

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Officer, Southern Neighbourhood Section (250724)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 18-May-2025  
**Salary (Pay Basis):** 6,467.30Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G15-G17  
**Clearance Level** NS  
**Description**

#### 1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy Division (PASP) leads on the political aspects of NATO's core tasks and it is the political hub for partnerships within the Alliance. Within the Division the Southern Neighbourhood Section (SNS) conducts partnership work related to NATO relations with Mediterranean Dialogue (MD) and Istanbul Cooperation Initiative (ICI) partner countries as well as with other countries in the Middle East and Africa and with relevant regional organisations, and ensures that NATO implements these relationships coherently across its structures. Embedded in the Section is also the Office of the Secretary General's Special Representative for the Southern Neighbourhood (OSRSN).

Within the OSRSN, the Officer is responsible for supporting the SRSN in implementing his mandate, including the drafting of speaking notes, speeches and memos for SRSN political engagements. The incumbent will also support the SRSN in the coordination of NATO's efforts in the Southern Neighbourhood and in his engagements with other regional and international organizations. They support the organization of events and conferences under SRSN responsibility and engage with Allies, partners and relevant actors in the Southern Neighbourhood, and across the NATO enterprise to achieve the goals set by the SRSN.

Within the SNS, the incumbent contributes to the development and implementation of NATO's policies and programmes related to dialogue and cooperation with the Southern Neighbourhood. Within this framework, the main functions of the Officer include: assisting in the drafting of documents and briefing material for the Secretary General, other senior NATO officials, for NATO Committees and for public use (e.g for the NATO website). They also represent PASP as necessary, within and outside NATO. They liaise with representatives of nations, other NATO units, International Organisations, non-governmental organisations (NGOs), think tanks and academic institutions.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a degree from a university or from an institute of recognised standing, preferably in political science, international relations or another relevant discipline;
- have at least 2 years' experience in working on foreign/security/defence affairs for an International Organisation, national administration or Non-Governmental Organisation (NGO);
- have excellent analytical and drafting skills in one of the two official NATO languages;
- have experience in lecturing, briefing and public speaking;
- have an in depth understanding of and experience in dealing with the countries in the southern neighbourhood and issues affecting them;
- have previous experience in programme development and project management;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one: IV ("Upper Intermediate") in the other;
- be able and willing to travel to locations, where enhanced security and safety measures are required, for which s/he will be required to undertake Hostile Environment Awareness Training (HEAT);
- be willing to work outside of normal working hours and to travel when required.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience of working on-site in any of the countries in the Southern Neighbourhood
- experience in working with diplomatic missions and government agencies.
- possess a good knowledge of oral and written Modern Standard Arabic (MSA);

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Serve as organisational expert for assigned regional and country portfolios and provide guidance in these areas as necessary. Monitor and analyse political developments in the countries under the Section's purview and keep abreast of regional developments in the southern neighbourhood. Draft reports from meetings falling under the responsibility of PASP, in particular for the Partnerships and Cooperative Security Committee (PCSC), and follow the development of issues. Assist in communication and knowledge sharing efforts through the preparation of briefing memoranda, talking points, questions/answers, speaking notes and background materials for meetings at, and visits to/from NATO. Manage the SRSN public diplomacy engagements.

### **Policy Development**

Based on subject-matter expertise, help develop and implement policies related to the Southern Neighbourhood by providing advice to nations and officials.

### **Project Management**

Contribute to the development and management of cooperation programmes in the Southern Neighbourhood. Contribute to supporting visits to NATO HQ and NATO participation to international conferences and seminars involving officials, opinion leaders and multipliers from the region. Partner with other PASP Sections and with other International Staff (IS) elements in order to develop, support and implement planned programmes, and to ensure consistency in quality. Assist in the preparation and coordination of briefing packages and background materials for Senior Officials, and for the relevant NATO committees and meetings.

### **Representation of the Organization**

Represent, as appropriate, the Alliance at conferences and other activities on issues falling within the Section's area of competence. Contribute to NATO's public diplomacy and information efforts on these issues.

### **Stakeholder Management**

Develop and sustain relations with national delegations, NATO civilian and military agencies and other institutions (governmental, NGOs, think tanks and academic organisations) concerned with issues related to the Southern Neighbourhood.

### **Knowledge Management**

Filter and store relevant data and documents, ensuring quality control. Update country profiles. Assist with the management of the Internet web modules for Southern Neighbourhood and intranet sites.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent will report to the Head, Southern Neighbourhood Section and through them to the SG Special Representative for the Southern Neighbourhood. They will work in close coordination with other Sections within the PASP Division, and with other Divisions in the IS, with the NATO Military Authorities and with national and partner delegations.

Direct Reports: N/a

Indirect report: 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.
- Organizational 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 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.

**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](http://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 (Section Voisinage méridional) (250724)**

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 18-mai-2025

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

**Grade NATO Grade G15-G17**

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

**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, au sein de l'Alliance, le pôle politique pour les partenariats. Au sein de cette division, la Section Voisinage méridional (SNS) mène des travaux de partenariat dans le cadre des relations de l'OTAN avec les pays du Dialogue méditerranéen (DM) et de l'Initiative de coopération d'Istanbul (ICI) ainsi qu'avec d'autres pays du Moyen-Orient et d'Afrique et avec des organisations régionales compétentes, et elle veille à ce que l'OTAN entretienne ces relations de manière cohérente dans toutes ses structures. Elle comprend le Bureau de la/du représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) pour le voisinage méridional (OSRSN).

