

	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 Security Investment Programme, Financial and Compliance Auditor (250582)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 20-Apr-2025
Salary (Pay Basis): 7,970.25Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The International Board of Auditors for NATO (IBAN) is an independent, external audit body composed of six members appointed by the North Atlantic Council (Council) from among candidates nominated by the member countries. Board Members are responsible for their work only to the Council. The Board carries out external audits of NATO bodies, assimilated entities and of the NATO Security Investment Programme (NSIP).

IBAN's mandate is to assure the Council and the governments of NATO member countries that funds have been used according to authorisation and that the financial statements are accurate and give a fair view of NATO's financial situation. IBAN also evaluates NATO's activities with regard to their economy, efficiency, and effectiveness.

In order to achieve this mandate, IBAN performs three types of audits:

- Financial audit – an examination of the financial statements of NATO and non-NATO entities to check whether they are true and fair and their funds were properly used in accordance with the regulations in force.
- Performance audit – an evaluation of the economy, efficiency, and effectiveness of NATO's activities, operations and programmes.
- NSIP audit – an examination of a cost statement presenting expenditures for investment projects, relating to, for example, infrastructure, equipment or information and communication systems implemented by NATO Nations or NATO entities.

IBAN conducts approximately 30 financial statement audits per year of NATO commands, agencies, benefit plans, and other assimilated entities. IBAN also performs between 50 and 100 audits annually of NSIP cost statements presenting project expenditures incurred. In

addition, three or more performance audits are carried out each year. The audit teams travel to NATO and non-NATO nations to carry out their work.

The IBAN's work is guided by the three core values of independence, integrity and professionalism:

- Independence: IBAN is solely responsible to the Council for its work. It neither seeks nor receives instructions from any other authority.
- Integrity: IBAN conducts its work in a fair, objective, balanced, unbiased, and non-political manner.
- Professionalism: IBAN's work is planned, executed and reported in accordance with international auditing principles and standards.

The incumbent will assist NATO Grade 20 auditors as a team member for NSIP and financial statement audits of NATO and non-NATO bodies as assigned by the Board, in accordance with the auditing standards adopted by the Board. They may provide assistance to the NSIP and to the Financial Audit Specialists and Methodologists on compliance audit matters, as assigned by the Board. They may act as lead auditor for NSIP audits and less complicated financial statements' audits, as assigned by the Board.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a University degree or equivalent level of qualification;
- have at least 4 years' audit experience;
- have prior audit work experience in public-sector compliance auditing, preferably in a Supreme Audit Institution or comparable institution;
- have knowledge of the auditing standards promulgated by the International Organisation of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) and/or of the International Federation of Accountants (IFAC);
- possess knowledge of current auditing techniques including audit software;
- demonstrate strong analytical skills;
- possess excellent oral and written communication skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and I ("Beginner") in the other;
- be able to travel extensively (approximately half the working year) throughout NATO member countries and be prepared to work outside of normal office hours, if required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- prior audit work experience in a national Supreme Audit Institution;
- membership of nationally recognised professional accountancy or auditing institutions;
- knowledge and experience in applying the International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) issued by the International Public Sector Accounting Standards Board (IPSASB) and International Financial Reporting Standards (IFRS) issued by the International Accounting Standards Board (IASB);

- experience in accounting and financial management, preferably in an organisation applying IPSAS and/or IFRS;
- ability to communicate audit findings to stakeholders in a clear way;
- experience in an International Organization;
- advanced level in English; and
- knowledge of other NATO member countries' languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Assist NATO Grade 20 auditors as secondary auditor for NSIP audits and financial audits of NATO and non-NATO bodies as assigned by the Board, in accordance with the auditing standards adopted by the Board. Act as lead auditor for less complicated audits as assigned by the Board, in accordance with the auditing standards adopted by the Board.

Provide assistance to the Financial Audit Specialist and Methodologist on compliance audit matters, as assigned by the Board and if/when required.

Expertise Development

Ensure continuous professional development of audit skills as well as knowledge of NATO, NATO entities and activities and auditing practices at other International Organisations. To strengthen the impact of audit reports, aim at preparing and presenting clear, convincing and timely reports of the findings in accordance with the auditing standards adopted by the Board.

Information Management

Contribute to the maintenance of knowledge and information sharing within the Board. Ensure an efficient flow of information within the audit team.

Knowledge Management

Prepare and present clear, convincing and timely audit reports and/or findings in accordance with the auditing standards adopted by the Board. Communicate reports and results with the Board, other auditors and auditees. Control the quality, quantity and relevance of data input.

Stakeholder Management

Work closely with supervisors, colleagues and support staff and with management and staff of audited NATO Nations, Entities and projects. Collaborate with supervisors, colleagues and support staff to achieve excellent audit results. Work with NATO Officials located in Brussels, Belgium and other NATO Member countries.

Perform any other duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

During the audit process, the incumbent will work closely with management, supervisors, and support staff at the premises of the audited NATO Nations and Entities. The ability to collaborate efficiently is an important element in achieving excellent audit results. Therefore, the incumbent should be a strong communicator and have the capacity to interact with staff in many NATO Nations and Entities.

