

|   |             |  |
|---|-------------|--|
|  | <b>NATO</b> | NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION<br>INTERNATIONAL STAFF                |
|   | <b>OTAN</b> | ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD<br>SECRETARIAT INTERNATIONAL |

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### NATO Internship - Internal Oversight Service (250698)

**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 **Internal Oversight Service (IOS)** is the Independent Office within the International Staff (IS) in charge of internal oversight. It reports directly to the Secretary General's Private Office. It is responsible for: (a) the internal audit activities of the IS, (b) the support to the IS risk management process; and (c) the support and enhancement of the IS ethics framework and (d) fraud investigation.

IOS's audit activities include assurance as well as consulting engagements. They cover all NATO IS activities and programmes. IOS is also responsible to prevent detect, and respond to fraudulent activities within the IS.

IOS is responsible for the IS risk management process. This includes developing a risk management policy, promoting, enabling and monitoring a systematic and disciplined approach to risk management. It supports the IS Divisions and Independent Offices in the management of their risks and is in charge of the establishment of IS key risk register.

The Ethics function strengthens and fosters the culture of ethics, integrity and accountability in NATO IS. It coordinates the design and implementation of a NATO IS whistleblowing policy and oversees the informal approach to fighting grievance and unwanted behaviours, notably in relation to harassment, bullying and discrimination.

Fraud investigations consist in determining the veracity of allegations of misconducts and other irregularities affecting NATO IS and advising on appropriate detective measures and mitigation actions.

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

The Internal Oversight Service is an independent and dynamic independent office, which is involved, daily in a wide range of activities. It consists of several staff from different nationalities and different fields of expertise from risk management to fraud investigation, audits and ethics. The intern will get the opportunity

to work closely with every one of them and learn from their expertise and experience gathered within and outside the organization.

In general, throughout the course of the internship, the intern will be assigned very diverse projects, depending on the needs of the office and on your personal field of interest for the various areas, we cover. IOS being a relatively small office, the intern will be given the opportunity to work very quickly on operational projects and activities. More specifically, next to doing relevant research related to past, pending and upcoming issues, they may assist in audit work from planning to fieldwork and reporting, contribute to risk management trainings or to specific risks assessments, or work on communication and collaborate with auditors, risk managers or fraud officers from other NATO entities. Through the oversight activities, they will get the opportunity to get a deep understanding of how NATO IS works as an international organization.

### 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 - Service Contrôle et assurance (IOS) (250698)

**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 **Service Contrôle et assurance (IOS)** est un bureau indépendant qui assure les fonctions de contrôle interne au Secrétariat international (SI) de l'OTAN et rend compte directement au Cabinet de la/du secrétaire général(e). Il est chargé : a) de réaliser des activités d'audit interne, b) d'encadrer le processus de gestion des risques, c) de concevoir et d'améliorer le cadre de déontologie et d) de lutter contre la fraude.

Les activités d'audit de l'IOS, qui comprennent des missions d'assurance et des missions de conseil, couvrent tous les programmes et activités du SI. L'IOS est aussi responsable de la prévention, de la détection et de la répression des fraudes au SI.

Par ailleurs, l'IOS supervise le processus de gestion des risques au SI. À ce titre, il est chargé de définir une politique de gestion des risques, de promouvoir l'adoption d'une approche systématique et rigoureuse en la matière, de faciliter l'application d'une telle approche et d'en assurer le suivi. Il aide ainsi les divisions et les bureaux indépendants du SI à gérer les risques auxquels ils sont exposés. Il a aussi pour responsabilité de tenir un registre des principaux risques auxquels est confronté le SI.

L'IOS a également pour mission d'améliorer le respect des règles déontologiques et des valeurs que sont l'intégrité et le sens des responsabilités. Il est ainsi chargé de l'élaboration et de la mise en application d'une politique sur le signalement des faits répréhensibles. En outre, il chapeaute le mécanisme de règlement amiable établi au SI ainsi que le dispositif mis en place pour lutter contre les comportements déplacés, notamment ceux qui relèvent du harcèlement, des brimades et de la discrimination.

Enfin, dans le cadre de son activité de lutte contre la fraude, l'IOS enquête sur tout signalement de faits répréhensibles ou autres entorses aux règles qui sont susceptibles de porter préjudice au SI, et il propose des moyens de déceler les cas de fraude et de réduire les risques.

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

L'IOS est un organe indépendant qui s'acquitte de missions très diverses. Il se compose d'une équipe multinationale dynamique, aux champs de compétence variés, allant de la gestion des risques à la lutte

contre la fraude, en passant par l'audit et la déontologie. En tant que stagiaire, vous travaillerez en collaboration étroite avec tous les membres de l'équipe, qui vous feront profiter des compétences et de l'expérience qu'ils ont acquises à l'OTAN et ailleurs.

Vous serez affecté(e) à des projets très divers, en fonction des besoins du Service et de vos domaines de prédilection. L'équipe étant relativement petite, vous aurez rapidement l'occasion d'entrer dans le vif du sujet. Concrètement, en plus de faire des recherches sur des questions traitées, en cours de traitement ou à traiter, vous pourrez être amené(e) à contribuer à différentes activités d'audit (planification, vérifications sur le terrain, établissement de rapports), à l'organisation de formations sur la gestion des risques et à la réalisation d'évaluations des risques, ou encore à prendre part aux activités de communication de l'IOS et à travailler avec les auditeurs, les gestionnaires des risques et les services antifraude d'autres entités de l'OTAN.

En participant aux activités de contrôle réalisées par le Service, vous en apprendrez plus sur le fonctionnement d'une organisation internationale et vous acquerez une bonne connaissance des rouages du SI.

### **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.