

	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, Resource Management (3 posts) (250796)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 27-May-2025
Salary (Pay Basis): 5,043.00Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G11-G15
Clearance Level NS
Description

Pending budget approval

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division of the International Staff is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners. The Operations Division advances the core tasks of the Alliance (Collective Defence, Crisis Management, and Cooperative Security) by providing policy recommendations, situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis response, and outcome-oriented defence and related security cooperation programmes.

Within the Operations Division, the Defence and Security Cooperation Directorate (DSCD) facilitates political-military decision-making and programme implementation with partner nations to strengthen resilience, promote integrity, transparency, accountability and good governance in the defence and related security sector, and enhance the institutional and defence capabilities of partner nations so that they can better respond to crises at home and abroad. As the focus for NATO defence and related security cooperation initiatives, the Directorate uses an integrated set of planning and programme implementation tools to develop effective and efficient state defence institutions under democratic control that comply with international norms and practices, and to develop forces and capabilities that can operate effectively with NATO forces when appropriate. The Directorate plays a substantial role in the NATO “One Partner, One Plan” concept to ensure coherence of cooperation with NATO partner countries.

Within DSCD, the Resources and Portfolio Management (RPM) team manages the cooperative security trust fund portfolio, as well as other financial resources and contracting mechanisms to enable capacity building programmes throughout NATO’s area of operations.

The incumbent supports all trust fund projects in the consolidated portfolio of the CAP or DCB Initiative. The role involves advising on contracting options, developing agreements with service providers, and liaising with NATO agencies as well as other third-party entities both internal and external to NATO. This work enables NATO’s programmatic objectives, as the incumbent aligns financial resources with anticipated project needs and employs financial and programme management expertise, including the preparation of accurate reports and engaging presentations to support leadership decision-making.

The officer's primary responsibilities include facilitating the daily operation of the CAP or DCB Trust Fund by developing and maintaining financial management tools and implementing and applying best practices alongside international project management standards for various projects and programs. Regular engagement with donors, support to project design and development, guidance on risk management, and diligent tracking and communication of project status and fund allocations are also key duties. Ensuring adherence to trust fund guidelines and NATO Financial Regulations (NFRs), transaction entry and certification of expenditures, along with close coordination with all relevant stakeholders for effective project delivery, form an integral part of their role.

2. Qualifications and Experience

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification in a field relevant for this position (e.g. Administration, Finance, Project/Program Management, Law)
- have at least 2 years of relevant experience with programme, project and resource management;
- have recent, relevant experience in administration/accounting or related fields;
- have experience working with tools and concepts of financial management, analysis and control procedure\have very good knowledge of Microsoft Office applications (Excel, Word, and PowerPoint), and overall good computer literacy;
- have excellent written and oral communication skills, including the ability to translate technical information into verbal / visual presentations for senior decision makers;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages: (English/French): V ("Advanced") in one and II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a master's degree or accredited certification in a relevant field;
- experience working in an International Organization and/or multicultural environment;
- experience in the organization and management of multi-year projects and in life-cycle project management;
- experience working and negotiating with public and non-commercial entities and contract negotiations, or experience in commercial procurement;
- knowledge of NATO policies and guidelines relating to Trust Funds;
- experience using an Enterprise Resource Planning (ERP) system.

3. Main Accountabilities

Project Management

Contribute to the management of the CAP or DCB Trust Fund, including the development and implementation of projects and providing useful, accurate advice on their resource aspects. Assist, in close cooperation with the Risk Management and M&E Officer, in the development and implementation of the necessary processes to ensure adequate monitoring and evaluation. Support the Lead Resource Officer with finding timely and creative solutions to problems, meeting client and organizational needs. Ensure timely and accurate records and reporting of financial and practical activities executed under the Trust Fund. Provide constructive suggestions and proposals on how to improve the efficiency of the administration of projects. Contribute to cultural and procedural changes to current roles, structures and processes so as to ensure optimal functioning of the team and to improve achievement of DSCD objectives.

