

	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, The Human Security Unit (241600)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 08-Dec-2024
Salary (Pay Basis): 4,319.16Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G10-G12
Clearance Level NS
Description

1.SUMMARY

The Human Security Unit is located in the Office of the Secretary General and operates under the responsibility of the Secretary General's Special Representative for Women, Peace and Security (SGSR WPS) and Head of the Human Security Unit. The SGSR WPS provides guidance and oversight on the implementation of NATO's Women, Peace and Security (WPS) and Human Security (HS) Agendas across the Alliance by facilitating coordination and integration of gender perspectives and human security considerations into NATO's policies and activities across the Alliance's three core tasks of deterrence and defence, crisis prevention and management, and cooperative security.

The Women, Peace and Security (WPS) Agenda was launched on 31 October 2000 with the adoption of United Nations Security Council Resolution (UNSCR) 1325 and now includes nine additional Resolutions (1820, 1888, 1889, 1960, 2106, 2122, 2422, 2467 and 2493).

NATO's common values of individual liberty, democracy, human rights and obligations under the Charter of the United Nations underpin the principle that the full rights and participation of women are essential to peace and security. NATO recognises the disproportionate impact that conflict has on women and girls, the vital roles women play in conflict prevention, management and resolution, and the importance of incorporating gender perspectives in all that the Alliance does. Drawing from the UNSCRs on WPS, the Alliance works to address gender inequality by integrating gender perspectives through the Alliance's three core tasks.

At the Madrid Summit in June 2022, Heads of States and Governments endorsed the NATO HS Approach and Guiding Principles that provides the Alliance with a common understanding of HS. HS is a multi-sectoral approach to security that gives primacy to people. For NATO, it encompasses five areas of work: Protection of Civilians (POC),

Combatting Trafficking in Human Beings (CTHB), Conflict-Related Sexual Violence (CRSV), Children and Armed Conflict (CAAC), and Cultural Property Protection (CPP).

The Principal Assistant reports to the SGSR and works directly with them to advance the NATO's WPS and HS Agendas.

The Principal Assistant is responsible for the administrative workflow of the Unit and for implementation of NATO processes and procedures by the Unit. They work closely with the Senior Officer in ensuring proper management and preparation of the SGSR's calendar and activities and the effective and timely delivery of all projects and activities. The Principal Assistant provides support on budgetary matters and ensures financial monitoring of the Unit's Financial Mechanism, grant, program funds and travel budget.

They are accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organizational nature within the office in support of the SGSR and all staff of the Unit.

2.QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 6 years of experience in financial and administrative support duties;
- be proficient in the use of various software packages, in particular the Microsoft Office tools and SharePoint;
- demonstrate ability to manage multiple and complex tasks, e.g.: project management or office management;
- have knowledge of project management systems;
- be familiar with procurement in a computer-based enterprise resource planning system (ERP or an equivalent system) and demonstrate proficiency with budgeting tools;
- demonstrate excellence in minute/report writing;
- be able to organise meetings/events and administer programmes;
- 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:

- experience working with international institutions;
- knowledge of NATO processes and procedures;
- knowledge of the WPS and HS Agendas.

3.MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Organise own workload and coordinate with Senior Officer to ensure the accurate and timely execution of duties by staff of the Unit. Assist with the day-to-day administration of the SGSR's schedule: arrange meetings and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination and administrative tasks. Oversee the tasking and delivery of all tasks within the WPS/HS Unit. Support staff of the Unit, as well as for external experts as necessary, with their travel arrangements.

Expertise Development

Remain aware of the SGSR's and Unit's priorities in order to independently arrange meetings for the SGSR and to support logical priorities for the staff. Analyze issues, understand and handle protocol matters that may affect the Unit and take appropriate decision. Proactively develop skills in areas such as planning and organising, and develop skills in new technology. Provide support to staff in the Unit in capacity development.

Information Management

Coordinate with the Senior Officer in the screening and distribution of incoming correspondence, especially taskers, to the appropriate members of the Unit. Answer enquiries and incoming calls from all levels of visitors, staff, country representatives and subject matter experts. Draft memoranda and documents. Type and format all kinds of documents, including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for action by the SGSR in coordination with the Senior Officer.

Stakeholder Management

Maintain all lists of internal and external contacts. Serve as first point of contact for requests of various nature directed to the SGSR.

