



## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Procurement Officer (+ Reserve List) (250147)

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 04-Mar-2025

**Salary (Pay Basis):** 6,467.30Euro (EUR) Monthly

**Grade:** NATO Grade G15

**Clearance Level:** NS

#### Description:

#### 1. SUMMARY

The Office of Financial Control (OFC) is responsible for the management of financial and budgetary control systems for several NATO entities, primarily the NATO International Staff (IS) civil budget. As the custodian of member Nations' funds, the OFC provides reliable and value adding financial and procurement services in support of front-line Divisions, enabling them to achieve their objectives. It works to comply with the NATO Financial Regulations (NFRs), International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and other best practices, including the management of enterprise risk.

The OFC is responsible for procurement, financial operations, budgeting and reporting for: the NATO IS civil and reimbursable budgets (including satellite offices); all NATO-wide pensions and related funds; bodies and projects located at NATO HQ (NHQ) for which OFC is responsible for providing procurement, budgetary, financial and accounting services. The OFC is also responsible for providing procurement, cash management, finance and accounting support to a number of extra budgetary funds (including trust funds) and bilateral arrangements, including the Tax Reimbursement Agreement with the United States (U.S.). The NATO-IS budget includes Brussels Headquarters

operations as well as NATO Satellite Offices (NASOs). The OFC is organized around five functions, with a Front Office overseeing these functions:

- Budget Planning and Analysis and Procurement;
- Control, Accounting and Finance including Missions (Duty Travels);
- Treasury;
- Strategic Analysis and Reporting (SAR); and
- ERP Competency Centre.

The Procurement Service is responsible for end-to-end sourcing, contracting and spend management across a broad portfolio of services and products, in support of the needs of NATO HQ and NASOs. The Service is organized as 2 teams, each led by a Senior Procurement Officer (Team Leader), with delineated category management responsibility. Each Procurement Officer (Category Manager) is responsible for their assigned spend category, some more complex categories are supported by a team of Procurement Officer and a dedicated Buyer. All Procurement Service staff members are ultimately accountable to the Head of Procurement.

The Procurement Officer, under the supervision of the Senior Procurement Officer (Team Leader) is responsible for overseeing and managing the procurement and contractual aspects related to a portfolio of goods and services required for the maintenance and operation of NATO HQ, while ensuring the required quality and standards as well as legal compliance and adherence to NATO's financial and procurement regulations. The role of the Procurement Officer is to lead, facilitate and execute the full procurement process from the clarification and definition of the requirements to the contract close-out, in close coordination with the representatives of requesting Divisions, the source selection authority and other relevant stakeholders (e.g., NATO Office of Security and Health & Safety Officer). As the Category Manager for their assigned spend portfolio, they are also responsible for developing an enterprise-wide view and strategy of assigned category by periodically conducting a spend analysis to track changing category spend volumes and characteristics, capturing and developing business requirements to enable best value, and conducting sourcing and contract management processes to ensure the achievement of planned benefits.

The Procurement Officer acts for, or represents, the Head of Procurement and has legal authority to enter into commercial agreements and contracts on behalf of the Organization within the limits specified in their personal delegation and applicable regulations.

For categories with dedicated Buyer support, the Procurement Officer mentors, guides, supports and quality assures work outputs of the respective assigned Buyer. The Procurement Officer retains overall accountability and ownership of respective procurement category.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree in any of the following domains: commerce, trade, purchasing, supply, economics, management, law, business administration or engineering or equivalent;
- have at least 3 years' procurement and contracting experience, preferably, in indirect procurement, or public sectors;
- have significant experience in supplier and proposal evaluation activities and in organising, managing, and leading supplier and proposal evaluation teams;
- have demonstrable problem solving, facilitation, and conflict resolution skills;
- possess excellent verbal and written communication skills;
- possess excellent analytical and critical thinking skills;
- have expertise in contemporary strategic sourcing processes commonly used by best-in-class organisations, particularly in non-manufacturing and public sectors;
- have demonstrated experience in using current sourcing and procurement technologies (e.g. e-sourcing, e-procurement, contract management systems, etc.);
- have advanced knowledge of MS Office;
- have experience in the use of ERP systems such as Oracle E-Business Suite (EBS), SAP, or other;
- possess strong negotiation and contract management skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and III ("Intermediate") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a post-graduate degree in purchasing, contracting, or supply management;
- Level 4 UNDP/CIPS certification or equivalent or a higher level of qualification granted by a national professional association;
- extensive experience or formal training in procurement for government or International Organisations;
- experience in the use of Oracle EBS in general and more particularly with the use of Purchasing, Sourcing, and Procurement Contracts applications of Oracle EBS;
- experience with the use of MS SharePoint or similar collaboration sites;

