

	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, NATO Industrial Advisory Group (NIAG) and Life Cycle Management- 250885

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 06-Jul-2025, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 9,253.21Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G20

Description:

1. SUMMARY

The Defence Investment (DI) Division is responsible for facilitating the development and adoption of cutting-edge, innovative and interoperable capabilities, critical to ensuring the Alliance's ability to undertake the full spectrum of missions and operations. Key lines of effort include:

- developing and implementing policies and programs to ensure the Alliance can rely on a capable and competitive transatlantic defense industrial base;
- facilitating and promoting multinational cooperation through a series of specific initiatives tackling critical capability requirements;
- leading the development and implementation of projects and major capability programmes in the land, maritime, air and space domains and in doing so addressing all policy, political-military, technical and practical aspects;
- leading NATO's policy and engagements in the aviation domain;

- pursuing interoperability through standardization and developing with Allies new approaches to operational challenges, supported, among others, by operational experimentation and innovation;
- maintaining the Alliance's technological edge through exploring and driving adoption of emerging and disruptive technologies, with a particular focus on autonomous systems;
- understanding, adapting to, and pro-actively addressing climate change's implications on armaments;
- informing and responding to the Alliance's evolving capability needs through the NATO Defence Planning Process (NDPP) implementation;
- providing oversight to NATO Agencies involved in capability development and delivery (in particular NATO Communication and Information Agency and NATO Support and Procurement Agency);
- working with a range of key stakeholders within NATO including the Strategic Commands and externally with NATO Partners and relevant international and regional organisations including the EU, as well as with industry and academia.

The Strategy Directorate is responsible for providing overall coherence of capability deliverables through policies, plans and links with external stakeholders. The Directorate supports the Conference of National Armaments Directors (CNAD), the senior North Atlantic Council (NAC) body responsible for the promotion of armaments cooperation in the Alliance.

Within the Strategy Directorate, the Capability Delivery Section (CDS) focuses on the delivery of NATO capabilities in the multinational NATO environment working with external governmental, military and industrial stakeholders.

The incumbent is responsible for providing subject matter expertise, for bringing the NIAG perspective and contributions to NATO capability delivery effort and for acting as staff focal point on the life cycle approach to armament systems within the Alliance and, as appropriate, with Partners. In this context, the incumbent's main responsibility is leading

the work of the NIAG, the Life Cycle Management Group (LCMG) and their subordinate bodies.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- hold a university degree from an institute of recognised standing in an engineering or technical field or equivalent qualification;
- have at least 6 years of relevant professional experience;
- possess a broad knowledge of military armaments systems/equipment including platforms, weapons and associate support equipment;
- have a strong background in development, procurement and sustainment of armament systems;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be flexible to travel and work outside normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- broad knowledge of armaments planning matters and how they relate to other planning disciplines within the NATO defence planning framework;
- familiarity with NATO civilian and military defence organisations;
- familiarity with the Defence Industry sector.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Provide expert advice, support and recommendations in the formulation of NIAG cooperation and life cycle management. Oversee the preparation of specialist documentation dealing with all aspects of NIAG and LCMG activities as well as coordinate with other bodies in life cycle management related policy development.

Expertise Development

Draft clear and concise technical submissions, reports, background briefs and speaking notes in one of the official languages of the Organization. Draft papers in support of the activities of the NIAG and LCMG, in particular on plans and programmes for the engagement of NIAG support and government contributions to the Alliance work related to development and acquisition of armament systems. Keep abreast of the Defence Industrial sector and current techniques and developments in the field of armament systems life cycle management practices.

Information Management

Assist the Chair of the NIAG and of the LCMG with the preparation of agendas, decisions sheets and reports resulting from meetings. Initiate the necessary follow-up action concerning the decisions of the NIAG and LCMG and their subordinate bodies and contribute to the timely execution of policy directives issued by the committee. Support the Chair of the NIAG and LCMG in activities related to their participation in CNAD and other NATO meetings.

Stakeholder Management

Promote co-operation amongst nations in the fields of industry and life cycle management. Liaise extensively with government, military and industry personnel representatives of NATO nations. Monitor the activities of other groups involved in related fields and liaise with them on a regular basis.

Representation of the Organization

Serve as Co-ordinating Officer of the NIAG and LCMG. Participate in meetings and, when necessary, act as Chair, Coordinating Officer, or Secretary of Committees and Working Groups. Represent DI as required.

