

	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

Officer, Committee Support - 250642

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 11-May-2025, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 5,043.00Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G11

Description:

1. SUMMARY

The NATO Chief Information Officer (CIO) function brings Information and Communications Technology (ICT) coherence across NATO Enterprise's civil and military bodies. The NATO CIO is empowered to realize the Allies' vision for the NATO Enterprise, is accountable to the Secretary General and is responsible for the development of Enterprise directives and advice on the acquisition and use of information technologies and services. The NATO CIO provides Enterprise oversight on cybersecurity issues, and, in close coordination with all relevant NATO civil and military bodies, works towards the continual improvement of the cyber hygiene and cybersecurity posture in the NATO Enterprise.

The Office of the NATO CIO (OCIO) has an integrated staff organization comprised of International Staff (IS) and International Military Staff (IMS) members.

The incumbent provides direct support senior committees, such as the Senior Executive Group (SEG). The incumbent plans and organizes the meetings, prepares and distributes agendas, shares the documents and presentations with the stakeholders across the NATO Enterprise, and drafts the records of the meetings. They prepare speeches and speaking notes for senior officials as directed.

The incumbent has information and knowledge management responsibilities (IKM) and in this capacity leads, develops processes, administrates and directly contributes to sharing and distributing information and knowledge within the office and with NATO Enterprise stakeholders, using IKM tools.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must :

- possess a university degree from an Institute of a recognised standing, in a field relevant for this position (e.g. Security, Defence, International Relations or Computer Science);
- have 2 years of experience in organising meetings/conferences and/ or in programme administration;
- have strong written and oral communication skills, including the ability to draft documents and presentations for a senior audience;
- have experience in writing speeches and speaking notes for senior officials;
- have experience in managing information via MS SharePoint;
- be conversant with various software packages, in particular the Microsoft Office;
- be proactive and capable to manage stress;
- the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or Ph.D.) in a field relevant for this position;
- excellent knowledge of NATO's structure, procedures, and practices or from similar Organisations;
- experience working for a national administration or international organisation on multilateral security affairs;
- be familiar with the interrelationships between NATO HQ, the NATO Strategic Commands, national authorities of allies and partner nations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Prepare, plan and organise the Senior Executive Group (and other assigned committees) meetings, draft, coordinate and distribute agendas, share the documents and presentations with the stakeholders across the NATO Enterprise, and draft the minutes of the meetings.

Stakeholder Management

Liaise and cooperate with the NATO Enterprise entities points of contact (International Staff, International Military Staff, National Military Authorities (NMAs), Agencies and other NATO bodies) with regard to meetings' planning, preparation and running. Develop contacts and cooperation in support of the conduct of the Senior Executive Group activities. Maintain accurate lists of stakeholders for information exchange. Clarify and contribute to stakeholders' expectations.

Information Management

Organise, administrate and directly contribute to the sharing and distributing of information and knowledge within the office and with stakeholders across the NATO Enterprise, using tools such as MS SharePoint, MS Outlook, and the tasker tracker systems.

Draft various documents. Draft speeches and speaking notes for senior officials. Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions.

Knowledge Management

In cooperation with OCIO staff and points of contacts across the NATO Enterprise, develop and enhance knowledge related to sharing and distributing information. Control the quality, quantity and relevance of input to the knowledge management systems.

Organisational Efficiencies

Contribute to the developing procedures that enhance information sharing and communication efforts. Contribute to the development of management tools and mechanisms that help the OCIO function more effectively and efficiently at the practical level, in particular regarding the sharing of and exchanging information. Contribute to enhancing processes and procedures that improve the overall functioning of the NATO Enterprise.

Expertise Development

Maintain and apply expertise regarding the initiatives tracked via the Senior Executive Group and other committees s/he supports. Prepare advice to the OCIO management regarding their participation and contribution to the respective meetings.

Project Management

Oversee and monitor the execution of assigned projects in support of the OCIO goals and objectives and provide specialist input where required.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Executive Officer. They are required to maintain close working relationships with the Front Office and other sections of the OCIO. The incumbent will also coordinate with other Divisions of the International Staff, the IMS, the NATO Strategic Commands and national delegations, as necessary, and be prepared to establish appropriate coordination with other NATO entities when so directed.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings.
- Flexibility: Acts with flexibility.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Organizational Awareness: Understands organisational climate and culture.
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out

its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the 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](#).

Administratrice/Administrateur (soutien des comités) - 250642

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 11-mai-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 5 043,00Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G11

Description :

1. RÉSUMÉ

La fonction de directrice/directeur des systèmes d'information (CIO) de l'OTAN assure la cohérence des technologies de l'information et de la communication (TIC) au sein des organismes civils et militaires de l'entreprise OTAN. La/Le CIO de l'OTAN est chargé(e) de concrétiser la vision des Alliés pour l'entreprise OTAN. Elle/Il rend compte à la/au secrétaire général(e) et est chargé(e) d'élaborer des directives et de formuler des avis à l'échelle de l'entreprise en ce qui concerne l'acquisition et l'utilisation des technologies de l'information et des services informatiques. Elle/Il assure la supervision des questions de cybersécurité à l'échelle de l'entreprise OTAN et, en étroite coordination avec tous les organismes civils et militaires compétents de l'Organisation, s'emploie à améliorer constamment l'hygiène informatique et la posture de cybersécurité de l'entreprise OTAN.