Financial Management

Ensure management of resources allocated to each project, including planning, forecasting, and reporting, and transaction entry in ERP as necessary for project implementation. Contribute to day-to-day operations of the CAP or DCB Trust Fund, and to financial and general reporting to Allies and leadership. Engage in collaborative planning exercises and contribute financial advice to the programme of work. This would include: the development and maintenance of financial management tools, application of best practices for trust funds and public sector financial management, regular engagement with donors, and tracking and reporting status of funds.

Planning and Execution

Advise leadership and colleagues on the day-to-day operations of the assigned trust fund, contributing to established NATO financial planning processes. Develop and maintain financial management tools, communicate and support best practices and international project management standards for DSCD programmes, track status of and report on funds execution, and prepare reports of project delivery milestones to provide an accurate representation for leadership and Allied decision making. Provide regular updates to the Lead Resource Officer and relevant NATO IS colleagues on financial status and activities.

Knowledge Management

Ensure maintenance of proper project and trust fund documentation in accordance with NATO information management guidance. Provide recommendations on the management of trust fund information holdings. Provide regular updates to the Lead Resource Officer and Head, RPM, as well as DSCD and OPS Division senior management and relevant committees on CAP or DCB activities and resource management.

Stakeholder Management

Provide regular updates to the Lead Resource Officer, DSCD and OPS Division senior management and relevant committees on Trust Fund activities. Throughout the project lifecycle, ensure reporting to Allies and donors as per the reporting framework. Support coordination with individual donors to the Trust Fund and support outreach to potential contributors. Liaise and coordinate with numerous project partners, both within NATO (Delegations, International Military Staff (IMS), International Staff (IS) Divisions, Agencies) and with external stakeholders. Collaborate on reporting and communications efforts with colleagues throughout NATO HQ. Determine how best to enhance and develop a network of key stakeholders
Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Lead Resource Officer. They maintain close working relationships with other staff in the Operations Division, throughout the HQ, in NATO Agencies, and in external non-commercial entities providing goods and services for programmatic projects and activities. The incumbent also has to deal on a regular basis with members of national delegations and partner missions.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships.
- Flexibility: Adapts to unforeseen situations.
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture.
- Teamwork: Cooperates.

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 3 years.

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the Defence and related security Capacity Building (DCB) and the NATO-Ukraine Comprehensive Assistance package (CAP) initiatives. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which may be renewed for a period of up to 3 years, if required to support these initiatives.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a period of up to 3 years, if required to support these initiatives, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

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 Ressources (fonds d'affectation spéciale CAP (1 poste) ou DCB (2 postes)) (250796)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 27-mai-2025

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

Grade NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

Sous réserve d'approbation du budget

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations du Secrétariat international (SI) a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des pays partenaires. Elle contribue à l'accomplissement des tâches fondamentales de l'Alliance (défense collective, gestion de crise et sécurité coopérative) grâce à ses travaux, qui consistent notamment à formuler des recommandations générales, à renseigner sur la situation, à fournir des services de planification préétablie, à permettre une gestion rigoureuse et méthodique du système de réponse aux crises, ainsi qu'à mener des programmes de coopération axés sur les résultats dans le domaine de la défense et de la sécurité s'y rapportant.

Établie au sein de la Division Opérations, la Direction Coopération en matière de défense et de sécurité (DSCD) facilite la prise de décision politico-militaire et la mise en œuvre de programmes avec les pays partenaires axés sur l'amélioration de la résilience et la promotion de l'intégrité, de la transparence, de la responsabilité et de la bonne gouvernance dans le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant, ainsi que sur le renforcement des capacités institutionnelles et de défense de ces pays afin qu'ils puissent mieux répondre aux crises survenant sur leur sol ou à l'étranger. Cheville ouvrière des initiatives OTAN de coopération dans le domaine de la défense et de la sécurité s'y rapportant, la Direction recourt à un ensemble intégré d'outils de planification et d'exécution des programmes pour aider les pays à faire en sorte que leurs institutions publiques de défense s'acquittent avec efficacité et efficacité de leurs missions, sous contrôle démocratique, en respectant les normes et pratiques internationales, et à ce que leurs forces et leurs capacités puissent opérer efficacement avec les forces de l'OTAN, selon les besoins. La Direction joue un rôle majeur dans la mise en œuvre du concept OTAN « un partenaire, un plan », qui vise à assurer la cohérence de la coopération avec les pays partenaires de l'OTAN.

