

	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 (241557)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 03-Dec-2024
Salary (Pay Basis): 4,915.61Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G12
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The Defence Investment (DI) Division is responsible for facilitating the development and adoption of cutting-edge, innovative and interoperable capabilities, critical to ensuring the Alliance's ability to undertake the full spectrum of missions and operations. Key lines of effort include:

- leading the development of major complex capability programmes in the land, maritime, air and space domains - including on Air and Missile Defence, Alliance Future Surveillance and Control capability (follow on to AWACS), Air Command and Control (Air C2), Joint Intelligence Surveillance and Reconnaissance (JISR) assets and critical Consultation, Command & Control (C3)– and in doing so addressing all policy, political-military, technical and practical aspects;
- leading NATO's policy and engagements in the aviation domain;
- pursuing interoperability through prioritised standardization efforts, developing with Allies new approaches to operational challenges, supported by a commitment to operational experimentation and innovation
- leading NATO engagement with defence industry and working to ensure the resilience and robustness of the transatlantic defence industrial base;
- maintaining the Alliance's technological edge through exploring and driving adoption of emerging and disruptive technologies, with an initial focus on autonomous systems;
- facilitating multinational cooperation in capability development through a series of specific initiatives tackling critical capability requirements;
- understanding, adapting to, and pro-actively addressing climate change;
- informing and responding to the Alliance's evolving capability needs through NATO Defence Planning;
- providing oversight to NATO Agencies involved in capability development and delivery (in particular NATO Communication and Information Agency and NATO Support and Procurement Agency);
- working with a range of key stakeholders within NATO including the Strategic Commands and externally with NATO Partners and relevant international and regional organisations including the EU, as well as with industry and academia.

The Office of the Assistant Secretary General (ASG) is a small team consisting of the Executive Officer, the Budget Officer, a Web Assistant, a Divisional Assistant, and the Principal Assistant and is responsible to the ASG for the efficient and effective workflow in the Division. It supports and coordinates the ASG's activities in the performance of their mandate and orchestrates coordinating efforts between DI and other NATO entities, internal and external of the Division and NATO HQ.

The incumbent carries out the duties of Principal Assistant to the ASG DI and coordinates closely with the Executive Officer and the other assistants in the Office of the ASG 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.

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 duties;
- have experience in organising events, conferences or in programme administration;
- have experience managing the calendars, travel arrangements, hospitality events, and meeting preparation of senior managers;
- be discreet and comfortable in dealing with a wide range of senior staff and visiting VIPs;
- have strong written and oral communication skills, including the ability to edit documents;
- possess the ability to work under pressure and tight timelines;
- have experience liaising with various stakeholders, including ability to maintain effective working relationships;
- have experience in using various software packages, in particular the Microsoft Office suite (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, and SharePoint) or similar;
- 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 willing to work outside normal office hours at short notice, when requested.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a higher-level education degree or certification from a recognised institution in one of the following specialisations: office administration, business administration, finance/accounting or other field related to the position;
- experience working with NATO, or in the government or defence organization of a NATO member state.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Plan and organise own workload to respond quickly to changing priorities and ensure the accurate and timely execution of duties. Assist with the day-to-day administration of ASG's schedule: arrange meetings and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination and administrative tasks. Provide administrative support to the ASG and, as required, and to officers who report to the ASG. Remain aware of ASG's priorities and of the process in order to independently arrange meetings for the ASG and determine logistical priorities. Monitor documents submitted to the Office of the ASG.

Information Management

Answer enquiries and incoming calls from all levels of visitors, staff, country representatives and subject matter experts. Assist the Executive Officer and other assigned staff in the screening and distribution of incoming correspondence to the appropriate Director, Head of Section and/or Action Officer, and coordinate timely response and actions within the Front Office. Draft and produce memoranda and letters. Take notes at staff level meetings and draft reports and decision sheets resulting from these meetings. 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 activities and action required by the ASG.

Stakeholder Management

Under the coordination of the Executive Officer, works with other Assistants in the Office of the ASG to ensure tasks and responses are completed in a timely manner. Develop and maintain awareness of divisional priorities. Influence the work of assistants throughout DI in order to accomplish tasks and implement consistency in work produced. Maintain all lists of internal and external contacts. Serve as first point of contact for requests of various nature directed to the ASG, as well as be prepared to receive and assist visitors of all levels on behalf of the ASG.

