

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Principal Assistant-250871

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 23-Jun-2025, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): : 5,195.80Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G12

Description:

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security Division (JISD), under the leadership of the Assistant Secretary General (ASG) for Intelligence and Security, comprises two principal pillars: Intelligence, headed by the Deputy ASG for Intelligence (DASG-I); and the NATO Office of Security (NOS) headed by the Deputy ASG for Security (DASG-S) / Director NOS.

The Front Office of the ASG is responsible to the ASG for the efficient and effective workflow in the Division, supports and coordinates the ASG's activities in the performance of their duties, orchestrates coordinating efforts between JISD and other NATO bodies.

In the Front Office, under the supervision of the JISD Executive Officer, the incumbent carries out the duties of Principal Assistant to the ASG and provides support in order to ensure the smooth and efficient running of the ASG's outer office. They are accountable for efficiently handling a wide range of administrative and organisational support duties for the ASG, such as planning and coordination of meetings, travel arrangements, internal and external events, drafting and formatting of routine letters and correspondence, as well as managing workflows and liaising with divisional and external stakeholders, among other relevant tasks, to ensure the ASG's timely adherence to schedule, while effectively prioritizing and adapting in response to unforeseen changes.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 6 years' previous experience of administrative and organisational work;
- have excellent drafting and editing skills in at least one of the official NATO languages;

- possess excellent customer service skills and the ability to communicate at all levels efficiently and with tact;
- experience with SharePoint for managing workflows, automating tasks and improving information sharing and collaboration;
- possess knowledge of and experience in budget management;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V (Advanced) in one; III (Intermediate) in the other;
- be prepared to work outside normal office hours at short notice.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a higher-level education degree;
- experience within a multidisciplinary and multi-cultural working environment;
- experience in security or intelligence organisations;
- ability in taking minutes in a precise and efficient manner;
- experience in using IT tools and databases (e.g., Enterprise Resource Planning (ERP) system, Customer Relationship Management (CRM) or similar);
- fluency in both NATO's official languages;
- knowledge of the process and procedures at NATO Headquarters, or a national civil / military or joint organisation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Under the supervision of the Executive Officer, administer the ASG's schedule. Liaise with divisional and external stakeholders, as necessary, to arrange meetings, provide planning and execution support to internal and external events for the ASG, and handle related details, such as travel arrangements, mission coordination and liquidations, and perform other related administrative tasks. Provide administrative support to the ASG and, as required, to officers who report to the ASG. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties. As directed by the Executive Officer, process documents submitted to the Office of the ASG. Ensure the ASG's timely adherence to schedule, while prioritizing and adapting in response to unforeseen changes. Act as Senior Assistant of the Division and organize, coordinate and supervise the work of the other divisional assistants. Remain aware of the ASG's priorities.

Information Management

Answer enquiries and incoming calls from all levels of visitors, staff, national representatives and subject-matter experts. Assist the Executive Officer and other assigned staff in the screening and distribution of incoming correspondence/documents to the appropriate directorate/branch/section/Action Officer. Maintain an effective follow-up and/or reminder system for activities and action required by the ASG. In close coordination with the Executive Officer, draft routine letters, memoranda and cover letters for the Front Office. Format all kinds of documents, including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint). In close coordination with the Front Office's Knowledge Management Assistant, ensure format and accuracy of the documents based on the Information Knowledge Management (IKM) principles.

Stakeholder Management

In close coordination with the Executive Officer, coordinate work with other Assistants in across the Division to ensure tasks and responses are completed in a timely manner. Liaise with divisional and external stakeholders to ensure timely, accurate and efficient planning and execution of meetings, events, and travel. Attend meetings, as appropriate, and report back to the Executive Officer on issues relevant for the Division. Take notes in meetings representing the Front Office. Develop and maintain awareness of divisional priorities. Maintain all lists of internal and external contacts. Be prepared to receive and assist visitors of all levels on behalf of the ASG.

Financial Management

Under the supervision of the Executive Officer and in close consultation with the Budget Officer, ensure that proper financial procedures are followed for the budget, and prepare the ASG's specific documentation and arrangements for travel, mission liquidations, and the use of representation allowance. In coordination with the Budget Officer, perform procurement related duties, such as submission of purchase requests & expense reports through the Enterprise Resource Planning (ERP) system. Maintain records of all financial transactions related to the ASG's activities.