Établie au sein de la DSCD, l'Équipe Gestion des ressources et des portefeuilles (RPM) gère le portefeuille de fonds d'affectation spéciale consacrés à la sécurité coopérative, ainsi que d'autres ressources financières et mécanismes de passation de marchés, pour l'exécution des programmes de renforcement des capacités menés dans toute la zone d'opération de l'OTAN.

La personne titulaire du poste s'occupe de l'ensemble des projets relevant du portefeuille du CAP ou de celui de l'initiative DCB. Elle a notamment pour mission de remettre des avis sur la passation de marchés, d'élaborer des accords avec des prestataires de services, et d'assurer la liaison avec les agences de l'OTAN ainsi qu'avec d'autres entités internes ou externes. Travaillant à l'appui des objectifs programmatiques de l'OTAN, elle veille à ce que les ressources financières correspondent aux besoins que les projets devraient occasionner et met en pratique ses compétences en gestion financière et en gestion de programmes, notamment pour produire des rapports et des présentations de bonne tenue destinés à aider les hauts responsables à prendre des décisions.

La personne nommée à ce poste est principalement chargée de faciliter l'exécution des tâches courantes ayant trait au fonds d'affectation spéciale CAP ou DCB et, à cet effet, de créer et d'alimenter des outils de gestion financière et de faire en sorte que les projets et les programmes soient gérés conformément aux bonnes pratiques en vigueur et aux normes internationales de gestion de projet. Elle a également pour tâches essentielles d'entretenir des contacts réguliers avec les donateurs, de contribuer à la conception et au développement des projets, de donner des orientations en matière de gestion des risques, ainsi que de suivre de près l'état d'avancement des projets et l'affectation des ressources et d'en informer les parties concernées. Par ailleurs, elle veille au respect des orientations relatives aux fonds d'affectation spéciale et du Règlement financier de l'OTAN (NFR), consigne les opérations et certifie les dépenses, et se tient en rapport étroit avec toutes les parties prenantes pour s'assurer de la bonne exécution des projets.

2. Qualifications et expérience

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification équivalente dans un domaine en lien avec le poste (administration, finances, gestion de projets/programmes, droit, etc.) ;
- avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle pertinente dans les domaines de la gestion de programmes, de projets et de ressources ;
- avoir une expérience pertinente récente dans le domaine de l'administration ou de la comptabilité ou dans un domaine apparenté ;
- avoir déjà travaillé avec les outils et concepts associés aux procédures de gestion, d'analyse et de contrôle dans le domaine financier ;
- maîtriser les applications de la suite Microsoft Office (Excel, Word et PowerPoint) et plus généralement être à l'aise avec les outils informatiques ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, et notamment être capable de présenter clairement des informations techniques à l'usage des décideurs de haut niveau, à l'oral et au moyen de représentations graphiques ;
- 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.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme (master ou équivalent) ou une certification délivrée par un organisme accrédité, dans une discipline en lien avec le poste ;
- une expérience dans une organisation internationale et/ou un environnement multiculturel ;
- le fait d'avoir déjà organisé et géré des projets pluriannuels et géré le cycle de vie de projets ;
- le fait d'avoir déjà collaboré et négocié avec des entités publiques et des entités non commerciales et d'avoir participé à la négociation de contrats ou à la passation de marchés ;
- un certain degré de connaissance des politiques et des orientations de l'OTAN relatives aux fonds d'affectation spéciale ;
- le fait d'avoir déjà utilisé un système de planification des ressources d'entreprise (ERP).

3. Responsabilités principales

Gestion de projet

Contribue à la gestion du fonds d'affectation spéciale CAP ou DCB, et notamment au développement et à l'exécution de projets financés sur ce fonds, et rend des avis éclairés sur tout ce qui concerne les ressources. En coopération étroite avec l'administratrice/administrateur chargé(e) de la gestion

des risques et du suivi et de l'évaluation, contribue à la mise au point et à la mise en œuvre des processus requis aux fins des activités de suivi et d'évaluation. Aide l'administratrice principale/l'administrateur principal Ressources à trouver rapidement, en cas de problème, des solutions créatives répondant aux besoins des clients et de l'Organisation. Veille à ce que les activités financières et pratiques relevant du fonds d'affectation spéciale soient rapidement et rigoureusement consignées et en rend dûment compte. Fait des suggestions et des propositions constructives sur les moyens de gagner en efficacité dans l'administration des projets. Contribue à faire évoluer les rôles, les structures et les processus, en termes de culture et de procédures, de façon à optimiser le fonctionnement de l'équipe et à favoriser la concrétisation des objectifs de la DSCD.

