

	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

Programme Coordinator (241293)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 03-Oct-2024

Salary (Pay Basis): 8,754.21Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G20

Clearance Level NS

Description

Pending budgetary approval

1. SUMMARY

NATO Integrated Air and Missile Defence (IAMMD) is an essential and continuous mission, requiring an enhanced Air Command and Control (eAirC2) capability based on open architecture and the federation of multiple systems. To support this urgent need, NATO is establishing an independent Programme Office (iPO) based at NATO Headquarters, Brussels.

The iPO is responsible for the development of an eAirC2 architecture, evaluation of available technologies, the delivery of a Programme Plan, and the implementation of selected technical solutions.

The Programme Coordinator (PC) is primarily responsible for supporting the Senior Programme Manager and ensuring that the iPO functions efficiently and effectively. They provide office administration and personnel management oversight, and represent the iPO through the provision of well researched and substantiated advice to key iPO and governance stakeholders.

They ensure that internal iPO workflow and processes result in the timely delivery of high-quality, fully-staffed products to the Secretary General's Private Office (PO), relevant committees and other stakeholders. They are the principal point of contact for, and maintains a strong communication and coordination network with, the PO, other International Staff (IS) Divisions and Offices, the International Military Staff (IMS) and other NATO entities. The PC facilitates effective internal communications between the PM and iPO staff.

The post requires a sound knowledge of NATO, as well as of management policy and procedures. It also requires flexibility, focussed energy and concise drafting skills. The incumbent will represent the iPO in dealings with senior NATO staff and national representatives. The PC works closely with the Assistant of the PM and the Budget Officer, with whom they ensure the smooth and efficient administrative coordination of the iPO.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or an equivalent level of qualification;
- have at least 5 years' relevant professional experience in progressively responsible positions with a focus on policy, plus organisation level administration;
- have experience working in or with a major international organisation or international environment;
- have experience in leading and managing teams;
- possess relevant experience in prioritizing, multitasking and in dealing with a large amount of issues and tasks;
- have strong written and oral communication skills, including the ability to draft and edit documents for a senior audience;
- 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:

- a post graduate degree (Masters, PhD), preferably in political science, international relations, engineering, business administration, or a related field;
- sound knowledge of NATO's structures, practices and procedures;
- strong understanding of NATO's operational and strategic framework, with experience in interfacing with high-level military and civilian stakeholders;
- programme and project management expertise in public and/or private sector environments;
- project management certification (e.g. PRINCE2);
- experience implementing personnel management initiatives.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Oversee day-to-day management of the iPO and assist with information sharing and overall planning matters for the Office and senior management. Guide and

monitor work-flow apportioned to staff within the three iPO sections to ensure that the right tasks are being performed at the right times. Identify and address task gaps or redundancies, in coordination with the Deputy Programme Manager (DPM). Provide oversight over internal staff administration and coordinate, as required, with Executive Management (EM)/Human Resources on personnel matters for the Office, including contract renewals, recruitment of staff and the implementation of practices relating to the administration of a performance management system. Oversee and coordinate the security policy implementation, as well as Information, Communication and Technology (ICT) and Information and Knowledge Management (IKM) for the iPO.

Expertise Development

Apply management and coordination expertise. Monitor and evaluate iPO working practices, and develop recommendations for continued improvement to the Senior Programme Manager.

Project Management

Monitor compliance and progress of all programme and related project tasks issued by the leadership. Follow-up to ensure deadlines are met and seek direction and guidance where appropriate.

Policy Development

Monitor and assess the impact of NATO and Allies' capability development policies on the eAirC2 programme. Contribute to applicable iPO policy development and coordinate and collaborate with relevant stakeholders. Advise the leadership on policy development within the iPO as well as throughout NATO, suggesting potential opportunities for collaboration or highlighting areas of overlap.

Stakeholder Management

Take onboard the full range of management issues for the iPO, the Private Office and other NATO Divisions, Offices and Agencies. Represent iPO at meetings and carry out appropriate liaison with other IS and IMS Divisions, members of delegations and other NATO authorities, in particular with the PO. Facilitate dialogue and communicate on a daily basis with major stakeholders and resolve issues for the iPO, informing key staff on a variety of management and development issues. Serve as the iPO's central point of contact for all elements concerning personnel management, workflow and coordination issues for the office.

Information Management

Ensure the proper application of NATO procedures and processes. Facilitate and enable inter- and intra- organisational information and data sharing, in

coordination with the Budget Officer (BO). Identify relevant topics and implement standard methods and regular maintenance to ensure accurate and accessible information.