The incumbent conducts the audit work under the supervision of the Board and works closely with the Principal Auditor, Senior Auditors and other Auditors. They must maintain close working contacts with officials of NATO Entities and national representatives in host countries.

Direct reports: N/a.

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Co-operates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Following a first three year definite contract with satisfactory performance and professional conduct, and if it is in the operational interests of IBAN, the staff member will be offered an indefinite duration contract.

Contract clause applicable: Following a first three-year definite contract with satisfactory performance and professional conduct, and if it is in the operational interests of IBAN, the staff member will be offered an indefinite duration contract. If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which, may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned.

Serving NATO staff will be offered a contract in accordance with the IBAN Charter and NATO Civilian Personnel Regulations.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

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.

8. ADDITIONAL INFORMATION

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 to apply.

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.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with. Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours. The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment. For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#).

Detailed data is available under the Salary and Benefits tab. NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

Auditrice/Auditeur (audits financiers, audits de conformité et audits du programme OTAN d'investissement au service de la sécurité) (250582)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 20-avr.-2025

Salaire (Base de paie) : 7 970,25Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

Le Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN) est l'organe d'audit externe indépendant de l'OTAN. Le Collège proprement dit se compose de six membres, qui sont nommés par le Conseil de l'Atlantique Nord parmi les candidat(e)s désigné(e)s par les pays membres et qui sont responsables de leurs travaux devant le Conseil et lui seul. L'IBAN procède à l'audit externe des comptes des organismes OTAN et des entités assimilées ainsi que du programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP).

L'IBAN a pour mission de fournir au Conseil et aux gouvernements des pays membres de l'OTAN l'assurance que les fonds ont été employés aux bonnes fins et que les états financiers des entités OTAN donnent une image fidèle et exacte de leur situation financière. Il s'attache également à déterminer si l'OTAN mène ses activités dans le respect des critères d'efficacité, d'efficacités et d'économie.

En exécution de son mandat, l'IBAN réalise trois types d'audit :

- Audits financiers – Ils visent à déterminer si les états financiers des entités OTAN et non OTAN donnent une image fidèle et exacte de leur situation financière et si les fonds alloués ont été employés aux bonnes fins et en conformité avec la réglementation en vigueur.
- Audits de performance – Ils visent à déterminer si les activités, les opérations et les programmes de l'OTAN ont été menés dans le respect des critères d'efficacité, d'efficacités et d'économie.
- Audits du NSIP – Ils visent à vérifier l'état des dépenses exposées dans le cadre de projets d'équipement ayant trait, par exemple, aux infrastructures, au matériel ou aux systèmes d'information et de communication qui sont exécutés par des pays de l'Alliance ou par des entités OTAN.

Chaque année, l'IBAN effectue une trentaine d'audits financiers (commandements militaires, agences, régimes de pensions et autres entités assimilées), entre 50 et 100 audits des dépenses exposées dans le cadre de projets relevant du NSIP, et au moins trois audits de performance. Les équipes d'audit se rendent dans différents pays (membres de l'OTAN ou non) pour accomplir leur travail.

Les trois valeurs fondamentales qui guident l'action de l'IBAN sont l'indépendance, l'intégrité et le professionnalisme.

- Indépendance : l'IBAN ne rend compte de son travail qu'au Conseil. Il ne reçoit ni ne sollicite d'instructions d'autres autorités que le Conseil.
- Intégrité : l'IBAN travaille de façon impartiale et objective, en dehors de toute considération politique.
- Professionnalisme : l'IBAN planifie, effectue et rend compte de son travail dans le respect des principes et des normes internationales d'audit.

La personne titulaire du poste prête main-forte, au sein d'une équipe d'auditrices/auditeurs, à ses collègues de grade G20 pour l'audit des projets NSIP et des états financiers des organismes OTAN et non OTAN que le Collège a assignés à ladite équipe, dans le respect des normes de vérification adoptées par le Collège. Elle peut aussi, si le Collège en décide ainsi, prêter main-forte aux spécialistes de la méthodologie et de l'exécution des audits du NSIP et des audits financiers pour des questions d'audit de conformité, et exercer les fonctions d'auditrice/auditeur chef d'équipe pour des audits du NSIP et des audits financiers moins complexes.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification équivalente ;
- avoir au moins quatre années d'expérience dans le domaine de l'audit ;
- avoir une expérience de l'audit de conformité acquise dans le secteur public, de préférence dans une institution supérieure de contrôle des finances publiques ou dans un organisme similaire ;
- connaître les normes de vérification publiées par l'Organisation internationale des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (INTOSAI) et/ou par la Fédération internationale des comptables (IFAC) ;
- connaître les techniques de vérification modernes et les logiciels d'audit ;
- faire preuve d'une très bonne capacité d'analyse ;
- posséder d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être en mesure d'effectuer de nombreux déplacements (représentant environ la moitié du temps de travail annuel) dans l'ensemble des pays membres de l'OTAN et être disposée à travailler en dehors des heures normales de service, si nécessaire.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience de l'audit acquise dans une institution supérieure nationale de contrôle des finances publiques ;
- l'affiliation à un organisme professionnel de comptabilité ou d'audit reconnu au niveau national ;