Expertise Development

Study issues and understand protocol that may affect the ASG's office and, in close coordination with the Executive Officer, take decisions on such issues. Liaise with other Assistants to leverage knowledge. Proactively develop skills in areas such as planning and organising, new technology, in particular, MS Office software, collaborative work tools and effective communication.

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Work with SharePoint, task management system and other IKM tools to effectively manage workflows, track and prioritize tasks, share information and collaborate.

Organizational Efficiencies

Provide constructive suggestions to improve office and divisional procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the ASG JISD and works under close supervision of the Executive Officer. They maintain a close working relationship with the other members of the Front Office and the Assistants throughout the Division. They deal with senior members of Delegations and Partner Missions, Divisions and Directorates, the International Military Staff, Strategic Commands and International Organisation and, therefore, must demonstrate a keen sense of judgement and responsibility as well as tact and discretion at all times.

Direct Reports: N/A

Indirect Reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Flexibility: Acts with flexibility.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- 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' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 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.

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](#).

Assistant(e) principal(e) -250871

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 23-juin-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : : 5 195,80Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G12

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) pour le renseignement et la sécurité, se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement, et le pilier « sécurité », appelé Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS) et dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (directrice/directeur du NOS).

L'équipe de direction de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) est responsable, devant l'ASG, du bon déroulement des travaux au sein de la Division, soutient et coordonne les activités de l'ASG dans le cadre de l'exécution de ses tâches, et orchestre les travaux de coordination entre la JISD et les autres organismes de l'OTAN.

Au sein de l'équipe de direction, sous la supervision de l'administratrice exécutive/de l'administrateur exécutif de la JISD, la personne titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) principal(e) de l'ASG et lui apporte son concours pour garantir le bon fonctionnement de son bureau. Elle est chargée de gérer efficacement un large éventail de tâches de soutien administratif et organisationnel pour l'ASG, telles que la planification et la coordination des réunions, l'organisation des déplacements, les événements internes et externes, la rédaction et la mise en forme des lettres et de la correspondance courantes, la gestion des flux de travail et la liaison avec les parties prenantes concernées au sein de la division et à l'extérieur, entre autres tâches pertinentes – afin que l'ASG respecte le calendrier prévu – tout en fixant des priorités et en s'adaptant aux changements imprévus.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins six ans d'expérience préalable des tâches administratives et organisationnelles ;
- avoir d'excellentes compétences en matière de rédaction et de révision de textes dans au moins l'une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- avoir un sens aigu du service aux clients et être capable de communiquer avec tact et efficacité face à des interlocuteurs de tous niveaux ;
- avoir une expérience de SharePoint pour la gestion des processus de travail, l'automatisation des tâches et l'amélioration de la collaboration et du partage de l'information ;
- avoir une connaissance et une expérience de la gestion budgétaire ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre ;

- être disposée à travailler en dehors des heures normales de service, sur court préavis.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de l'enseignement supérieur ;
- une expérience dans un environnement de travail pluridisciplinaire et multiculturel ;
- une expérience acquise dans des organismes de renseignement ou de sécurité ;
- la capacité de prendre des notes avec précision et efficacité en réunion ;
- une expérience de l'utilisation d'outils informatiques et de bases de données (par ex. système de planification des ressources d'entreprise (ERP), outil de gestion des relations avec les clients (CRM) ou autre) ;
- la maîtrise des deux langues officielles de l'OTAN ;
- une connaissance des processus et procédures en place au siège de l'OTAN ou dans un organisme civil/militaire ou civilo-militaire national.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Sous la supervision de l'administratrice exécutive/de l'administrateur exécutif, gère le calendrier de l'ASG. Assure la liaison avec les parties prenantes concernées au sein de la division et à l'extérieur, comme il convient, pour organiser des réunions, fournir un soutien à la planification et à l'exécution d'événements internes et externes pour le compte de l'ASG, et s'occuper des détails connexes, tels que l'organisation des déplacements, la coordination et la liquidation des missions, et s'acquitter d'autres tâches administratives connexes. Fournit un soutien administratif à l'ASG et, le cas échéant, aux agents qui en relèvent. Gère sa propre charge de travail de manière à ce que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps. Suivant les instructions de l'administratrice exécutive/de l'administrateur exécutif, traite les documents soumis au Bureau de l'ASG et en assure le suivi. Veille à ce que l'ASG respecte le calendrier, en fixant pour cela des priorités et en s'adaptant aux changements imprévus. En tant qu'assistant(e) principal(e) de la Division, organise, coordonne et supervise le travail des autres assistant(e)s de la Division. Se tient au courant des priorités de l'ASG.