- experience or professional certifications as a project manager;
- familiarity with NATO procurement procedures and regulations.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Project Management**

Formulate procurement strategies and design innovative solutions. Implement strategies and develop plans to accomplish business operations and objectives. Arrange and assign work to use resources efficiently and effectively. Develop source selection plans, assign organisational resources, and optimise processes to fulfil Organizational goals within relevant constraints and in compliance with regulations. Implement and monitor procurement plans from initiation to conclusion, conduct associated procurement actions and monitor benefit realisation. Establish financial/budgetary and administrative criteria for contract funding and control.

#### **Stakeholder Management**

Prepare, manage, and facilitate a wide variety of events and procurement actions with industry and or NATO representatives such as requirements workshops, site-visits, pre-solicitation conferences, bidders' conferences, solicitations, source selection processes, negotiation sessions, and contract performance evaluation meetings. Work closely with other business functions, Units and/or NATO bodies, to identify and drive best-value opportunities. Develop organisational standards and best practices for professional relationships with internal and external customers. Identify and resolve Organization-wide customer service issues. Model and promote positive customer relationships with internal and external customers.

#### **People Management**

Guide, mentor and support as required the assigned staff. Determine direction by influencing groups and direct these groups toward a specific goal or mission. As a skilled conflict resolution practitioner, collaboratively resolve conflicts by managing reactions, perceptions and behaviours.

#### **Expertise Development**

Possess and continuously acquire professional procurement skills and/or knowledge of procurement law, policies, regulations, practices and NATO policies and procedures. Acquire knowledge of accounting principles and methods in relation to procurement. Continuously improve knowledge of relevant sources, prices, market factors, cost and production structures, trends, commercial strategies, and product characteristics of commodities/contracts. Stay abreast of relevant best

practices and the use of professional tools and systems. Assess vendors' financial standing and viability. Use a wide variety of price and cost analysis techniques and tools.

### **Knowledge Management**

Research and analyse data, identifying market trends and buying habits, in order to maximise efficiencies. Using available tools, store, administer, and share procurement and contract documentation.

### **Information Management**

Monitor and ensure adherence to established standards. Collect and process procurement-related information.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Senior Procurement Officer (Team Leader). They work closely with the other members of the Procurement Service and Sections of the Office of Financial Control, the Budget Planning and Analysis Section and Divisions/Independent Offices across the NATO IS, as well as other NATO entities, and National Delegations. The incumbent interacts with external suppliers on a regular basis and regularly reviews the work of the other staff.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Is open to others' perspectives;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- 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; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.**

### Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Régulations.

## 7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities

**NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.**

## **8. ADDITIONAL INFORMATION**

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

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.



## Responsable des achats (+liste de réserve) (250147)

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 04-mars-2025

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

**Grade** : NATO Grade G15

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

**Description** :

### 1. RÉSUMÉ

La mission du Bureau du contrôle financier (OFC) du Secrétariat international (SI) consiste à gérer les systèmes de contrôle financier et budgétaire de plusieurs entités OTAN, principalement ceux du SI, dont l'activité est financée sur le budget civil. Dépositaire des fonds versés par les pays membres, l'OFC est un prestataire de services solide, qui apporte une valeur ajoutée dans le domaine financier et dans celui des achats, à l'appui de la réalisation des objectifs des divisions de première ligne. Son travail est axé sur le respect du Règlement financier de l'OTAN (NFR), des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, y compris la gestion du risque d'entreprise.

L'OFC est chargé des achats, de l'exécution des opérations financières, de la budgétisation et de la production de l'information financière pour les éléments suivants : le budget civil, les budgets remboursables relevant du SI (notamment ceux des bureaux satellites), tous les régimes de pensions et fonds connexes de l'OTAN, et différents projets et entités basés au siège de l'Organisation. Par ailleurs, l'OFC exerce les fonctions achats, gestion de trésorerie, finances et comptabilité pour un certain nombre de fonds extrabudgétaires (fonds d'affectation spéciale notamment) et d'arrangements bilatéraux, y compris l'accord sur le remboursement de l'impôt conclu avec les États-Unis. Le budget du SI couvre le fonctionnement du siège de l'Organisation, à Bruxelles, ainsi que celui des bureaux satellites. L'OFC regroupe cinq fonctions, placées sous la supervision d'une équipe de direction :

- Budgétisation, planification et analyse et Achats ;
- Contrôle, comptabilité et finances, y compris les missions (déplacements professionnels) ;
- Trésorerie ;
- Analyse stratégique et information financière (SAR) ;
- Centre de compétences ERP.