Au sein l'OSRSN, l'administratrice/administrateur est chargé(e) d'aider la/le représentant(e) spécial(e) dans l'exercice de son mandat, notamment en élaborant des notes d'orateur, des discours et des mémos pour les contacts politiques de cette dernière/ce dernier. La personne titulaire du poste épaulé également la/le représentant(e) spécial(e) pour ce qui est de la coordination des initiatives de l'OTAN dans le voisinage méridional et des interactions de cette/ce haut(e) responsable avec d'autres organisations régionales et internationales. Elle contribue à l'organisation d'activités et de conférences placées sous la responsabilité de la/du représentant(e) spécial(e) et échange avec les Alliés, les partenaires et les acteurs concernés du voisinage méridional ainsi qu'avec l'ensemble de l'entreprise OTAN pour atteindre les objectifs définis par la/le représentant(e) spécial(e).

Au sein de la Section SNS, la personne titulaire du poste contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et des programmes de l'OTAN liés au dialogue et à la coopération avec le voisinage méridional. Dans ce cadre, elle a pour tâche principale de contribuer à l'élaboration de documents et d'exposés à l'intention de la/du secrétaire général(e), d'autres hauts responsables de l'OTAN, des comités de l'OTAN et du grand public (comme les contenus destinés à être publiés sur le site web de l'Organisation). En outre, elle représente la Division PASP, selon les besoins, à l'intérieur et à l'extérieur de l'OTAN. Elle se tient en liaison avec les représentants des pays, d'autres entités de l'OTAN, d'organisations internationales, d'organisations non gouvernementales (ONG), de think tanks et d'établissements universitaires.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée d'une université ou d'un établissement de valeur reconnue, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations internationales, ou dans une autre discipline pertinente ;
- avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle en rapport avec la politique étrangère/sécurité/défense dans une organisation internationale, une administration nationale ou une ONG ;
- avoir d'excellentes capacités analytiques et rédactionnelles dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- avoir l'habitude de s'exprimer en public et de faire des conférences et des exposés ;
- avoir une connaissance approfondie des pays du voisinage méridional et des thématiques les concernant, ainsi qu'une vaste expérience des contacts avec ces pays ;
- avoir une expérience de l'élaboration de programmes et de la gestion de projets ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau IV (« intermédiaire avancé ») dans l'autre ;
- être apte et disposée à se rendre dans des lieux où des mesures de sécurité et de sûreté renforcées sont nécessaires et pour lesquels il faut suivre au préalable une formation de sensibilisation aux environnements hostiles (formation HEAT) ;
- être disposée 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 professionnelle sur le terrain dans l'un des pays du voisinage méridional ;
- une expérience de la collaboration avec des missions diplomatiques et des services publics nationaux ;
- une bonne connaissance de l'arabe standard moderne (ASM) à l'écrit et à l'oral.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Développement de l'expertise**

Assume au sein de l'Organisation le rôle d'expert(e) des régions et des pays qui relèvent de ses attributions et fournit des orientations à ce sujet, selon les besoins. Suit et analyse les développements politiques intervenant dans les pays qui sont du ressort de la Section et se tient au courant des développements régionaux intervenant dans le voisinage méridional. Rédige les rapports des réunions placées sous la responsabilité de la Division PASP, en particulier celles du Comité des partenariats et de la sécurité coopérative (PCSC), et suit l'évolution des questions traitées. Contribue aux actions de communication et de partage des connaissances en élaborant des exposés, des éléments de discussion, des questions-réponses, des notes d'orateur et des documents de référence pour des réunions se tenant à l'OTAN et pour des visites au siège de l'OTAN ou à l'extérieur. Gère les activités de diplomatie publique de la/du représentant(e) spécial(e).



### **Élaboration des politiques**

En s'appuyant sur l'expertise disponible, aide à élaborer et à mettre en œuvre les politiques ayant trait au voisinage méridional en remettant des avis aux pays et aux hauts responsables.

### **Gestion de projet**

Contribue à l'élaboration et à la gestion de programmes de coopération destinés au voisinage méridional. Contribue à faciliter la tenue de visites au siège de l'Organisation ainsi que la participation de l'OTAN à des conférences et séminaires internationaux réunissant des représentants officiels ainsi que des leaders et des relais d'opinion venant de la région. Collabore avec d'autres sections de la Division PASP et avec d'autres entités du Secrétariat international (SI) afin de développer, d'appuyer et de mettre en œuvre les programmes prévus, et d'assurer une qualité régulière. Aide à l'élaboration et à la coordination de supports d'exposés et de dossiers de réunion à l'intention de hauts responsables et de comités de l'OTAN.

### **Représentation de l'Organisation**

Représente l'Alliance, en fonction des besoins, à des conférences ou à d'autres activités portant sur des questions qui entrent dans le domaine de compétence de la Section. Contribue au travail d'information et de diplomatie publique que fait l'OTAN sur ces questions.

### **Gestion des parties prenantes**

Établit et entretient des relations avec les délégations des pays et les organismes civils et militaires de l'OTAN ainsi qu'avec d'autres institutions (organisations gouvernementales, ONG, think tanks et établissements universitaires) s'occupant de questions relatives au voisinage méridional.

### **Gestion des connaissances**

Sélectionne et archive les données et les documents pertinents, en assurant un contrôle de la qualité. Met à jour les profils des pays. Aide à gérer les modules web consacrés au voisinage méridional et les pages sur l'intranet.

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 Voisinage méridional et, par son intermédiaire, de la/du représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) pour le voisinage méridional. Elle travaille en étroite coordination avec les autres sections de la Division PASP, avec les autres divisions du SI, avec les autorités militaires de l'OTAN ainsi qu'avec les délégations des pays de l'Alliance et les 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. COMPÉTENCES

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, 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](http://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](#).