Financial Management

In preparing ASG specific documentation (e.g. necessary travel arrangements and mission coordination, and representation allowance), ensure that proper financial procedures are followed for the budget, and prepare the necessary financial documents.

Expertise Development

Study issues and understand protocol that may affect the ASG's office and 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, languages and effective communication.

Project Management

Oversee and monitor the execution of small projects led by ASG and/or provide input to projects led by staff officers. Contribute to developing substance for meetings chaired by ASG DI and Deputy ASG DI.

Knowledge Management

Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks and projects. Maintain well-structured paper and electronic filing systems

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 DI and works closely with the Executive Officer and the staff in the Office of the ASG. The incumbent maintains a working relationship with other 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 Organisations.

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.

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) (241557)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 03-déc.-2024

Salaire (Base de paie) : 4 915,61Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G12

Niveau de l'habilitation de sécurité : NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Investissement de défense (DI) est chargée de faciliter le développement et l'adoption de capacités de pointe, innovantes et interopérables, qui sont indispensables à l'Alliance pour mener toute la gamme de ses missions et de ses opérations. Ses principaux axes de travail sont les suivants :

- piloter l'élaboration de programmes capacitaires complexes de grande ampleur dans les milieux terrestre, maritime, aérien et spatial – notamment pour la défense aérienne et antimissile, la future capacité de surveillance et de contrôle de l'Alliance (remplacement des AWACS), le commandement et contrôle aérien (C2 Air), les capacités JISR (renseignement, surveillance et reconnaissance interarmées), ainsi que le C3 (consultation, commandement et contrôle) d'importance critique – et, ce faisant, aborder toutes les questions de fond et les questions politico-militaires, techniques et pratiques ;
- diriger la politique et l'action de l'OTAN dans le domaine de l'aviation ;
- rechercher l'interopérabilité au travers d'activités prioritaires de normalisation et élaborer avec les Alliés de nouvelles approches face aux défis opérationnels, en s'engageant en faveur de l'expérimentation opérationnelle et de l'innovation ;
- animer la collaboration entre l'OTAN et l'industrie de défense et faire en sorte que la base industrielle de défense des Alliés soit résiliente et robuste de part et d'autre de l'Atlantique ;
- préserver l'avance technologique de l'Alliance en recherchant et en favorisant l'adoption de technologies émergentes et de technologies de rupture (TE/TR), l'accent étant mis, dans un premier temps, sur les systèmes autonomes ;
- faciliter la coopération multinationale en matière de développement capacitaire grâce à une série d'initiatives spécifiques visant à répondre aux besoins capacitaires critiques ;
- comprendre la question du changement climatique, s'y adapter et faire preuve de proactivité dans ce domaine ;
- suivre l'évolution des besoins capacitaires de l'Alliance et y répondre, au travers de la planification de défense de l'OTAN ;
- jouer un rôle de supervision auprès des agences de l'OTAN qui interviennent dans le développement et la mise à disposition de capacités (en particulier l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) et l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA)) ;
- travailler avec divers intervenants majeurs au sein de l'OTAN, notamment les commandements stratégiques, et, à l'extérieur, avec les partenaires de l'OTAN, avec les organisations régionales et internationales concernées, notamment l'Union européenne, ainsi qu'avec le secteur industriel et les milieux universitaires.

Le Bureau de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG) est une petite équipe composée de l'administratrice exécutive/administrateur exécutif, de l'administratrice/administrateur chargé(e) du budget, d'un(e) assistant(e) Internet, d'un(e) assistant(e) au niveau de la Division, et de l'assistant(e) principal(e). Il est responsable, devant l'ASG, du bon déroulement des travaux au sein de la Division. Il soutient l'ASG dans l'exercice de ses fonctions et coordonne ses activités, et il orchestre la coordination entre la Division et d'autres entités de l'OTAN, que celles-ci fassent partie ou non de la Division ou du siège de l'OTAN.

La/Le titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) principal(e) de l'ASG pour l'investissement de défense (ASG/DI) et travaille en étroite collaboration avec l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et les autres assistant(e)s du Bureau de l'ASG, pour en garantir le bon fonctionnement. Elle/Il doit s'acquitter avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif ou organisationnel à l'appui de l'ASG.

