

	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 (Pay and Allowances) - 250809

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 01-Jun-2025, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 4,565.36Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G10-G12

Description:

**** Through this competition we are also aiming to select potential back-up candidate for a post of Assistant, Payroll (G10) ****

INFO-SESSION ON THE VACANCY AND RECRUITMENT PROCESS

NATO IS is organising an info-session webinar on the recruitment process for this post which will take place on **21/05/2025 at 4pm CET (Brussels time)**.

This will be the opportunity for applicants and professionals to gain more insight into the steps of the recruitment process and to have the opportunity to ask questions to the Talent Acquisition Service. The Hiring Team will also share more details regarding the responsibilities of the position and concrete tasks of this post.

Please register using the following link:

https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN_WQpWPDxbTBO76XhPm6l7KQ

1. SUMMARY

The Executive Management Division, has the lead role in the overall management of the NATO Headquarters (HQ). The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (HQST), Human Resources (HR), and Information Communication, and Technology Management (ICTM).

Within the Executive Management Division (EM), NATO's International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of five pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (StS); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); Data Analytics, Leave & PMIS Support; and the Medical Service. Staff Services include Insurances; Pay and Allowances; Pensions; and Privileges and Immunities (P&I). The Pay and Allowances Service provides services also to certain other NATO bodies in an HR Shared Services framework.

The incumbent assists the Head and the Officer, Pay and Allowances in ensuring the accurate calculation and proper allocation of the pay and allowances which are due under the Civilian Personnel Regulations (CPRs) to international civilian staff employed by the IS and by the other NATO bodies which are customers of the IS under HR Shared Services. In addition, the incumbent also provides payroll services for temporary staff, consultants and interns and answers applicable questions of a confidential nature. They may also be called upon from time to time to perform duties within other areas of HR Staff Services. Among the team, the incumbent acts as the senior Assistant and checks the work of other Assistants.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess higher secondary education qualification with at least 6 years of relevant experience OR
- possess upper vocational training/ post-secondary degree in a discipline relevant for this position with 3 years of experience in a similar position carrying out administrative and/or financial management duties;
- possess knowledge of and experience in Human resources Payroll system
- have a demonstrated track record of delivering high quality service to customers;

- have solid experience in bookkeeping;
- possess an eye for detail and demonstrate critical thinking;
- have a strong operational knowledge of databases running in a Windows environment, such as MS Access and Excel;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- work experience in an International Organisation or a national administration;
- experience of work in a Shared Services environment;
- hands-on experience in the use of an Enterprise Resource Planning (ERP) system;
- experience in team coordination and supervision;
- knowledge of other NATO member country languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Ensure, both individually and through the supervision of the quality of the work of other team members, the accurate calculation of allowances and entitlements due to staff based on their circumstances and in accordance with the applicable rules, such as household status; educational and family allowances; pending separations and entitlements to beneficiaries. Verify that each individual on NATO payroll receives confirmation of payroll payment. Establish the pay records for temporary staff and consultants. Close the accounts of staff members at time of separation or when contract expires, which may include: payment of account balances, Defined Contribution Pension Scheme, loss of job indemnity and/or allowance in lieu of notice. Oversee the establishment of the payroll on a monthly basis and prepare electronic media files for payment of salaries and pension contributions. Maintain liaison with the Office of the Financial Controller on payroll payment matters. Prepare and distribute letters and memos relevant to entitlements and allowances.

Stakeholder Management

Communicate accurate information on salaries and allowances to staff, HR Officers and other NATO bodies. Explain clearly the entitlements and allowances as per the CPRs to staff members. Participate as a subject matter expert in working groups with respect to the development of HR functionality in the ERP system and the Personnel Management Information System (PMIS). Participate in initiatives to broaden the scope of Pay and Allowance services in the context of the development of NATO-wide HR Shared Services. Assist in planning updates to shared systems to reflect changes relating to salaries and allowances, and in scoping requirements for use in IT updates and new system developments.

Expertise Development

Check the accuracy of salaries, allowances and indemnities calculations paid to staff members. Produce statistics on a variety of payroll fields (entitlements, sick leave, and overtime). Develop, capture and document expert knowledge on the payroll and allowances and automate and improve work processes where necessary. Assist in benchmarking payroll procedures and identify good practices. Contribute to the development of common guidelines relating to the processing of pay and allowances. Coach team members in the performance of their duties as necessary with a view to continuously enhancing the quality of service delivered to customers.