Gestion financière

Assure la gestion des ressources affectées à chaque projet (planification, prévisions et compte rendu, notamment) et consigne les opérations dans l'ERP pour les besoins de l'exécution des projets. Participe aux tâches courantes ayant trait au fonds d'affectation spéciale CAP ou DCB, ainsi qu'aux activités de compte rendu général et financier à l'intention des Alliés et des hauts responsables. Prend part à des exercices collaboratifs de planification et donne des avis d'ordre financier en ce qui concerne le programme de travail. Crée et alimente des outils de gestion financière ; veille à l'application des bonnes pratiques relatives à la gestion des fonds d'affectation spéciale et à la gestion financière des entités du secteur public ; entretient des contacts réguliers avec les donateurs ; suit l'état d'avancement des opérations et en rend compte.

Planification et exécution

Donne aux hauts responsables et à ses collègues des conseils sur les activités courantes ayant trait au fonds d'affectation spéciale, contribuant ainsi aux processus OTAN de planification financière. Crée et alimente des outils de gestion financière, diffuse les bonnes pratiques et les normes internationales de gestion de projets et encourage leur application dans le contexte des programmes de la DSCD, assure le suivi de l'exécution du budget du fonds et en rend compte, et fait rapport sur les étapes de la réalisation des projets pour que les hauts responsables et les Alliés puissent prendre leurs décisions en toute connaissance de cause. Rend régulièrement compte de la situation financière du fonds et des activités à l'administratrice principale/l'administrateur principal Ressources et aux agents du SI concernés.

Gestion des connaissances

Tient à jour les documents ayant trait aux projets et au fonds d'affectation spéciale, conformément aux orientations de l'OTAN pour la gestion de l'information. Formule des recommandations à propos de la gestion des bases d'information liées au fonds d'affectation spéciale. Rend régulièrement compte des activités CAP ou DCB et de la gestion des ressources à l'administratrice principale/l'administrateur principal Ressources, à la/au chef de l'équipe RPM, à la direction de la DSCD et à la Division OPS ainsi qu'aux comités concernés.

Gestion des parties prenantes

Rend régulièrement compte des activités financées sur le fonds d'affectation spéciale à l'administratrice principale/l'administrateur principal Ressources, à la direction de la DSCD et à la Division OPS ainsi qu'aux comités concernés. Tout au long du cycle de vie des projets, rend compte de l'état d'avancement des activités aux Alliés et aux donateurs, conformément au cadre de compte rendu. Contribue aux efforts de concertation avec les différents donateurs du fonds d'affectation spéciale et aux activités de communication menées auprès des contributeurs potentiels. Se tient en liaison et assure une coordination avec les nombreux partenaires associés aux projets, à la fois au sein de l'OTAN (délégations, État-major militaire international (EMI), divisions du Secrétariat international (SI) et agences) et avec les parties prenantes extérieures. Participe aux activités de compte rendu et de communication, en collaboration avec des collègues des différentes entités du siège de l'OTAN. S'attache à trouver les meilleurs moyens d'établir un réseau associant les

principales parties prenantes et de le renforcer. 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 principale/l'administrateur principal Ressources. Elle travaille en collaboration étroite avec les agents de la Division OPS, des autres entités du siège, des agences de l'OTAN, et avec des entités externes non commerciales qui fournissent des biens et services pour les projets et activités relevant des programmes. Elle entretient également des contacts réguliers avec les membres des délégations des pays de l'OTAN et des missions des pays partenaires.

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

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

5. COMPETENCES

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

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- 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 : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une durée limitée afin de soutenir les initiatives de renforcement des capacités de défense et de sécurité (DCB) et le paquet d'assistance globale OTAN-Ukraine (CAP). La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de 3 ans , qui pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum si le projet le nécessite.

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 3 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de 3 ans maximum.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

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](#).