Le Bureau de la/du CIO (OCIO) est une entité composite regroupant des membres du Secrétariat international (SI) et de l'État-major militaire international (EMI).

La personne titulaire du poste apporte un soutien direct aux hauts comités, notamment au Groupe exécutif de haut niveau (SEG). Elle planifie et organise les réunions, établit et diffuse les ordres du jour, partage les documents et les présentations avec les parties prenantes de l'ensemble de l'entreprise OTAN et rédige les comptes rendus de réunion. Elle prépare les discours et les notes d'orateur pour de hauts responsables, selon les instructions reçues.

En sa qualité de responsable de la gestion de l'information et des connaissances (IKM), elle définit des processus, dirige et gère tout ce qui touche à l'information et aux connaissances, et contribue directement au partage et à la diffusion desdites informations et connaissances au sein du Bureau et avec les différents acteurs de l'entreprise OTAN, en exploitant les outils IKM à sa disposition.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'un établissement universitaire de valeur reconnue, dans un domaine présentant un intérêt pour le poste (p. ex. sécurité, défense, relations internationales ou informatique) ;
- avoir deux ans d'expérience de l'organisation de réunions ou de conférences, et/ou de la gestion de programmes ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris la capacité de rédiger des documents et d'élaborer des exposés à l'intention de hauts responsables ;
- avoir une expérience de la rédaction de discours et de notes d'orateur pour de hauts responsables ;
- avoir une expérience de la gestion de l'information dans MS SharePoint ;
- avoir une bonne connaissance de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office ;
- adopter une attitude proactive et être à même de gérer le stress ;
- 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 ;

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de master ou de doctorat dans un domaine présentant un intérêt pour le poste ;
- une excellente connaissance de la structure, des procédures et des pratiques de l'OTAN ou d'organisations similaires ;
- une expérience des affaires multilatérales dans le domaine de la sécurité acquise au sein d'une administration nationale ou d'une organisation internationale ;
- une bonne connaissance des interactions entre le siège de l'OTAN, les commandements stratégiques de l'Organisation, ainsi que les autorités nationales des pays de l'Alliance et des pays partenaires.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Prépare, planifie et organise les réunions du Groupe exécutif de haut niveau (et des autres comités dont elle a la charge), rédige, coordonne et diffuse les ordres du jour, partage les documents et les présentations avec les acteurs de l'ensemble de l'entreprise OTAN, et établit les comptes rendus de réunion.

Gestion des parties prenantes

Se tient en liaison et coopère avec les points de contact des entités de l'entreprise OTAN (Secrétariat international, État-major militaire international, autorités militaires nationales, agences et autres organismes OTAN) pour ce qui concerne la planification, la préparation et la tenue des réunions. Établit des contacts et met en place une coopération qui facilitent la conduite des activités du Groupe exécutif de haut niveau. Tient des listes précises des parties prenantes pour les besoins de l'échange d'informations. Cerne bien les attentes des parties prenantes et contribue à y répondre.

Gestion de l'information

Organise et gère les activités touchant au partage et à la diffusion de l'information et des connaissances au sein du Bureau et avec les différents acteurs de l'entreprise OTAN, et contribue directement à ces activités, en exploitant les outils à sa disposition comme MS SharePoint, MS Outlook et les systèmes de suivi des tâches.

Élabore différents types de documents. Prépare des discours et des notes d'orateur pour de hauts responsables. Tient un système efficace de suivi et/ou de rappel des tâches à exécuter.

Gestion des connaissances

En coopération avec les membres de l'OCIO et les points de contact de toute l'entreprise OTAN, développe et améliore les connaissances en matière de partage et de diffusion de l'information. Contrôle la qualité, la quantité et la pertinence des données saisies dans les systèmes de gestion des connaissances.

Efficacité organisationnelle

Contribue à l'établissement de procédures visant à améliorer le partage de l'information et la communication. Contribue à la mise au point d'outils et de mécanismes de gestion qui soient source de gains d'efficacité et d'efficience s'agissant du fonctionnement de l'OCIO, en particulier pour ce qui concerne le partage et l'échange de l'information. Contribue à l'optimisation des processus et des procédures qui permettent d'améliorer le fonctionnement général de l'entreprise OTAN.

Développement de l'expertise

Entretient son expertise et la met au service des initiatives qui font l'objet d'un suivi par le Groupe exécutif de haut niveau et par les autres comités auxquels elle/il fournit un soutien. Établit des avis à l'intention des gestionnaires de l'OCIO concernant leur participation et leur contribution aux différentes réunions.

Gestion de projet

Assure la supervision et le suivi des projets qui lui sont confiés et qui servent les buts et objectifs de l'OCIO. Apporte son expertise, s'il y a lieu.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de l'administratrice exécutive/administrateur exécutif. Elle entretient d'étroites relations de travail avec l'équipe de direction et les autres sections de l'OCIO. Elle assure en outre une coordination avec les autres divisions du Secrétariat international, l'État-major militaire international, les commandements stratégiques de l'OTAN et les délégations nationales, selon les besoins, et est prête à mettre en place une coordination appropriée avec d'autres entités OTAN lorsqu'elle reçoit des instructions en ce sens.

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 :

- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.

- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du 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.

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.