

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Intelligence Policy Development (250614)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 05-May-2025
Salary (Pay Basis): 7,970.25Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security Division (JISD), under the leadership of the Assistant Secretary General for Intelligence and Security (ASG-I&S), comprises two principal pillars: Intelligence – headed by the Deputy ASG for Intelligence; and the NATO Office of Security (NOS) – headed by the Deputy ASG for Security.

The Intelligence pillar is responsible for ensuring the situational awareness of the North Atlantic Council (NAC) and the Military Committee (MC), for the analysis of the indications and warnings in support of the NATO Crisis Response System, and for the development of intelligence policies and capabilities for NATO. Its functional areas address intelligence analysis and production, intelligence policy, and capability development. The Intelligence pillar is comprised of the Intelligence Production Unit (IPU) and the Strategy and Policy Unit (SPU).

The joint military and civilian structure of the SPU is responsible for intelligence policy and intelligence capability development, and supports the production of NATO Agreed Intelligence (NAI) assessments. From the policy development perspective, SPU supports the management of the Intelligence Development Plan (IPDP), is responsible for developing and monitoring the implementation of intelligence policy and policy-related plans, liaising with NATO nations, partners, the International Military Staff (IMS) and the International Staff (IS), and supporting the development of joint civil-military NAI products with the Military Intelligence Committee (MIC) and the Civilian Intelligence Committee (CIC).

The incumbent serves in the SPU's Policy Development Branch. They are assigned a number of intelligence policy portfolios for which they will be responsible. Under the direction of Head, Policy Development Branch, the incumbent develops and manages intelligence policy development plans; drafts intelligence policy proposals, contributes to the development and coherent implementation of intelligence policies; drafts a wide range of

support materials for relevant NATO HQ high-ranking officials and committees, including background papers, memoranda, speaking points, lines-to-take; provides briefings to various entities in NATO Intelligence Enterprise; provides secretariat functions for the NATO Intelligence Enterprise Senior Management Board and NATO Intelligence Enterprise Coordination and Liaison Group, and chairs meeting (at staff level or with national representatives), when needed.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree from an institute of recognised standing, preferably in the field of political science, international relations, security studies, intelligence studies or related subject;
- have at least 3 years' experience working on intelligence/foreign/security/defence affairs in an International Organisation or national administration, out of which at least two years must relate to intelligence policy development;
- be an active member, or have significant experience in, an Allied nation's intelligence service, Allied security service, or work within the NATO Intelligence Enterprise (including the NATO Intelligence Fusion Centre (NIFC));
- have a strong understanding of NATO intelligence policies management process;
- have experience in chairing, supporting, and engaging with management or executive bodies in large (international) organizations;
- have experience in delivering briefings to senior officials, large groups and drafting reports for various audiences;
- have very good communication skills, both oral and written;
- possess good analytical skills and eye for detail;
- be prepared to work outside normal working hours, when needed;
- possess 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 Master's degree, preferably in the field of political science, international relations, security studies, or related subject;
- be able to adapt quickly to working in a fast-paced international environment with the confidence to manage senior leader expectations under pressure;
- a good knowledge of the civilian and military structure of the Alliance;
- a good understanding of the NATO Intelligence Enterprise and its intrinsic relationships;
- a good understanding of NATO policies and procedures.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Coordinate the development of, facilitate Allied consensus on and manage the NATO intelligence policy development, while ensuring quality control throughout the process.

Contribute to and facilitate the development of NATO intelligence policies and related implementation plans by providing impactful subject-matter expertise to relevant NATO committees. Draft pragmatic policy proposals covering intelligence matters. Draft clear background papers, memoranda, speaking points, lines-to-take and other auxiliary documents on subjects of work to support appropriate NATO HQ senior officials and committees.

Stakeholder Management

Develop and cultivate policy related professional networks within NATO. Make maximum use of the management framework for NATO Intelligence Enterprise to engage with NATO intelligence staff elements in order to inform on and be informed on the status of common intelligence policy related tasks; then make necessary adjustments to the tasks solving process in order to achieve quality results in the given timeframe. Ensure positive engagement with relevant NATO committees and/or with individual members, to gather feedback, then make necessary adjustments in order to facilitate Allied consensus on intelligence policy development plans, policies, implementation plans and other portfolio related documents. Support the work of relevant NATO committees. Provide efficient secretariat functions for the NATO Intelligence Enterprise Senior Management Board and NATO Intelligence Enterprise Coordination and Liaison Group.

Expertise Development

Gain new skills and knowledge through learning and education process, then combine this new learning experience with relevant work experience in order to ensure progress in their area of expertise. Develop portfolio related quality educational material as required and make best use of it to facilitate expertise development throughout the NATO Intelligence Enterprise. Use their policy related professional networks within NATO Intelligence Enterprise to facilitate advice, expertise sharing and collaboration for a better outcome of individual and/or organisational tasks. Perform continuous evaluation of the management of NATO intelligence policies process and suggest improvements, as necessary.