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 années d'expérience des tâches administratives et d'appui à l'organisation ;
- avoir une expérience de l'organisation d'événements et de conférences ou de la gestion administrative de programmes ;
- avoir une expérience de la gestion de calendriers, de l'organisation de voyages et d'événements, ainsi que de la préparation de réunions de hauts responsables ;
- savoir faire preuve de discrétion et se sentir à l'aise dans les contacts avec des responsables de haut niveau ou visiteurs de marque ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris la capacité de mettre en forme des documents ;
- pouvoir travailler sous pression et dans des délais serrés ;
- avoir une expérience du travail de liaison avec diverses parties prenantes, y compris la capacité d'entretenir des relations de travail efficaces ;
- avoir une expérience de l'utilisation de différents logiciels, en particulier de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Sharepoint) ou d'applications similaires ;
- 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 disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service sur court préavis, selon les besoins.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de l'enseignement supérieur ou une certification délivrée par un établissement reconnu dans l'une des disciplines suivantes : gestion administrative,

gestion d'entreprise, finance/comptabilité ou tout autre domaine en rapport avec le poste ;

- une expérience du travail à l'OTAN, ou dans la fonction publique ou le secteur de la défense d'un pays membre de l'Organisation.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Planifie son travail et gère sa propre charge de travail pour pouvoir s'adapter rapidement à des changements de priorités et faire en sorte que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps. Aide à gérer au quotidien l'emploi du temps de l'ASG : organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes (organisation des déplacements, coordination des missions et exécution de tâches administratives). Fournit un soutien administratif à l'ASG et, le cas échéant, aux agents qui en relèvent. Se tient informé(e) des priorités de l'ASG et des activités à venir afin d'organiser, de sa propre initiative, des réunions avec l'ASG et de définir des priorités en termes de logistique. Assure le suivi des documents soumis au Bureau de l'ASG.

Gestion de l'information

Répond aux demandes d'information et aux appels téléphoniques d'agents, de visiteurs, de représentants nationaux et d'experts de tous niveaux. Aide l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et les autres agents désignés à filtrer les documents entrants et à les distribuer à la directrice/au directeur, à la/au chef de section et/ou à la/au responsable concerné(e)(s), et assure la coordination nécessaire pour que des réponses soient apportées et que des mesures soient prises en temps utile par l'équipe de direction. Rédige des mémorandums et des courriers. Prend des notes aux réunions de travail et établit les rapports et les comptes rendus de décisions de ces réunions. Dactylographie et 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, PowerPoint). Tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les activités de l'ASG et les mesures que celle-ci/celui-ci doit prendre.

Gestion des parties prenantes

Sous la coordination de l'administratrice exécutive/administrateur exécutif, veille avec les autres assistant(e)s du Bureau de l'ASG à ce que les tâches soient exécutées et les réponses apportées en temps utile. Entretient et développe sa connaissance des priorités de la Division. Influence le travail des assistant(e)s dans l'ensemble de la Division afin de permettre l'exécution des tâches et d'assurer la cohérence des travaux menés. Tient à jour les listes des contacts internes et externes. Sert de premier point de contact pour les demandes de nature diverse adressées à l'ASG, et est disposé(e) à recevoir et à aider, au nom de l'ASG, les visiteurs de tous niveaux.

Gestion financière

En préparant les documents propres à l'ASG (p. ex. pour les déplacements et la coordination des missions, ainsi que l'indemnité de représentation), veille au respect des procédures financières en vigueur pour le budget, et établit les documents financiers nécessaires.

Développement de l'expertise

Étudie les questions et se familiarise avec les points de protocole pouvant concerner le Bureau de l'ASG et prend des décisions sur ces questions. Entretient des contacts 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 langues et la communication.

Gestion de projet

Supervise et contrôle l'exécution de projets d'envergure limitée dirigés par l'ASG et/ou fournit une contribution pour les projets dirigés par les administratrices/administrateurs. Contribue à la définition du contenu des réunions présidées par l'ASG/DI et l'ASG/DI délégué(e).

Gestion des connaissances

Rassemble les informations utiles pour différents projets et tâches, les classe et en assure le suivi. Tient des systèmes de classement bien ordonnés pour les documents (papier ou électroniques)

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/Le titulaire du poste relève de l'ASG/DI. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec l'administratrice exécutive/administrateur exécutif et l'équipe du Bureau de l'ASG. Elle/Il entretient des relations de travail avec d'autres assistant(e)s dans l'ensemble de la Division. Elle/Il a des contacts avec de hauts responsables des délégations, des missions des pays partenaires, des divisions et des directions, ainsi que de l'État-major militaire international, des commandements stratégiques et d'autres organisations internationales.

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

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

5. COMPÉTENCES

La/Le 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-hg-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.