Knowledge Management

Update the individual financial records of all staff members as well as the accounting archives. Maintain the overtime records and the records of NATO contributions to various insurance schemes and the Belgian social security system. Establish records of extended sick leave and of the various insurance premiums payable under the group insurance scheme. Extract data from the PMIS and collate statistics and provide payroll data to the Office of Financial Control, Budget, Planning and Analysis, and various other NATO organizations.

People Management

Provide guidance to other Assistants and assists the Head of Section in coordinating the team and fostering a motivating and effective working environment.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Pay and Allowances Service and works in close cooperation with the other members of the Service and of Human Resources. The incumbent must possess tact, diplomacy and discretion as they are required to interact frequently with staff of all levels of seniority, with HR and other administrative staff in other NATO bodies, and with members of national delegations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Co-operates.

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.

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.

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.

Assistant(e) principal(e) (traitements et indemnités) - 250809

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 01-juin-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 4 565,36Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G10-G12

Description :

****À travers ce concours, nous visons également à sélectionner des candidat(e)s de réserve potentiel(le)s pour un poste d'Assistant, Payroll (G10) ****

SÉANCE D'INFORMATION SUR LE POSTE ET SUR LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Le Secrétariat international (SI) de l'OTAN organise une séance d'information (webinaire) sur le processus de recrutement pour ce poste le **21/05/2025 à 16 heures (heure de Bruxelles)**.

Les candidat(e)s et les professionnel(le)s auront ainsi l'occasion d'en apprendre davantage sur les étapes du processus de recrutement et pourront poser leurs questions au Service Acquisition de talents.

L'équipe qui recrute donnera quant à elle plus de précisions sur les responsabilités et les tâches qui incomberont à la personne titulaire du poste.

Pour vous inscrire, cliquez sur le lien:

https://us06web.zoom.us/webinar/register/WN_WQpWPDxbTBO76XhPm6I7KQ

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'OTAN. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM).

Établie au sein de la Division Gestion exécutive, la Direction Ressources humaines (RH) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN s'appuie sur cinq piliers : Gestion des talents et intégration RH, Services Personnel, Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et politique RH applicable à l'ensemble de l'OTAN), Analytique de données, congés et support PMIS, et Service médical.

Les Services Personnel sont subdivisés comme suit : Assurances, Traitements et indemnités, Pensions, et Privilèges et immunités. Le Service Traitements et indemnités travaille aussi pour d'autres organismes OTAN dans le cadre des services RH mutualisés.

La personne titulaire du poste aide la/le chef et l'administratrice/administrateur du Service Traitements et indemnités à calculer de manière exacte et précise les traitements et les indemnités qui sont dus en vertu du Règlement du personnel civil (RPC) aux agents civils internationaux employés par le SI ou par les organismes OTAN qui sont clients du SI dans le cadre des services RH mutualisés, ainsi qu'à effectuer les versements correspondants. Elle assure aussi les services de paie pour les temporaires, les consultants et les stagiaires, et elle répond aux questions de nature confidentielle qui relèvent de son champ de compétence. Elle peut par ailleurs être appelée à effectuer ponctuellement des tâches dans d'autres domaines relevant des Services Personnel. Au sein de l'équipe, elle est l'assistante principale et vérifie le travail des autres assistant(e)s.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- être diplômée de l'enseignement secondaire supérieur et avoir au moins six ans d'expérience pertinente OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/obtenu un diplôme de niveau post-secondaire dans un domaine pertinent pour le poste et avoir exercé à un poste similaire des fonctions de gestion administrative et/ou financière durant au moins trois ans ;
- savoir comment fonctionnent les systèmes de gestion des salaires et avoir déjà utilisé ce type de systèmes ;
- avoir une expérience probante de la prestation de services de qualité ;
- avoir une expérience solide dans le domaine de la comptabilité ;
- avoir le souci du détail et un esprit critique ;
- avoir une bonne connaissance pratique de logiciels de base de données tournant sous Windows (MS Access et Excel) ;
- 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.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience professionnelle dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- le fait d'avoir déjà travaillé dans le cadre de services mutualisés ;
- une expérience pratique de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- le fait d'avoir déjà été amené(e) à superviser une équipe et à coordonner son travail ;
- le fait de connaître d'autres langues de pays membres de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Veille, dans le cadre de son propre travail et de la supervision de la qualité du travail des autres membres de l'équipe, à l'exactitude du calcul des indemnités et des prestations dues aux agents sur la base de leur situation personnelle et des règles applicables, s'agissant notamment des allocations de foyer, des indemnités d'éducation et des allocations familiales, des prestations à verser à divers bénéficiaires et des prestations dues aux agents en cas de cessation de fonctions. Vérifie que chaque agent inscrit dans le système reçoit une confirmation du paiement de sa rémunération. Établit les fiches de paie des temporaires et des consultants. Clôture les comptes des membres du personnel lors de la cessation de fonctions ou à l'expiration de leur contrat (liquidation des soldes et versement des sommes dues au titre du régime de pensions à cotisations définies ou de l'indemnité de perte d'emploi et/ou de l'indemnité de préavis). Supervise l'établissement des fiches de paie mensuelles et prépare les dossiers électroniques pour le versement des rémunérations et des cotisations au régime de pensions. Se tient en liaison avec le Bureau du contrôle financier pour les questions relatives au paiement des rémunérations. Rédige et diffuse des lettres et des notes concernant les indemnités et les prestations dues.

