



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer -250439

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

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

Salary (Pay Basis): 6,467.30Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G15-G17

Description

1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's hub for partnerships.

The Multilateral Organisations Section within PASP is responsible for handling NATO's relations with Multilateral Organisations (MO) and Non-Governmental Organisations (NGOs), such as the European Union (EU), United Nations (UN), OSCE, Council of Europe, IOM, ICRC, OECD, UNODC, World Bank, etc.

Under the general guidance of the Head of Section, the incumbent will be responsible for work related to a number of multilateral organisations, and NGOs, most prominently the United Nations.

Within this framework, the main functions of the Officer will include: drafting a wide range of UN related documents and briefing material for the Secretary General, Deputy Secretary General, PASP management and other senior NATO officials; assisting in the drafting of reports and documents for NATO Committees; drafting documents for public use, including for the NATO Website; and representing the PASP Division within and outside NATO. They liaise with representatives of delegations, other NATO units, international organisations and NGOs.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, preferably with an emphasis on political science or contemporary international relations or equivalent qualification;
- have at least 3 years of relevant professional experience;
- be familiar with the Alliance's political and military consultative process and with the key issues involved;
- have a clear understanding of, and experience in, major current international political and politico-military problems, particularly as they relate to the Alliance;
- have experience in lecturing, briefing and public speaking;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- have the ability to draft quickly and concisely and to make presentations in at least one of the two official languages of the Organization;
- be prepared to work outside normal office hours and to travel when required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in governmental administration, multilateral service or in a university, think-tank or non-governmental organisation;
- a specialisation in security/defence policy and international cooperation, in particular some knowledge of the UN system, structures, and working methods.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Help prepare and coordinate briefing packages for the Secretary General and Deputy Secretary General's meetings with UN officials. Draft UN-related briefing notes, Q&A documents, speaking points, and background materials in relation to Intra-Alliance developments and work strands. Gather and organise input from various stakeholders on political issues related to NATO's relationship with the UN.

Representation of the Organization

Make presentations to visitors to NATO, draft public information material for the media and larger audiences on NATO relations with the UN, including for the NATO Website. Represent the Alliance at conferences, workshops and seminars. Attend, and assist at times chairing, NATO working groups and committees as required.

Policy Development

Assist in the drafting of documents for NATO Committees, in particular for the North Atlantic Council, the Deputies Committee and the Political and Partnerships Committee and follow the development of issues. Contribute to policy development pertaining to areas of responsibility.

Stakeholder Management

Develop a strong network of contacts within the Organization, with capitals as well as with the UN Representatives and subject-matter experts in academic institutions to allow proper monitoring of political affairs. Manage institutional relationships between NATO and the UN and proactively address issues with the Section's management. In a coordinating role, reconcile sometimes diverging interests from different stakeholders to ensure NATO's objectives in areas of assignment are met.

Information Management

Contribute to the management of special undertakings within the Section, for example the preparation of activities leading up to a Summit.

Knowledge Management

Monitor developments in the UN as well as specific Allied positions on issues pertaining to the UN and of relevance to the Alliance. Share knowledge on these within the Section, the Division, as well as relevant stakeholders within NATO.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Multilateral Organizations Section. They assist in the coordination of the Section's work within the Division, with other divisions of the International Staff, with the NATO Military Authorities and with national delegations and other international organisations and will interact with representatives of these entities at various levels. They are in close contact with relevant satellite offices, especially the NATO Liaison Office to the UN in New York.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

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

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks

as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel 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-250439

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

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

Salaire (Base de paie) : 6 467,30Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G15-G17

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches fondamentales de l'OTAN, et elle constitue l'élément central du Secrétariat international (SI) pour les partenariats.

Au sein de cette division, la Section Organisations multilatérales est chargée de gérer les relations de l'OTAN avec les organisations multilatérales (MO) et les organisations non gouvernementales (ONG), telles que l'Union européenne (UE), l'ONU, l'OSCE, le Conseil de l'Europe, l'OIM, le CICR, l'OCDE, l'ONUDC, la Banque mondiale, etc.

Sous la supervision générale de la/du chef de la Section, la personne titulaire du poste est responsable des travaux concernant un certain nombre d'organisations multilatérales et d'ONG, au premier rang desquelles l'ONU.