Knowledge Management

Make best use of extant NATO Information Technology solutions and related business practices to: generate quality intelligence policy/policy-related documents; store them in an organized manner; retrieve them to facilitate the solving of assigned tasks; facilitate the exchange of right information with right individuals at the right time; ensure the security of information at the standards outlined in the NATO security policy and related guidelines.

Representation of the Organization

Represent, as appropriate, the Alliance at conferences, workshops or seminars related to the Strategy and Policy Unit's area of competence. Chair meetings at staff level or with national representatives. Help enhance NATO's public diplomacy and information efforts on these issues. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Policy Development Branch. They will work in close coordination with other Sections and Branches within the Joint Intelligence and Security Division, especially the Secretaries of the JISD-supported committees, as well as with other Divisions in the International Staff, with NATO Military Authorities, with national delegations and other NATO bodies, as appropriate. They will also maintain good working relations in their area of expertise with other relevant stakeholders, including from other International Organisations.

Direct reports: n/a

Indirect reports: n/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and accuracy: Checks own work;
- Conceptual thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

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 Régulations.

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 (élaboration des politiques de renseignement) (250614)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 05-mai-2025

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

Grade NATO Grade G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour le renseignement et la sécurité (ASG/I&S), se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG/I), et le pilier « sécurité », à savoir le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG/S).

Le pilier « renseignement » est chargé de faire en sorte que le Conseil de l'Atlantique Nord et le Comité militaire aient une bonne connaissance de la situation, d'analyser les indices et les critères d'alerte à l'appui du système OTAN de réponse aux crises, et de mettre en place pour l'OTAN des politiques et des capacités en matière de renseignement. Ses domaines de compétence sont l'analyse et la production du renseignement, l'élaboration des politiques et le développement des capacités en matière de renseignement. Il est composé de l'Unité Production du renseignement (IPU) et de l'Unité Stratégie et politique (SPU).

La structure conjointe civile et militaire de la SPU est chargée d'élaborer des politiques et de développer des capacités en matière de renseignement, et elle contribue à la production d'évaluations de renseignement agréé OTAN. S'agissant de l'élaboration des politiques, la SPU fournit un soutien pour la gestion du plan d'élaboration des politiques en matière de renseignement (IPDP) et est chargée d'élaborer et de superviser la mise en œuvre des politiques de renseignement et des plans connexes, d'assurer la liaison avec les pays de l'OTAN, les pays partenaires, l'État-major militaire international (EMI) et le Secrétariat international (SI), et d'appuyer l'élaboration de produits civilo-militaires conjoints de renseignement agréé OTAN avec le Comité du renseignement militaire (MIC) et le Comité du renseignement civil (CIC).

La personne titulaire du poste travaille au sein de la Branche Élaboration des politiques. Elle se voit attribuer, en rapport avec les politiques de renseignement, un certain nombre de portefeuilles dont elle a la responsabilité. Sous la direction de la/du chef de la Branche Élaboration des politiques, elle élabore et gère les plans relatifs à l'élaboration des politiques de renseignement, rédige des propositions de politiques de renseignement, contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre cohérente de ces politiques, prépare un large éventail de supports destinés aux hauts responsables et comités de haut niveau du siège de l'OTAN, notamment des documents d'information, des mémorandums, des notes d'orateur ou des

éléments de langage, fait des exposés à l'intention de diverses entités de l'architecture du renseignement à l'OTAN, assure des fonctions de secrétariat pour l'organe de gestion de haut niveau et pour le groupe de coordination et de liaison de l'architecture du renseignement à l'OTAN, et préside des réunions (de travail ou avec des représentants nationaux), en tant que de besoin.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'un établissement universitaire de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité, du renseignement ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir au moins trois ans d'expérience des questions de renseignement, de politique étrangère, de sécurité ou de défense dans une organisation internationale ou une administration nationale, dont deux ans au moins en matière d'élaboration de politiques de renseignement ;
- faire partie du personnel actif d'un service de renseignement d'un pays membre de l'OTAN ou d'un service de sécurité allié, travailler au sein de l'architecture du renseignement à l'OTAN (par exemple au Centre de fusionnement du renseignement de l'OTAN (NIFC)), ou en avoir une solide expérience ;
- avoir une solide connaissance du processus de gestion des politiques de renseignement de l'OTAN ;
- avoir une expérience de la présidence d'organes de gestion ou exécutifs, du soutien à ces organes et des interactions avec ceux-ci au sein de grandes organisations (internationales) ;
- avoir déjà fait des exposés devant des hauts responsables et des groupes importants et avoir l'expérience de l'établissement de rapports destinés à des publics variés ;
- avoir de très bonnes capacités de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir de bonnes compétences d'analyse et le souci du détail ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service lorsqu'il y a lieu ;
- 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 niveau master, de préférence dans le domaine des sciences politiques, des relations internationales, des études de sécurité, ou dans toute autre discipline apparentée ;
- la capacité de s'adapter rapidement à un environnement international très dynamique et de gérer, même sous la pression, les attentes de hauts responsables ;
- une bonne connaissance de la structure civile et militaire de l'Alliance ;
- une bonne compréhension de l'architecture du renseignement à l'OTAN et de ses relations intrinsèques ;