Project Management

Oversee the implementation of annual programme of work of the NIAG and LCMG. Plan and support execution of the NIAG Study Programme. Assess progress made towards meeting Alliance industrial cooperation requirements in the area of capability delivery and in providing agreed documentation to implement life cycle management in NATO armaments programmes. Contribute to the planning and organisation of the NATO Industry Forum.

Knowledge Management

Working with the administrative staff of the NIAG and LCMG, ensure that documents are prepared and distributed in a timely manner to stakeholders and customers. Periodically review extant documents for currency and relevance, initiating corrective action when appropriate.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, CDS and closely cooperates with the Industry Relations Coordinator. The incumbent is responsible for the functioning of the NIAG and LCMG, supporting the Chairs of these groups in this regard. The incumbent is also responsible for the planning, direction and coaching of the Secretary of the NIAG and the administrative staff supporting the LCMG, thereby enabling them to meet their performance objectives and to grow in their job, whilst the line management responsibilities for these staff will be undertaken by the Head of the Section.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- 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;
- 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 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.

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 (Groupe consultatif industriel OTAN (NIAG) et gestion du cycle de vie) - 250885

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 06-juil.-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 9 253,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G20

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est chargée de faciliter le développement et l'adoption de capacités de pointe, innovantes et interopérables, qui sont indispensables à l'Alliance pour mener toute la gamme de ses missions et opérations. Ses principaux axes de travail sont les suivants :

- élaborer et mettre en œuvre des politiques et des programmes visant à faire en sorte que l'Alliance puisse compter sur une base industrielle de défense transatlantique solide et compétitive ;
- faciliter et promouvoir la coopération multinationale au travers d'initiatives spécifiques visant à répondre aux besoins capacitaires critiques ;
- piloter l'élaboration et la mise en œuvre de projets et de programmes capacitaires de grande ampleur dans les milieux terrestre, maritime, aérien et spatial et, ce faisant, aborder toutes les questions de fond et les questions politico-militaires, techniques et pratiques ;
- diriger la politique et l'action de l'OTAN dans le domaine de l'aviation ;
- promouvoir l'interopérabilité au travers de la normalisation et élaborer avec les Alliés de nouvelles approches face aux défis opérationnels, notamment au travers d'activités d'expérimentation opérationnelle et d'innovation ;
- préserver l'avance technologique de l'Alliance en recherchant et en favorisant l'adoption de technologies émergentes et de technologies de rupture, en particulier dans le domaine des systèmes autonomes ;

- comprendre les implications du changement climatique sur l'armement, réfléchir aux moyens de s'y adapter et faire preuve de proactivité dans ce domaine ;
- cerner les besoins capacitaires en constante évolution de l'Alliance et y répondre, au travers de la mise en œuvre du processus OTAN de planification de défense (NDPP) ;
- jouer un rôle de supervision auprès des agences de l'OTAN qui interviennent dans le développement et la mise à disposition de capacités (en particulier l'Agence OTAN d'information et de communication et l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition) ;
- travailler avec divers intervenants majeurs au sein de l'OTAN, notamment les commandements stratégiques, et, à l'extérieur, avec les partenaires de l'OTAN, avec les organisations régionales et internationales concernées, notamment l'Union européenne (UE), ainsi qu'avec le secteur industriel et les milieux universitaires.

La Direction Stratégie a pour mission d'assurer la cohérence globale des livrables capacitaires par des politiques, des plans et des contacts avec les parties prenantes externes. Elle apporte son concours à la Conférence des directeurs nationaux des armements (CDNA), qui est l'organe du Conseil de l'Atlantique Nord responsable au plus haut niveau de la promotion de la coopération en matière d'armement au sein de l'Alliance.

Au sein de la Direction Stratégie, la Section Mise en place de capacités (CDS) s'emploie à fournir des capacités OTAN dans l'environnement OTAN multinational en collaborant avec des intervenants externes, notamment les pouvoirs publics, le secteur militaire et les industriels.

La personne titulaire du poste est chargée de fournir une expertise, de communiquer le point de vue du Groupe consultatif industriel OTAN (NIAG) ainsi que ses contributions aux travaux de l'OTAN relatifs à la mise à disposition de capacités, et de jouer le rôle de point de contact pour l'approche « cycle de vie des systèmes d'armement » au sein de l'Alliance et, selon les besoins, avec les partenaires. Dans ce contexte, elle est