La Section Achats assure la gestion de bout en bout des processus de sourçage, de passation des marchés et de gestion des dépenses afférents à toute une gamme de services et de produits, pour les besoins du siège de l'Organisation ainsi que des bureaux satellites. Elle se compose de deux équipes, qui chacune gèrent un portefeuille de catégories d'achat sous la supervision d'un(e) responsable principal(e) des achats (chef d'équipe). Chaque responsable des achats (gestionnaire de catégories) se voit confier une catégorie d'achat. Les catégories plus complexes sont gérées conjointement par un(e) responsable des achats et une acheteuse/un acheteur. In fine, tous les membres de la Section Achats sont comptables de leurs actions devant la/le chef de section.

La personne titulaire du poste est chargée, sous la supervision de sa/son chef d'équipe (responsable principal(e) des achats), de contrôler et de gérer les volets achats et contrats d'un portefeuille de biens et de services nécessaires à la maintenance et au fonctionnement du siège de l'OTAN, tout en veillant au respect des normes, notamment de qualité, des exigences juridiques et de la réglementation OTAN en matière de finances et d'achats. Son rôle consiste à diriger le processus d'achat, à le faciliter et à le mener à son terme, depuis la phase d'étude et de définition des besoins jusqu'à celle de la clôture des marchés, en concertation étroite avec les représentants des divisions clientes, l'autorité de sélection des fournisseurs et les autres parties concernées (Bureau de sécurité de l'OTAN, administratrice/administrateur (santé et sécurité), etc.). La personne titulaire du poste est chargée de définir une vision et une stratégie d'ensemble pour la catégorie d'achat qui lui est confiée, en effectuant régulièrement une analyse des volumes et des caractéristiques des produits et des services, en recensant et en précisant les besoins opérationnels pour obtenir le meilleur rapport coût-efficacité et en exécutant les processus de sourçage et de gestion des contrats de manière à obtenir les gains escomptés.

La personne titulaire du poste agit au nom de la/du chef de la Section Achats ou la/le représente, et elle est habilitée à signer des accords commerciaux et des contrats pour le compte de l'Organisation dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués et conformément aux règlements applicables.

Si elle est amenée à gérer une catégorie d'achats complexe, la personne titulaire du poste encadre et soutient l'acheteuse/l'acheteur avec qui elle est amenée à travailler en binôme et vérifie la qualité du travail de l'intéressé(e). Elle conserve la pleine responsabilité de la gestion de la catégorie d'achat qui lui est confiée.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans le domaine du commerce, des achats, de l'approvisionnement, de l'économie, de la gestion, du droit, de l'administration des affaires ou des sciences de gestion, ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine des achats et de la passation de marchés, de préférence acquise dans des services spécialisés dans les achats indirects ou dans le secteur public ;
- avoir une grande expérience de l'évaluation des fournisseurs et des propositions, ainsi que de l'organisation, de la gestion et de l'encadrement d'équipes d'évaluation ;
- pouvoir justifier de très bonnes aptitudes dans les domaines de la résolution des problèmes, de la facilitation et de la recherche de solutions aux conflits ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- avoir d'excellentes aptitudes d'analyse et savoir faire preuve d'esprit critique ;
- avoir une connaissance approfondie des processus de sourcing stratégique qui sont couramment utilisés par les organismes les plus performants dans leur domaine, en particulier dans le secteur non manufacturier et le secteur public ;
- pouvoir justifier d'une réelle expérience de l'utilisation des technologies de sourcing et d'acquisition actuelles (par exemple sourcing et achat en ligne, systèmes de gestion des contrats, etc.) ;
- avoir une connaissance approfondie de MS Office ;
- avoir une expérience de l'utilisation de systèmes de planification des ressources d'entreprise (ERP) comme Oracle E-Business Suite (EBS) ou SAP ;
- avoir de solides compétences en matière de négociation et de gestion de contrat ;
- 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 :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans le domaine des achats, de la passation de marchés ou de la gestion des approvisionnements ;
- une certification PNUD/CIPS de niveau 4 ou une qualification de niveau équivalent ou plus élevé délivrée par une association professionnelle nationale ;

- une grande expérience ou une formation officielle dans le domaine des achats pour des organismes publics ou des organisations internationales ;
- une expérience de l'utilisation d'Oracle EBS en général et, plus particulièrement, de ses applications *Purchasing* (achats), *Sourcing* (sourcing) et *Procurement contracts* (marchés) ;
- une expérience de l'utilisation de MS SharePoint ou d'espaces de travail en collaboration similaires ;
- une expérience ou des certifications professionnelles dans le domaine de la gestion de projet ;
- un certain degré de connaissance des procédures et de la réglementation OTAN en matière d'achats.

