

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Defence Planning (250138)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 02-Mar-2025
Salary (Pay Basis): 9,253.21Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division has the lead role on the defence-related aspects of NATO's fundamental security tasks at the political-military level.

Within DPP, the Defence Planning Directorate (DPD) leads the International Staff (IS) in the conduct of the NATO Defence Planning Process (NDPP), aimed at harmonising and assisting national defence planning efforts and capability delivery by Allies. Many aspects of the NDPP require close cooperation with national capitals and delegations on all defence planning issues related to NATO, including the analysis of national defence programmes. *(Please note that defence planning is usually conducted at national headquarters/Ministry of Defence/General Staff level and is distinct from, and should not be confused with, operational planning which focuses on planning for the conduct of actual operations.)*

The Officer is required to interpret, analyse, advise and report on the Allies' capabilities, plans and policies for their armed forces, with a particular focus on their special operations forces (SOF). They contribute SOF-specific expertise during all steps of the NDPP, and, where required, engage the leadership and staff of Allied Special Operations Forces Command (SOFCOM) on their development of SOF policy, doctrine, force standards, plans, and requirements.

They work in a Division which considers diversity and inclusion as essential to the way it works. At DPP, Diversity and Inclusion is considered to be as important as our programme of work and the number of staff who support it. DPP is a workplace that values each staff member for their contributions, perspectives and potential. At DPP, staff members feel equally involved in and supported in all areas of the workplace.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in a relevant field for the post, from an institute of recognized standing, or have attended a NATO or national military joint staff college (OF-3 level or higher);
- have at least 6 years' experience in a SOF or dedicated/organic SOF-enabling role; out of which at least 3 years of national or international experience (preferably both) in the field of SOF-related capability development/defence planning, evidenced through previous posts;
- have experience at Ministry of Defence, national Special Operations Command (SOCOM), SOF formation, and/or Allied SOFCOM level;
- have a good knowledge of SOF and SOF-capabilities across all domains;
- have considerable experience in the preparation of military force development plans (preferably for SOF, but land, maritime, or air force also acceptable) and the associated financial, manpower and procurement planning (noting that military force/defence planning is not to be confused with military operations planning);
- be aware of the political, economic and financial considerations underlying national and NATO defence plans and policies, and also understand the relevant military and technical aspects;
- have excellent editing and drafting skills;
- have a good general knowledge of NATO affairs, including the organisation, basic rules and processes, and major topics of the day;
- be able to communicate clear, logical, persuasive and succinct arguments in oral and especially written form;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be flexible to travel frequently (approximately 30% of working time).

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience at the joint operational (two star or above) level;
- a Master's degree;
- a good knowledge of the NDPP;
- military staff experience at senior officer level.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Participate in the analysis of NATO military requirements with a specific focus on SOF and assess these against the corresponding national plans of individual Allies. Be responsible for the analysis of defence and security capabilities and other subjects of a military nature, including the interpretation, analysis and assessment of the military force plans of assigned NATO countries.

Policy Development

Contribute to the further development of NATO policy and procedures, particularly in the field of SOF, by analysing requirements and capabilities. Support the drafting of policy papers and reports related to the NDPP and Alliance cooperation programmes.

Representation of the Organisation

Regularly represent the DPD in various meetings with national authorities of NATO countries.

Knowledge Management

Draft reports on the analysis of NATO military requirements and their assessment against corresponding national plans of member nations of the Alliance, and other subjects dealt with by the DPD as the need may arise, including for the North Atlantic Council and the Defence Policy and Planning Committee.

Stakeholder Management

Keep abreast of relevant political, military and financial developments in Alliance nations through regular meetings and contact with relevant stakeholders. Participate in meetings with national authorities of NATO countries (often outside Brussels) on their current and projected plans in the context of NATO's collective defence planning. Engage the leadership and staff of Allied SOFCOM on their development of SOF policy, doctrine, force standards, plans, and requirements.

Project Management

Manage projects and/or programmes as directed by the Director and/or Deputy Director of Defence Planning.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent is responsible reports to the Deputy Director/Head of the Defence Planning Section. The incumbent shares responsibility and work closely with the other staff officers in the Directorate; acts as a member of a team analysing and reporting on national defence efforts in the execution of their duties, establishes and maintains working relationships with other elements of the IS and the staffs of the NATO Military Authorities and the Allied SOFCOM, national delegations and liaison officers and, through delegations, with national authorities of NATO countries.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;

- Change Leadership: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- 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.

Administratrice/Administrateur (plans de défense) (250138)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 02-mars-2025

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

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) est responsable au premier chef des aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'OTAN au niveau politico-militaire.

Au sein de la Division DPP, la Direction Plans de défense (DPD) pilote les travaux effectués par le Secrétariat international dans le cadre du processus OTAN de planification de défense (NDPP), qui vise à coordonner et à soutenir la planification de défense des Alliés et la mise à disposition de capacités par ceux-ci. De nombreux éléments du NDPP exigent une concertation étroite avec les capitales et les délégations nationales sur tous les aspects des plans de défense qui concernent l'OTAN, notamment l'analyse des programmes de défense nationaux. *(On notera que la planification de défense s'effectue normalement au niveau des quartiers généraux, du ministère de la Défense ou de l'État-major général d'un pays et est à distinguer de la planification opérationnelle, laquelle est axée sur la planification des opérations proprement dites).*

L'administratrice/administrateur doit interpréter et analyser les capacités, plans et politiques des Alliés concernant leurs forces armées, en particulier leurs forces d'opérations spéciales (SOF), puis établir des avis et des rapports à ce sujet. La personne titulaire du poste apporte par ailleurs son expertise des SOF à toutes les étapes du NDPP et, si nécessaire, se met en contact avec les hauts responsables ou avec les services du Commandement allié des forces d'opérations spéciales (SOFCOM) pour en savoir plus au sujet de leurs travaux d'élaboration des politiques, doctrines, normes de forces, plans et besoins des SOF.