principalement chargée de piloter les travaux du NIAG, du Groupe sur la gestion du cycle de vie (LCMG) et de leurs organes subordonnés.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'un établissement universitaire de valeur reconnue dans le domaine de l'ingénierie ou dans un domaine technique, ou avoir une qualification équivalente ;
- avoir au moins six ans d'expérience professionnelle pertinente ;
- avoir une vaste connaissance des systèmes d'armement/équipements militaires, y compris des plateformes, des armes et du matériel de soutien connexe ;
- avoir une solide expérience du développement, de l'acquisition et du maintien en condition de systèmes d'armement ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être disposée à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une vaste connaissance de la planification des armements et de ses liens avec les autres disciplines de planification dans le cadre de la planification de défense de l'OTAN ;
- une bonne connaissance des structures de défense civiles et militaires de l'OTAN ;
- une bonne connaissance du secteur de l'industrie de défense.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Donne des avis spécialisés, apporte un soutien et adresse des recommandations en ce qui concerne la gestion du cycle de vie et la coopération relevant du NIAG. Supervise la préparation des documents spécialisés traitant de tous les aspects des activités du NIAG et du LCMG, et assure la coordination avec d'autres organes pour l'élaboration de politiques relatives à la gestion du cycle de vie.

Développement de l'expertise

Rédige des offres techniques, des rapports, des aide-mémoire et des notes d'orateur dans un style clair et concis dans l'une des langues officielles de l'Organisation. Rédige des documents à l'appui des activités du NIAG et du LCMG, portant notamment sur des plans et des programmes pour l'octroi d'un soutien du NIAG et de contributions publiques aux travaux de l'Alliance liés au développement et à l'acquisition de systèmes d'armement. Se tient au fait de l'évolution du secteur de l'industrie de défense, ainsi que des techniques et développements actuels concernant les pratiques relatives à la gestion du cycle de vie des systèmes d'armement.

Gestion de l'information

Apporte son aide aux président(e)s du NIAG et du LCMG pour l'élaboration des ordres du jour des réunions ainsi que pour l'établissement des comptes rendus de décisions et des rapports qui en découlent. Assure le suivi des décisions prises par le NIAG, le LCMG et leurs organes subordonnés, et contribue à la mise en œuvre, dans les délais fixés, des directives générales données par les différents comités. Apporte un soutien aux président(e)s du NIAG et du LCMG pour ce qui est des activités en rapport avec les réunions de la CDNA et d'autres comités de l'OTAN auxquelles elles/ils participent.

Gestion des parties prenantes

Promeut la coopération entre les pays dans les domaines de l'industrie et de la gestion du cycle de vie. Entretient de nombreux contacts avec des représentants des secteurs public, militaire et industriel des pays de l'OTAN. Suit les activités des autres groupes traitant de domaines connexes, et entretient avec eux des contacts réguliers.

Représentation de l'Organisation

Exerce les fonctions d'administratrice coordonnatrice/administrateur coordonnateur du NIAG et du LCMG. Participe à diverses réunions et, s'il y a lieu, assume les fonctions de président(e), d'administratrice coordonnatrice/administrateur coordonnateur ou de secrétaire de comité et de groupe de travail. Représente la Division DI selon les besoins.

Gestion de projet

Supervise la mise en œuvre du programme de travail annuel du NIAG et du LCMG. Planifie et soutient la mise en œuvre du programme d'études du NIAG. Évalue les progrès réalisés pour ce qui est de répondre aux besoins de l'Alliance en matière de coopération avec l'industrie dans le domaine de la mise à disposition de capacités, et pour ce qui est de fournir les documents agréés pour la mise en œuvre de la gestion du cycle de vie dans les programmes d'armement de l'OTAN. Participe à la planification et à l'organisation du Forum OTAN-industrie.

Gestion des connaissances

Travaille avec le personnel administratif du NIAG et du LCMG pour faire en sorte que les documents soient élaborés et communiqués aux parties prenantes et aux clients dans les délais voulus. Examine périodiquement les documents existants pour en vérifier le caractère actuel et la pertinence, et prend des mesures correctrices 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 la/du chef de la CDS et coopère étroitement avec la coordonnatrice/le coordonnateur chargé(e) des relations avec l'industrie. Elle est responsable du fonctionnement du NIAG et du LCMG, et apporte à cet égard un soutien aux président(e)s de ces groupes. Elle est également responsable de la planification et de la direction des travaux effectués par la/le secrétaire du NIAG et par le personnel administratif fournissant un soutien au LCMG, et elle assure l'accompagnement professionnel de ces personnes de façon à ce qu'elles puissent atteindre leurs objectifs

et progresser, tandis que la gestion de première ligne de ces agents est assurée par la/le chef de la Section.

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 : fait des analyses ou des plans complexes.
- 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 : 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.