Dans ce cadre, l'administratrice/l'administrateur a pour tâches principales d'élaborer toute une série de documents et d'exposés relatifs à l'ONU à l'intention de la/du secrétaire général(e), de la/du secrétaire général(e) délégué(e), des responsables de la Division PASP et d'autres hauts responsables de l'OTAN, de contribuer à la rédaction de rapports et de documents à l'intention des comités de l'OTAN, d'établir des documents destinés à un usage public, notamment au site web de l'OTAN, et de représenter la Division PASP au sein de l'Organisation et à l'extérieur. L'administratrice/l'administrateur se tient en liaison avec les représentants des délégations, d'autres unités de l'OTAN ainsi que d'autres organisations internationales et d'organisations non gouvernementales.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, de préférence avec une spécialisation en sciences politiques ou en relations internationales contemporaines, ou une qualification équivalente ;
- avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle utile pour le poste ;
- connaître le processus de consultation politique et militaire de l'Alliance ainsi que les grands enjeux s'y rapportant ;
- avoir une bonne compréhension et une expérience des grands problèmes politiques et politico-militaires de l'actualité internationale, en particulier dans la mesure où ils intéressent l'Alliance ;
- avoir déjà été amené(e) à s'exprimer en public et à faire des conférences et des exposés ;
- 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 capable de rédiger rapidement et de façon concise ainsi que de faire des exposés dans au moins l'une des deux langues officielles de l'Organisation ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service et à effectuer des déplacements lorsqu'il y a lieu.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience au sein d'une administration publique, d'un service multilatéral ou d'une université, d'un think tank ou d'une organisation non gouvernementale ;
- une spécialisation en politique de sécurité/de défense et en coopération internationale, et en particulier une connaissance du système, des structures et des méthodes de travail de l'ONU.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Participe à la préparation et à la coordination des dossiers d'information qui sont élaborés fréquemment à l'intention de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e) pour leurs rencontres avec des responsables de l'ONU. Élabore des notes d'information, des questions-réponses, des notes d'orateur et des documents de référence concernant l'ONU, en lien avec les développements et les initiatives internes à l'Alliance. Assure la coordination des contributions de diverses parties prenantes aux documents de fond ou de réflexion portant sur des questions à caractère politique relatives aux relations institutionnelles que l'OTAN entretient avec l'ONU.

Représentation de l'Organisation

Fait des exposés à l'intention des visiteurs, au siège de l'OTAN, et établit pour les médias et pour des publics plus larges, ainsi que pour le site web de l'Organisation, des documents d'information portant sur les relations de OTAN avec l'ONU. Représente l'Alliance à des conférences, à des ateliers et à des séminaires. Assiste aux réunions de groupes de travail et de comités de l'OTAN, selon les besoins, et contribue parfois à en assurer la présidence.

Élaboration des politiques

Aide à rédiger des documents pour divers comités de l'OTAN, et en particulier pour le Conseil de l'Atlantique Nord, le Comité des adjoints et le Comité politique et des partenariats, et assure le suivi des questions. Participe à l'élaboration des politiques dans ses domaines de responsabilité.

Gestion des parties prenantes

Établit un solide réseau de contacts au sein de l'Organisation, avec les capitales ainsi qu'avec les représentants de l'ONU et avec des experts issus d'institutions universitaires, pour permettre un suivi efficace des questions politiques. Gère les relations institutionnelles entre l'OTAN et l'ONU, et examine les problèmes de façon proactive avec les responsables de la Section. Concilie, en jouant un rôle de coordination, les intérêts parfois divergents des différentes parties prenantes pour faire en sorte que les objectifs de l'OTAN définis dans ses domaines d'attribution soient atteints.

Gestion de l'information

Participe à la gestion d'activités spéciales menées au sein de la Section, par exemple la préparation des activités à mener dans la perspective d'un sommet.

Gestion des connaissances

Suit l'évolution de la situation à l'ONU ainsi que les positions spécifiques des Alliés sur les questions relatives à l'ONU qui intéressent l'Alliance. Partage ses connaissances sur ces questions avec les autres membres de la Section et de la Division ainsi qu'avec les parties intéressées au sein de l'OTAN.

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 Section Organisations multilatérales. Elle participe à la coordination des travaux de la Section au sein de la Division et des travaux avec les autres divisions du Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN, les délégations nationales et les autres organisations internationales ; elle interagit avec les représentants de ces entités à différents niveaux. Elle entretient des contacts étroits avec les bureaux satellites concernés, en particulier avec le Bureau de liaison de l'OTAN auprès de l'ONU à New York.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

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

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.

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.