Project Management

Oversee and monitor the execution of projects for the Unit and support all staff on the delivery of the projects. Administer funds and financial obligations for the projects supporting implementation of WPS/HS policies and provide regular written reports on timelines and deliverables. Organise high-level conferences, seminars and workshops.

Financial Management

Ensure that proper NATO financial regulations (NFRs) and procedures are followed for the SGSR's missions and for those of staff in the Unit. Monitor all budgetary and administrative aspects of the Unit's financial mechanism, programme funds and grant. Prepare the necessary financial documents, follow up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions.

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Supervise the quality, quantity and relevance of the content of the knowledge management systems in coordination with the Office of the Secretary General Information and Knowledge Management (OSG IKM) coordinator and within IS and OSG guidelines. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Provide advice to the SGSR on various procedural subjects within NATO and NATO structure.

Organizational Efficiencies

Provide constructive suggestions to improve office procedures including through the Divisional Team Site (DTS) and oversee its implementation. 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 SGSR for WPS and coordinates closely with the Senior Officer, Office of the Secretary General's Administrative Officer and the Office of the Financial Controller (OFC). They deal on a regular basis with senior members of Delegations and Partner Missions, Divisions and Directorates of the International Staff, the International Military Staff, and Strategic Commands as well as with officials from other countries and from International Organisations and therefore must be presentable and discreet at all times.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5.COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competences:

- 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.

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), Unité Sécurité humaine (241600)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 08-déc.-2024

Salaire (Base de paie) : 4 319,16Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G10-G12

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1.RÉSUMÉ

Relevant du Bureau de la/du secrétaire général(e), l'Unité Sécurité humaine est placée sous la responsabilité de la/du représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) pour les femmes, la paix et la sécurité (FPS), qui en assure la direction. La/Le représentant(e) spécial(e) oriente et supervise la mise en œuvre des programmes « FPS » et « sécurité humaine » dans toute l'Alliance, en facilitant la coordination et l'intégration des dimensions de genre et des considérations liées à la sécurité humaine dans les politiques et activités de l'OTAN relatives aux trois tâches fondamentales de l'Alliance, à savoir la dissuasion et la défense, la prévention et la gestion des crises, et la sécurité coopérative.

Le programme FPS a été lancé le 31 octobre 2000 avec l'adoption de la résolution 1325 du Conseil de sécurité de l'ONU, à laquelle sont venues s'ajouter neuf autres résolutions (1820, 1888, 1889, 1960, 2106, 2122, 2422, 2467 et 2493).

Les valeurs communes de l'OTAN – la liberté individuelle, la démocratie et les droits de la personne – et les obligations mises à sa charge par la Charte des Nations Unies sont au cœur de l'idée selon laquelle la paix et la sécurité passent par la pleine garantie des droits et de la participation des femmes. L'OTAN a conscience de l'effet disproportionné des conflits sur les femmes et les filles, du rôle essentiel des femmes dans la prévention, la gestion et le règlement des conflits, et de l'importance que revêt l'intégration des dimensions de genre dans toutes les activités de l'Alliance. Dans le prolongement des résolutions du Conseil de sécurité de l'ONU consacrées aux questions FPS, l'Alliance s'emploie à lutter contre l'inégalité des genres en intégrant les dimensions de genre dans ses trois tâches fondamentales.

Au sommet de Madrid en juin 2022, les chefs d'État et de gouvernement ont entériné l'approche et les principes directeurs de l'OTAN en matière de sécurité humaine, qui donnent à l'Alliance une vision commune de la sécurité humaine. Il s'agit d'une approche multisectorielle de la sécurité qui place la personne au centre des préoccupations. Pour l'OTAN, elle s'articule autour de cinq axes de travail : la protection des civils, la lutte contre la traite des êtres humains, la lutte contre la violence sexuelle liée aux conflits, le sort des enfants en temps de conflit armé, et la protection des biens culturels.

L'assistant(e) principal(e) relève de la/du représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) pour les femmes, la paix et la sécurité et travaille directement avec elle/lui pour faire progresser les programmes « FPS » et « sécurité humaine » de l'OTAN.

La/le titulaire du poste s'occupe de la gestion administrative de l'Unité et veille à ce que celle-ci mette en œuvre les processus et procédures OTAN. Elle/il collabore étroitement avec l'administratrice/administrateur sénior pour assurer la bonne gestion et la préparation du calendrier et des activités de la/du représentant(e) spécial(e) et pour faire en sorte que tous les projets et activités soient dûment exécutés dans les délais impartis. Elle/il apporte un soutien pour les questions budgétaires et assure le contrôle financier du mécanisme des finances, des subventions, des crédits alloués aux programmes et de l'enveloppe consacrée aux déplacements.

