agit pour eux d'une occasion unique d'améliorer leurs compétences en matière de recherche, de rédaction et d'analyse, dans un environnement international complexe. En outre, leurs compétences en matière de communication et d'organisation, leur flexibilité et leur adaptabilité sont mises à l'épreuve, dans un environnement de sécurité en constante évolution. Ils peuvent avoir l'occasion de participer à des missions au cas par cas.

La/Le stagiaire :

- aidera à l'élaboration et à la préparation des documents de politique générale, d'aide-mémoires et de discours à l'intention de hauts responsables de l'OTAN, ainsi que de notes d'orateur pour des réunions ;
- prendra des notes aux réunions de comités ;

- soutiendra l'organisation d'ateliers, de séminaires et d'événements ;
- effectuera des recherches de base et contribuera à suivre les développements à l'échelle mondiale ;
- participera parfois à des débats et à des discussions sur les questions de sécurité et de défense en rapport
- avec son stage ;
- fournira un soutien administratif, organisationnel et de coordination.

Que propose l'OTAN ?

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

CRITÈRES DE SÉLECTION

Vous pouvez postuler pour trois (3) stages !

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

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le stagiaire doit :

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

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

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

COMPÉTENCES REQUISES

La/Le stagiaire doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : décompose les problèmes et discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : manifeste d'une manière générale le souci de l'ordre et de la clarté, et vérifie son travail.
- Souci du service au client : réagit de façon appropriée, entretient une communication claire.
- Empathie : écoute activement.

- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : réagit à des opportunités ou à des problèmes de court terme.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : coopère, partage volontiers les informations et les connaissances, et prête son concours.

Nos valeurs

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes et les personnes en situation de handicap à postuler.

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

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

INSTRUCTION PARTICULIÈRE

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

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

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

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

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

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

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

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

Veillez noter que dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (Chat Generative Pre-trained Transformer) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.