La personne titulaire du poste travaille dans une division où la diversité et l'inclusivité sont jugées essentielles au bon déroulement des activités. La Division DPP estime que la diversité et l'inclusivité sont tout aussi importantes que son programme de travail et le nombre de personnes qui s'en occupent. Elle accorde une importance égale à chacun des membres de son personnel pour ses contributions, ses points de vue et son potentiel. Les membres du personnel de la Division DPP se sentent tous impliqués et soutenus à tous les niveaux.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, délivré par un établissement de valeur reconnue, dans un domaine en lien avec le poste ou avoir suivi les cours d'une école d'état-major interarmées nationale ou de l'OTAN (au moins au niveau OF-3) ;
- avoir au moins 6 ans d'expérience au sein des SOF ou dans un rôle de facilitation organiquement lié / principalement dédié aux SOF, dont au moins 3 ans d'expérience nationale ou internationale (de préférence les deux) à des postes relevant du domaine de la planification de défense / du développement de capacités en lien avec les SOF ;
- avoir une expérience du travail au sein d'un ministère de la Défense, d'un commandement des opérations spéciales (SOCOM) au niveau national, d'une formation de SOF et/ou du SOFCOM OTAN ;
- avoir une bonne connaissance des SOF et des capacités SOF dans les différents milieux ;
- avoir une solide expérience de l'établissement de plans de développement de forces militaires (de préférence pour les SOF, mais éventuellement aussi pour les forces terrestres, maritimes ou aériennes) et des questions s'y rapportant (plans de financement, d'effectifs et d'acquisition) – sachant que la planification de forces militaires/de défense est à distinguer de la planification des opérations militaires ;
- être sensibilisée aux considérations politiques, économiques et financières qui sous-tendent les plans et politiques de défense des pays et de l'OTAN, et en comprendre les aspects militaires et techniques ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction et de relecture de textes ;
- avoir une bonne connaissance générale de l'OTAN, notamment de son organisation, de ses règles et processus de base et des grandes questions d'actualité qu'elle traite ;
- être capable de faire passer, à l'oral et surtout à l'écrit, des arguments clairs, logiques, convaincants et succincts ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être disposée à voyager fréquemment (environ 30 % du temps de travail).

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience au niveau opératif interarmées (deux étoiles ou plus) ;
- un diplôme de deuxième cycle (master) ;
- une bonne connaissance du NDPP ;
- une expérience dans un état-major militaire à un poste d'officier supérieur ;

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Participe à l'analyse des besoins militaires de l'OTAN, en particulier pour ce qui est des SOF, et les évalue par rapport aux plans nationaux correspondants des Alliés. Est responsable de l'analyse des capacités de défense et de sécurité, et d'autres questions de nature militaire, y compris l'interprétation, l'analyse et l'évaluation des plans de forces militaires des pays de l'OTAN relevant de ses attributions.

Élaboration des politiques

Contribue au développement des procédures et politiques de l'OTAN, en particulier dans le domaine des SOF, en analysant les besoins et les capacités. Contribue à la rédaction de documents d'orientation et de rapports liés au NDPP et aux programmes de coopération de l'Alliance.

Représentation de l'Organisation

Représente régulièrement la DPD à différentes réunions avec les autorités des pays de l'OTAN.

Gestion des connaissances

Rédige des rapports sur l'analyse des besoins militaires de l'OTAN et sur leur évaluation par rapport aux plans correspondants des États membres de l'Alliance, ainsi que sur les autres sujets traités par la DPD, selon les besoins, notamment pour le Conseil de l'Atlantique Nord et le Comité de la politique et des plans de défense.

Gestion des parties prenantes

Se tient au courant des développements politiques, militaires et financiers pertinents dans les pays de l'Alliance en participant régulièrement à des réunions et en entretenant des contacts avec les parties prenantes concernées. Participe à des réunions (souvent en dehors de Bruxelles) avec les autorités de pays de l'OTAN au sujet de leurs plans – actuels et futurs – dans le contexte de la planification de la défense collective de l'OTAN. Se met en contact avec les hauts responsables et avec les services du SOFCOM OTAN pour ce qui concerne leurs travaux d'élaboration des politiques, doctrines, normes de forces, plans et besoins des SOF.

Gestion de projet

Assure la gestion de projets et/ou de programmes suivant les instructions qui lui sont données par la directrice/le directeur ou la directrice/le directeur délégué(e) Plans de défense.

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 directrice/du directeur délégué(e) et chef pour les plans de défense. Elle partage ses responsabilités et collabore étroitement avec les autres administratrices/administrateurs de la Direction. Elle fait partie d'une équipe chargée de procéder à l'analyse et de rendre compte des efforts de défense des pays. Dans l'exercice de ses fonctions, elle établit et entretient des relations de travail avec d'autres éléments du SI et avec les services des autorités militaires de l'OTAN et du SOFCOM OTAN, ainsi qu'avec les délégations et les officiers de liaison des pays, et, par l'intermédiaire des délégations, avec les autorités des pays de l'OTAN.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages 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.