Elle/Il doit s'acquitter avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif et organisationnel au sein du bureau, à l'appui de la/du représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) et de l'ensemble du personnel de l'Unité.

2.QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins six ans d'expérience des tâches de soutien d'ordre financier et administratif ;
- maîtriser différents logiciels, en particulier la suite Microsoft Office et SharePoint ;
- avoir une aptitude avérée de la gestion de tâches multiples et complexes (gestion de projet ou gestion de tâches administratives) ;
- avoir une connaissance des systèmes de gestion de projet ;
- avoir une bonne connaissance du module « achats » d'un logiciel de planification des ressources d'entreprise (ERP ou système équivalent) et maîtriser l'utilisation des outils de budgétisation ;
- faire preuve d'une excellente aptitude à la rédaction de procès-verbaux et de rapports ;
- avoir une aptitude à l'organisation de réunions/d'événements et à l'administration de programmes ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- une expérience professionnelle avec des organisations internationales ;
- une certaine connaissance des procédures et des processus OTAN ;
- une certaine connaissance des programmes « FPS » et « sécurité humaine » ;

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planning and Execution

Organise own workload and coordinate with Senior Officer to ensure the accurate and timely execution of duties by staff of the Unit. Assist with the day-to-day administration of the SGSR's schedule: arrange meetings and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination and administrative tasks. Oversee the tasking and delivery of all tasks within the WPS/HS Unit. Support staff of the Unit, as well as for external experts as necessary, with their travel arrangements.

Expertise Development

Remain aware of the SGSR's and Unit's priorities in order to independently arrange meetings for the SGSR and to support logical priorities for the staff. Analyze issues, understand and handle protocol matters that may affect the Unit and take appropriate decision. Proactively develop skills in areas such as planning and organising, and develop skills in new technology. Provide support to staff in the Unit in capacity development.

Information Management

Coordinate with the Senior Officer in the screening and distribution of incoming correspondence, especially taskers, to the appropriate members of the Unit. Answer enquiries and incoming calls from all levels of visitors, staff, country representatives and subject matter experts. Draft memoranda and documents. Type and format all kinds of documents, including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for action by the SGSR in coordination with the Senior Officer.

Stakeholder Management

Maintain all lists of internal and external contacts. Serve as first point of contact for requests of various nature directed to the SGSR.

Project Management

Oversee and monitor the execution of projects for the Unit and support all staff on the delivery of the projects. Administer funds and financial obligations for the projects supporting implementation of WPS/HS policies and provide regular written reports on timelines and deliverables. Organise high-level conferences, seminars and workshops.

Financial Management

Ensure that proper NATO financial regulations (NFRs) and procedures are followed for the SGSR's missions and for those of staff in the Unit. Monitor all budgetary and administrative aspects of the Unit's financial mechanism, programme funds and grant. Prepare the necessary financial documents, follow up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions.

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Supervise the quality, quantity and relevance of the content of the knowledge management systems in coordination with the Office of the Secretary General Information and Knowledge

Management (OSG IKM) coordinator and within IS and OSG guidelines. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Provide advice to the SGSR on various procedural subjects within NATO and NATO structure.

Organizational Efficiencies

Provide constructive suggestions to improve office procedures including through the Divisional Team Site (DTS) and oversee its implementation. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

Perform any other related duty as assigned.

4.STRUCTURE ET LIAISONS

La/le titulaire du poste relève de la/du représentant(e) spécial(e) de la/du secrétaire général(e) de l'OTAN pour les femmes, la paix et la sécurité et se coordonne étroitement avec l'administratrice/administrateur sénior, la responsable administrative/le responsable administratif du Bureau de la/du secrétaire général(e) et le Bureau du contrôle financier. Elle/il a également des contacts réguliers avec de hauts responsables des délégations, des missions des pays partenaires, des divisions et directions du Secrétariat international, de l'État-major militaire international et des commandements stratégiques, ainsi qu'avec des responsables d'autres pays ou organisations internationales, et doit donc en toutes circonstances avoir une bonne présentation et faire preuve de discrétion.

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

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

5.COMPÉTENCES

Le/La 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.

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.