### **3. RESPONSABILITÉS**

#### **Gestion de projet**

Élabore des stratégies d'acquisition et conçoit des solutions novatrices. Applique des stratégies et établit des plans afin de mener à bien les activités et d'atteindre les objectifs de travail. Organise et assigne les tâches en faisant en sorte d'utiliser les ressources de manière efficace et efficiente. Établit des plans pour la sélection des fournisseurs, affecte les ressources et optimise les processus pour atteindre les objectifs de l'Organisation en tenant compte des contraintes et de la réglementation à respecter. Assure et suit l'exécution des plans d'acquisition à tous les stades, se charge des activités d'achat s'y rapportant et contrôle l'obtention des gains escomptés. Définit des critères financiers/budgétaires et administratifs pour le financement et le contrôle des contrats.

#### **Gestion des parties prenantes**

Prépare, gère et facilite un large éventail d'activités et de tâches liées aux achats avec les acteurs du marché et/ou des représentants de l'OTAN : séances de présentation des spécifications, visites sur site, conférences d'information sur les appels d'offres à venir, réunions des soumissionnaires, appels d'offres, processus de sélection des fournisseurs, séances de négociation et réunions d'évaluation de l'exécution des contrats. En étroite collaboration avec des représentants d'autres fonctions métiers, unités ou organismes OTAN, s'emploie à trouver des possibilités d'optimisation et à les exploiter. Fixe les principes et les bonnes pratiques à appliquer dans le cadre des relations professionnelles avec les clients internes et externes. Identifie et résout les problèmes de service à

la clientèle à l'échelle de l'Organisation. Établit des modèles de relations positives avec les clients internes et les clients externes et s'attache à les promouvoir.

### **Gestion des personnes**

Guide, encadre et soutient les membres du personnel placés sous sa responsabilité. Fixe un cap en exerçant une influence sur certains groupes de personnes et amène ces groupes à atteindre un but donné ou à remplir une mission spécifique. S'appuyant sur son aptitude à régler les conflits, favorise la collaboration pour résoudre les différends en tenant compte de la réaction, du point de vue et du comportement des uns et des autres.

### **Développement de l'expertise**

Applique et développe ses compétences professionnelles dans le domaine des achats et/ou sa connaissance de la législation, des politiques, de la réglementation et des pratiques applicables dans ce domaine ainsi que des règles et procédures en vigueur à l'OTAN. Se documente au sujet des méthodes et des principes comptables relatifs aux achats. Veille à se tenir au courant de l'offre sur le marché, des prix, des facteurs de marché, des structures de coût et de production, des tendances, des stratégies commerciales et des caractéristiques produit des marchandises/contrats. Se tient au fait des bonnes pratiques ainsi que des outils et des systèmes utilisés par la profession. Évalue la situation et la viabilité financières des fournisseurs. Utilise une large gamme de techniques et d'outils d'analyse des prix et des coûts.

### **Gestion des connaissances**

Se documente et analyse les données recueillies de manière à cerner les tendances du marché et les habitudes d'achat et à maximiser ainsi les gains d'efficacité. À l'aide des outils à sa disposition, assure l'enregistrement, la gestion et le partage des documents relatifs aux achats et aux contrats.

### **Gestion de l'information**

Vérifie et fait en sorte que les principes établis soient respectés. Collecte et traite les informations relatives aux achats.

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 fait rapport à sa/son chef d'équipe (responsable principal(e) des achats). Elle travaille en étroite collaboration avec les autres membres de la Section Achats et avec les autres sections de l'OFC, notamment la Section Planification et analyse budgétaires, les autres divisions et bureaux indépendants du SI de l'OTAN, d'autres entités de l'Organisation et les délégations des pays. Elle est amenée à avoir des contacts réguliers avec des fournisseurs externes et à contrôler régulièrement le travail d'autres membres du personnel.

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 multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) aux points de vue des autres.
- 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 : sollicite des contributions et encourage les autres.

#### 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.**

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en

constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

## **7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT**

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment).

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son

**dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

**Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.**

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

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.