Gestion des parties prenantes

Communique des informations exactes et précises concernant les salaires et les indemnités au personnel et aux administratrices/administrateurs RH, y compris à ceux d'autres organismes OTAN. Explique clairement aux agents à quelles prestations et indemnités ils ont droit en vertu du RPC. En sa qualité d'experte, participe à des groupes de travail sur le développement des fonctionnalités RH dans le système ERP et dans le système informatique de gestion du personnel (PMIS). Participe à des initiatives visant à élargir le périmètre des prestations du Service Traitements et indemnités dans le cadre de l'extension des services RH mutualisés à l'échelle de l'OTAN. Aide à planifier l'actualisation des systèmes mutualisés compte tenu des changements applicables aux salaires et aux indemnités, et aide à définir les spécifications pour les mises à jour informatiques et le développement de nouvelles versions logicielles.

Développement de l'expertise

Vérifie l'exactitude du calcul des salaires et indemnités versés au personnel. Établit des statistiques sur une série d'éléments ayant trait à la rémunération (émoluments, congés de maladie et heures supplémentaires). Développe, rassemble et consigne ses connaissances en matière de traitements et d'indemnités et s'attache à automatiser et à améliorer les processus de travail lorsqu'il y a lieu. Aide à comparer les procédures de paiement des salaires à celles qui sont en vigueur ailleurs et recense les bonnes pratiques. Contribue à l'élaboration de directives communes pour le traitement des salaires et des indemnités. Accompagne les membres de l'équipe dans l'exercice de leurs fonctions selon les besoins dans une optique d'amélioration continue de la qualité du service fourni aux clients.

Gestion des connaissances

Tient à jour les dossiers financiers de chacun des agents, ainsi que les archives comptables. Assure la comptabilité des heures supplémentaires et des contributions de l'OTAN à divers systèmes d'assurance ainsi qu'à la sécurité sociale belge. Assure le relevé des congés de longue maladie et des différentes primes d'assurance versées dans le cadre du système d'assurance groupe. Extrait des données du PMIS, produit des statistiques et communique des informations sur les salaires à la Section Budgétisation, planification et analyse (Bureau du contrôle financier) ainsi qu'à d'autres entités OTAN.

Gestion des personnes

Encadre les autres assistant(e)s et aide la/le chef du Service à coordonner les activités de l'équipe et à entretenir une dynamique de motivation et d'efficacité au travail.

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 du Service Traitements et indemnités. Elle travaille en étroite collaboration avec les autres membres du Service et de la Direction RH. Elle doit savoir faire preuve de tact, de diplomatie et de discrétion car elle est amenée à interagir fréquemment avec des agents à tous les niveaux de la hiérarchie, des représentants des RH et des membres du personnel administratif d'autres organismes OTAN, ainsi qu'avec des membres des délégations nationales.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- 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.
- Travail en équipe : coopère.

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.

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.