

	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, Nuclear Policy (250859)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 15-Jun-2025

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

Grade NATO Grade G20

Clearance Level CTS/A

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 the DPP Division, the Nuclear Policy Directorate (NPD) is responsible for all aspects of NATO nuclear deterrence.

NPD is responsible for planning the work of, and providing support to, the Nuclear Planning Group (NPG) and its subordinate bodies, primarily the NPG Staff Group.

Within NDP, the incumbent serves as an officer and assists in the development of documents related to, inter alia, nuclear policy, planning, posture, capabilities, consultations, exercises and strategic communication. This also includes close coordination and enhancing coherence within broader deterrence and defence policy activities, and with other relevant NATO bodies, such as those focused on arms control, disarmament, and non-proliferation (ADN). The incumbent therefore closely works with NATO Allies, other divisions of the NATO International Staff, and with NATO Military Authorities to advance NPD policy areas and activities.

As required, the incumbent provides other support, including drafting reports for seminars, symposia and conferences, or other events conducted and/or supported by NPD, including for example the annual Nuclear Policy Symposium. In addition, they perform additional duties as required by the Director.

The incumbent will 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 which 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 political science, international affairs, or defence policy from an institute of recognized standing;
- have at least five years' experience and in-depth knowledge in the field of defence policy and planning, preferably with knowledge of various aspects of nuclear deterrence;
- demonstrate a general understanding of current political and defence issues and priorities affecting the Alliance;
- have experience in presenting to senior audiences and the general ability to communicate clear, logical, persuasive and succinct arguments;
- be able to draft quickly, clearly and concisely in one of the official languages;
- possess a sound knowledge and understanding of the Alliance processes and procedures, including the NATO committee structure, and the respective responsibilities and functions of, and relationships between, the North Atlantic Council / NPG and the Military Committee; and the International Military Staff (IMS) and International Staff (IS);
- have experience working in a multi-national environment;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; I ("Beginner") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- understanding of NATO policies and procedures; the civil and military structure of the Alliance, particularly the responsibilities and roles of the NATO civil and military bodies involved in nuclear policy and planning;
- similar work experience gained through service at a national administration or international organisation or in the military;
- a relevant post graduate degree.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Take a lead role in the development of NATO nuclear deterrence policy, consisting of all aspects of NATO nuclear deterrence (i.e., policy, planning, posture, capabilities, consultations, exercises, and strategic communications), including drafting policy documents, strategic communications messaging, speech-writing, and studies on nuclear policy and posture.

Project Management

Prepare for and support meetings of the NPG Staff Group, the NPG, and other relevant committees. Plan and organise NATO nuclear symposia, seminars and other events, including Nuclear Consultation Meetings. Support meetings for NPG Ministers, Permanent Representatives, and the High-Level Group (HLG). Ensure high quality policy and products are developed and delivered from NPD.

Knowledge Management

Lead the preparation of documents and publications relating to nuclear policy as directed, and exchange knowledge and information with colleagues on relevant issues. Work with Allies, other International Staff Divisions, and NATO Military Authorities to ensure timely and appropriate implementation of NPG decisions and directives.

Stakeholder Management

Maintain close and frequent contact with NPG Staff Group members, including Allies, the International Staff, and the NATO Military Authorities, relevant to the accomplishment of Committee work and related projects. Support activities of other NATO committees concerned with nuclear policy matters and other divisions within the IS as required. Coordinate closely with colleagues in DPP and other Divisions to ensure nuclear policy developments align with other defence and deterrence activities.

Expertise Development

Keep abreast of ongoing issues and developments within the NATO nuclear deterrence mission and maintain general knowledge of the Organization and its structure, together with political awareness and familiarity with current developments in international affairs, nuclear developments, and deterrence and defence in general. Apply professional experience in order to advise and assist Committee Chairs and officers to ensure prompt and orderly conduct of Committee business. Mentor newcomers as required.

Representation of the Organization

Plan, participate in, and contribute to conferences, seminars and exercises related to NATO nuclear deterrence and related issues. Draft and develop public-facing materials, including press points, speeches, and strategic communications on NATO nuclear deterrence. Give presentations and lectures on subjects related to NATO nuclear deterrence, as required.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Director, Nuclear Policy and maintains close working relationships with other Nuclear Policy Directorate colleagues, as well as with other representatives from the NATO International Staff, NATO Military Authorities, Allied governments, and international or non-governmental organisations undertaking activities relating to the field of nuclear policy, arms control, non-proliferation and related deterrence and defence matters.

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;
- Organisational Awareness: Understands organizational climate and culture;
- Teamwork: Solicits inputs & 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.

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 (politique nucléaire) (250859)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 15-juin-2025

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

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS/A

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 Politique nucléaire (NPD) est responsable de tout ce qui a trait à la dissuasion nucléaire de l'OTAN.

La NPD est chargée de planifier les travaux du Groupe des plans nucléaires (NPG) et de ses organes subordonnés, principalement le Comité exécutif du NPG, et de leur apporter un soutien.

Au sein de la NPD, l'administratrice/administrateur (politique nucléaire) contribue à l'élaboration de documents portant, entre autres, sur la politique, la planification, la posture, les capacités, les consultations et les exercices nucléaires ainsi que sur la communication stratégique dans ce domaine. Cela suppose notamment d'assurer une coordination étroite et de renforcer la cohérence avec les activités se rapportant à la politique de dissuasion et de défense au sens large, ainsi qu'avec d'autres organismes OTAN concernés, comme ceux qui traitent de la maîtrise des armements, du désarmement et de la non-prolifération. La personne titulaire du poste travaille donc en étroite collaboration avec les Alliés, les autres divisions du Secrétariat international (SI) et les autorités militaires de l'OTAN pour promouvoir les domaines d'action de la NPD et faire progresser ses activités.