- une certaine connaissance et une expérience de l'application des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), publiées par le Conseil des normes comptables internationales du secteur public (IPSASB), et des normes internationales d'information financière (IFRS), publiées par le Conseil des normes comptables internationales (IASB) ;
- une expérience de la comptabilité et de la gestion financière, acquise de préférence auprès d'une organisation appliquant les IPSAS ou les IFRS ;
- la capacité de formuler clairement les conclusions de l'audit à l'intention des parties concernées ;
- une expérience professionnelle dans une organisation internationale ;
- un niveau de compétence « avancé » en anglais ;
- la connaissance d'autres langues de pays membres de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Prête main-forte, en tant que membre d'une équipe d'auditrices/auditeurs, à ses collègues de grade G20 pour l'audit des projets NSIP et des états financiers des organismes OTAN ou non OTAN que le Collège a assignés à ladite équipe, dans le respect des normes de vérification adoptées par le Collège. Exerce, si le Collège en décide ainsi, les fonctions d'auditrice/auditeur chef d'équipe pour des audits moins complexes, dans le respect des normes de vérification adoptées par le Collège.

Prête main-forte, si le Collège en décide ainsi et lorsque c'est nécessaire, à la/au spécialiste de la méthodologie et de l'exécution des audits financiers pour des questions d'audit de conformité.

Développement de l'expertise

Veille à perfectionner en permanence ses compétences en matière d'audit ainsi que sa connaissance de l'OTAN, des entités et activités de celle-ci, et des pratiques des autres organisations internationales dans le domaine de l'audit. Afin de donner davantage de poids aux rapports d'audit, s'attache à faire part de ses constatations en temps utile, en présentant des rapports clairs et convaincants, dans le respect des normes de vérification adoptées par le Collège.

Gestion de l'information

Contribue à l'entretien des connaissances et au partage d'informations au sein du Collège. Veille à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe d'audit.

Gestion des connaissances

Fait part de ses constatations dans des rapports clairs et convaincants, qu'elle/il établit et présente en temps utile, dans le respect des normes de vérification adoptées par le Collège. Transmet les rapports et leurs résultats au Collège, aux autres auditrices/auditeurs et aux entités ayant fait l'objet de l'audit. Contrôle la qualité, la quantité et la pertinence des données fournies.

Gestion des parties prenantes

Travaille en liaison étroite avec ses superviseurs, ses collègues et le personnel de soutien, ainsi qu'avec la direction et le personnel des pays de l'OTAN, des entités et des projets faisant l'objet des audits. Collabore avec ses superviseurs, ses collègues et le personnel de soutien de manière à ce que l'audit produise les meilleurs résultats possibles. Travaille avec les responsables OTAN installés à Bruxelles (Belgique) ou dans d'autres pays membres de l'OTAN.

S'acquitte de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Tout au long du processus d'audit, la personne titulaire du poste travaille étroitement avec la direction, les superviseurs et le personnel de soutien des projets ou des entités OTAN faisant l'objet de l'audit, directement dans les locaux de ces entités ou des pays de l'OTAN concernés. L'aptitude à collaborer efficacement est un facteur clé de la qualité des résultats produits par l'audit. Par conséquent, la personne titulaire du poste doit faire preuve d'un excellent sens de la communication et être capable d'interagir avec le personnel de nombreux pays ou entités de l'OTAN.

La personne titulaire du poste effectue son travail d'audit sous la supervision du Collège et collabore étroitement avec l'auditrice/auditeur principal(e), les auditrices/auditeurs sénior et les autres auditrices/auditeurs. Elle doit entretenir des relations de travail étroites avec les responsables des entités OTAN et avec les représentants nationaux dans les pays hôtes.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé au candidat retenu (non détaché) : Après un premier contrat à durée déterminée de trois ans, assorti de performances et d'une conduite professionnelle satisfaisantes, et si cela est dans l'intérêt opérationnel de l'IBAN, un contrat à durée indéterminée sera proposé au membre du personnel.

Clause contractuelle applicable : Après un premier contrat à durée déterminée de trois ans, assorti de performances et d'une conduite professionnelle satisfaisantes, et si cela est dans l'intérêt opérationnel de l'IBAN, un contrat à durée indéterminée sera proposé au membre du personnel.

Si le candidat retenu est détaché par l'administration nationale d'un État membre de l'OTAN, un contrat à durée déterminée de trois ans sera proposé, renouvelable pour une période maximale de trois ans, sous réserve de l'accord de l'autorité nationale concernée. Les agents de l'OTAN en service se verront proposer un contrat conformément à la charte de l'IBAN et au Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

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.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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 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 pendant votre processus 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.

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.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).