- une bonne connaissance des politiques et procédures de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Coordonne et gère l'élaboration des politiques de renseignement de l'OTAN et facilite le consensus entre Alliés à ce sujet, tout en assurant un contrôle de qualité tout au long du processus. Participe, par ses contributions et son travail de coordination, à l'élaboration des politiques de renseignement de l'OTAN et des plans de mise en œuvre correspondants, en apportant sa précieuse expertise aux comités OTAN concernés. Rédige des propositions pragmatiques de politiques portant sur des questions de renseignement. Rédige des documents d'information, des mémorandums, des notes d'orateur et des éléments de langage clairs ainsi que d'autres documents sur certains domaines de travail à l'appui de hauts responsables et de comités de haut niveau du siège de l'OTAN.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient au sein de l'OTAN des réseaux professionnels en rapport avec les politiques. Exploite au maximum le cadre de gestion de l'architecture du renseignement à l'OTAN afin d'interagir avec les éléments de l'OTAN chargés du renseignement, de manière à donner et à obtenir des informations sur les tâches ayant trait aux politiques communes de renseignement, puis procède aux ajustements nécessaires afin de mener à bien ces tâches et d'obtenir des résultats de qualité dans les délais impartis. Veille à entretenir des interactions positives avec les comités OTAN compétents et/ou avec les agents concernés, de manière à obtenir un retour d'information, puis procède aux ajustements nécessaires afin de faciliter le consensus entre Alliés sur les plans d'élaboration des politiques de renseignement, les politiques, les plans de mise en œuvre et d'autres documents associés à ses portefeuilles. Soutient les travaux des comités OTAN concernés. Assure avec efficacité des fonctions de secrétariat pour l'organe de gestion de haut niveau et pour le groupe de coordination et de liaison de l'architecture du renseignement à l'OTAN.

Développement de l'expertise

Acquiert de nouvelles compétences et de nouvelles connaissances dans le cadre du processus d'apprentissage, puis combine cette nouvelle expérience d'apprentissage avec l'expérience professionnelle adéquate afin de progresser dans son domaine d'expertise. Élabore, en tant que de besoin, des supports de formation en rapport avec ses portefeuilles et en tire le meilleur parti afin de faciliter le développement de l'expertise dans le cadre de l'architecture du renseignement à l'OTAN. Utilise ses réseaux professionnels en lien avec les politiques au sein de cette architecture pour faciliter la fourniture d'avis, le partage d'expertise et la collaboration afin que les tâches individuelles et/ou organisationnelles aboutissent à de meilleurs résultats. Évalue en permanence la gestion du processus des politiques de renseignement de l'OTAN et suggère des améliorations, si nécessaire.

Gestion des connaissances

Tire le meilleur parti des solutions informatiques OTAN existantes et des pratiques métiers associées pour élaborer des politiques de renseignement de qualité/des documents en rapport avec ces politiques, les conserver avec soin, y accéder afin d'exécuter plus facilement les tâches assignées, faciliter l'échange des informations adéquates avec les personnes adéquates et au moment adéquat, et garantir la sécurité des informations selon les normes énoncées dans la politique de sécurité de l'OTAN et dans les orientations connexes.

Représentation de l'Organisation

Représente l'Alliance, lorsqu'il y a lieu, dans le cadre de conférences, d'ateliers et de séminaires portant sur des questions relevant du domaine de compétence de l'Unité Stratégie et politique. Préside des réunions de travail ou des réunions avec des représentants nationaux. Contribue à améliorer le travail d'information et de diplomatie publique que fait l'OTAN sur ces questions.

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 la/du chef de la Branche Élaboration des politiques. Elle travaille en étroite concertation avec les autres sections et branches de la Division civilo-militaire Renseignement et sécurité, en particulier avec les secrétaires des comités bénéficiant d'un soutien de la JISD, ainsi qu'avec les autres divisions du Secrétariat international, avec les autorités militaires de l'OTAN, avec les délégations des pays de l'Alliance et avec d'autres organismes OTAN, comme il convient. Elle entretient également, dans son domaine d'expertise, de bonnes relations de travail avec les autres parties intéressées et avec d'autres organisations internationales.

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 :

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

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.

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](#).