Selon les besoins, la personne titulaire du poste exécute d'autres tâches de soutien, comme la rédaction de rapports pour des séminaires, des symposiums et des conférences ou pour d'autres activités organisées et/ou soutenues par la NPD, telles que le symposium annuel sur la politique nucléaire. Elle s'acquitte en outre des autres tâches que lui confie la directrice/le directeur.

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 le mettent en œuvre. 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 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 en sciences politiques, en affaires internationales ou en politique de défense, délivré par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir une expérience d'au moins 5 ans et une connaissance approfondie du domaine de la politique et des plans de défense, et de préférence une connaissance des différents aspects de la dissuasion nucléaire ;
- justifier d'une connaissance générale des questions et des priorités actuelles qui intéressent l'Alliance sur le plan politique et dans le secteur de défense ;
- avoir une expérience de la présentation d'exposés à des publics de haut niveau et la capacité d'argumenter de manière claire, logique, convaincante et concise ;
- être capable de rédiger avec rapidité, clarté et concision dans l'une des deux langues officielles de l'Organisation ;
- avoir une solide connaissance et une bonne compréhension des processus et procédures de l'Alliance, y compris de la structure des comités de l'OTAN, des responsabilités et fonctions respectives du Conseil de l'Atlantique Nord/du NPG, du Comité militaire, de l'État-major militaire international (EMI) et du SI, ainsi que des relations entre ces différentes entités ;
- avoir une expérience professionnelle dans un environnement multinational ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») 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 :

- une connaissance des politiques et procédures de l'OTAN, de la structure civile et militaire de l'Alliance, en particulier des responsabilités et des rôles des organes civils et militaires de l'OTAN compétents en matière de politique et de plans nucléaires ;
- une expérience professionnelle similaire acquise au sein d'une administration nationale ou d'une organisation internationale, ou dans le milieu militaire ;
- un diplôme de deuxième ou troisième cycle dans une discipline pertinente.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Joue un rôle moteur dans le développement de la politique de dissuasion nucléaire de l'OTAN, qui couvre tous les aspects de la dissuasion nucléaire de l'Organisation (à savoir les grandes orientations, la planification, la posture, les capacités, les consultations, les exercices et la communication stratégique), notamment en rédigeant des documents d'orientation, des messages de communication stratégique, des discours et des études sur la politique et la posture nucléaires.

Gestion de projet

Prépare les réunions du Comité exécutif du NPG, du NPG et d'autres comités compétents, et contribue à leur bon déroulement. Planifie et organise des symposiums, des séminaires et d'autres activités OTAN en rapport avec le nucléaire, y compris les réunions de consultation nucléaire. Apporte son soutien pour les réunions du NPG en session des ministres et en session des représentants permanents, ainsi que pour les réunions du

Groupe de haut niveau du NPG. Veille à ce que les orientations et les produits de la NPD soient d'une qualité élevée.

Gestion des connaissances

Supervise la préparation des documents et publications en rapport avec la politique nucléaire, suivant les instructions qui lui sont données, et échange des connaissances et des informations avec ses collègues sur des questions pertinentes. Travaille avec les Alliés, les autres divisions du SI et les autorités militaires de l'OTAN pour veiller à la mise en application, en temps voulu et de manière appropriée, des décisions et des directives du NPG.

Gestion des parties prenantes

Entretient des contacts étroits et réguliers avec les membres du Comité exécutif du NPG, y compris les Alliés, le SI et les autorités militaires de l'OTAN pour les besoins des travaux de comité et des projets correspondants. Apporte un soutien pour les activités d'autres comités OTAN concernés par la politique nucléaire, ainsi que pour les activités d'autres divisions du SI, selon les besoins. Assure une coordination étroite avec les collègues de la DPP et d'autres divisions afin de veiller à ce que l'évolution de la politique nucléaire soit en phase avec les autres activités liées à la défense et à la dissuasion.

Développement de l'expertise

Se tient informé(e) des dossiers en cours et des développements propres à la mission de dissuasion nucléaire de l'OTAN, actualise sa connaissance générale de l'Organisation et de ses structures et, sur le plan politique, se tient au courant des évolutions dans les domaines des affaires internationales, du nucléaire, et de la dissuasion et de la défense en général. Met à profit son expérience professionnelle pour conseiller et aider les président(e)s et les administratrices/administrateurs des comités de manière à garantir le bon déroulement des travaux de ces derniers. Assure l'encadrement des nouveaux arrivants, suivant les besoins.

Représentation de l'Organisation

Planifie des conférences, des séminaires et des exercices consacrés à la dissuasion nucléaire de l'OTAN et à des questions connexes, et participe et contribue à de telles activités. Élabore et développe des éléments de langage à destination du public, y compris des points de presse, des discours et des messages de communication stratégique sur la dissuasion nucléaire de l'OTAN. Fait des exposés et donne des conférences sur des sujets touchant à la dissuasion nucléaire de l'OTAN, suivant les besoins.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la directrice/du directeur pour la politique nucléaire et entretient d'étroites relations de travail avec ses collègues de la Direction Politique nucléaire, ainsi qu'avec des représentants des autres entités du SI, des autorités militaires de l'OTAN, des pouvoirs publics des pays membres, et des organisations internationales ou non gouvernementales menant des activités liées à la politique nucléaire, à la maîtrise des armements, à la non-prolifération et à des questions de dissuasion et de défense connexes.

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-hqe.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](#).