Gestion de l'information

Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques de visiteurs, d'agents, de représentants nationaux et d'experts de tous niveaux. Aide l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif, et les autres agents désignés, à filtrer les documents entrants et à les distribuer à la direction/branche/section ou à la responsable administrative/au responsable administratif concerné(e). Tient à jour un système efficace de suivi et de rappel pour les activités de l'ASG et les mesures que celle-ci/celui-ci doit prendre. En étroite coordination avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif, rédige des lettres courantes, des mémorandums et des lettres d'accompagnement pour l'équipe de direction. Met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel et PowerPoint). En étroite coordination avec l'assistant(e) gestion des connaissances au sein de l'équipe de direction, veille au format et à l'exactitude des documents sur la base des principes de gestion de l'information et des connaissances (IKM – *Information and Knowledge Management*).

Gestion des parties prenantes

En étroite coordination de l'administratrice exécutive/administrateur exécutif, coordonne les travaux avec les autres assistant(e)s dans l'ensemble de la Division pour veiller à ce que les tâches soient exécutées et les réponses apportées en temps utile. Assure la liaison avec diverses parties prenantes à l'intérieur de la Division et de l'extérieur pour veiller à ce que les réunions, les événements et les déplacements soient planifiés de manière opportune, précise et efficace. Participe à des réunions, comme il convient, et fait rapport à l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif sur les questions intéressant la Division. Représente l'équipe de direction lors de réunions et prend des notes. Entretient et développe sa connaissance des priorités de la Division. Tient à jour toutes les listes de contacts internes et externes. Se tient prêt(e) à recevoir et à aider des visiteurs de tous niveaux au nom de l'ASG.

Gestion financière

Sous la supervision de l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif et en étroite consultation avec l'administratrice/l'administrateur budget, veille à ce que les procédures financières appropriées soient respectées pour le budget, prépare les documents requis et prend des dispositions spécifiques pour l'ASG concernant les voyages, la liquidation des missions et l'utilisation de l'indemnité de représentation. En coordination avec l'administratrice/l'administrateur budget, s'acquitte de tâches liées aux achats/acquisitions, telles que la soumission des demandes d'achat et des rapports de dépenses au moyen du système ERP. Tient à jour le relevé de toutes les transactions financières en lien avec les activités de l'ASG.

Développement de l'expertise

Étudie les questions et se familiarise avec les points de protocole pouvant concerner le Bureau de l'ASG, en étroite coordination avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif, et prend des décisions sur ces questions. Se tient en liaison avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances. Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies (en particulier les applications MS Office), les outils de travail collaboratifs et la communication.

Gestion des connaissances

Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi. Tient à jour des systèmes de classement papier/électronique bien organisés. Utilise SharePoint, le système de gestion des tâches et d'autres outils IKM pour gérer efficacement les flux de travail, suivre et prioriser les tâches, partager des informations et collaborer.

Efficacité organisationnelle

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures au niveau du Bureau et de la Division. Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité.

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 rend compte à l'ASG/JIS et travaille sous la supervision étroite de l'administratrice exécutive/de l'administrateur exécutif. Elle entretient des relations de travail étroites avec les autres membres de l'équipe de direction et avec les assistants de la Division. Elle gère les contact avec de hauts responsables des délégations, des missions des pays partenaires, des divisions, des directions, de l'État-major militaire international, des commandements stratégiques et des organisations internationales, et doit donc faire preuve en toutes circonstances d'un jugement avisé et d'un sens aigu des responsabilités, ainsi que de tact et de discrétion.

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 :
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- 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 ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un 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.

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](#).