Organisational Efficiencies

Lead efforts to develop and/or promote management tools and mechanisms that help the iPO function more effectively and efficiently at the practical level, including through proposing changes to roles, responsibilities, and processes. During initial programme phases, monitor and identify any risk, quality and/or configuration control issues to the DPM.

Financial Management

Assist the BO and the NATO Officer of Resources, as required, with the preparation, execution and reporting on iPO budget allocations in accordance with existing NATO practice and budgeting procedures.

People Management

Guide and oversee the work of the BO. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and provide regular feedback on performance. Be available to offer guidance at critical moments.

Provide personnel management oversight to ensure that the right human resources are available to the iPO at the right times. Advise and support managers on the preparation and implementation of performance assessment, the resolution of sensitive issues and follow-up actions relating to performance management. Help identify staffing needs and strategies for coping with staffing challenges, as well as opportunities for staff development. Recommend opportunities to improve staff performance, motivation, development, and engagement.

Knowledge Management

Review and prepare correspondence, documents or reports on iPO HR and administrative issues. Ensure that knowledge management systems in use are relevant and accessible to all users.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Senior Programme Manager. They communicate and exchange information on a regular basis with the iPO at all levels, as well as with NATO stakeholders and Allies. They will collaborate with the Private Office on a frequent basis, as directed, and monitor and report on any taskers, iPO related initiatives and programme developments.

Direct reports: 1

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- 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

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.

Coordonnatrice/Coordonnateur de programme (241293)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 03-oct.-2024

Salaire (Base de paie) : 8 754,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

Sous réserve d'approbation budgétaire

1. RÉSUMÉ

La défense aérienne et antimissile intégrée (IAMD) de l'OTAN est une mission essentielle et permanente, qui nécessite une capacité de commandement et de contrôle aérien renforcée (eAirC2) basée sur une architecture ouverte et la fédération de systèmes multiples. Afin de répondre à ce besoin urgent, l'OTAN met en place un bureau de programme indépendant (iPO) au siège de l'Organisation, à Bruxelles.

L'iPO est responsable du développement d'une architecture eAirC2, de l'évaluation des technologies disponibles, de l'établissement d'un plan de programme et de la mise en application des solutions techniques sélectionnées.

La coordonnatrice/Le coordonnateur de programme est principalement chargé(e) d'épauler la directrice/le directeur du programme et de veiller au bon fonctionnement de l'iPO. Elle/Il supervise la gestion administrative et la gestion du personnel du bureau, et remet, au nom de l'iPO, des avis circonstanciés et étayés à ses principales parties prenantes et aux organes de gouvernance.

Elle/Il fait en sorte que l'organisation du travail et les processus internes de l'iPO soient tels que des produits aboutis et de haute qualité puissent être présentés dans les délais impartis au Cabinet de la/du secrétaire général(e), aux comités concernés ainsi qu'à d'autres parties prenantes. Elle/Il est le principal point de contact pour le Cabinet, les autres bureaux et divisions du Secrétariat international (SI), l'État-major militaire international (EMI) et d'autres entités de l'OTAN, avec lesquels elle/il entretient des relations propices à la communication et à la coordination. Elle/Il veille à l'efficacité de la communication interne entre la directrice/le directeur du programme et l'ensemble du personnel de l'iPO.

Ce poste requiert une bonne connaissance de l'OTAN ainsi que des principes et de procédures de gestion. Pour occuper ces fonctions, il faut en outre faire

preuve de souplesse, savoir concentrer son énergie, et posséder des qualités de rédaction et de concision. La/Le titulaire du poste représente l'iPO dans les échanges avec les hauts responsables de l'OTAN ou de hauts représentants des pays. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec l'assistant(e) de la directrice/du directeur du programme ainsi qu'avec l'administratrice/l'administrateur (budget), avec qui elle/il assure la bonne administration de l'iPO.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue ou avoir une qualification de niveau équivalent ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle à des postes à responsabilités croissantes axés sur l'élaboration de politiques ou la gestion administrative au niveau d'une organisation ;
- avoir déjà travaillé dans ou avec une grande organisation internationale, ou dans un environnement international ;
- avoir une expérience de la direction et de la gestion d'équipes ;
- avoir une expérience utile de la priorisation, du multitâche et de la gestion d'un grand nombre de dossiers et de tâches ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication écrite et orale, y compris la capacité de rédiger et de mettre en forme des documents destinés à de hauts responsables ;
- 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 2^e ou 3^e cycle (master ou doctorat), de préférence en sciences politiques, en relations internationales, dans une discipline technique, en gestion d'entreprise ou dans une discipline apparentée ;
- une bonne connaissance des structures, des pratiques et des procédures de l'OTAN ;
- une bonne connaissance du cadre opérationnel et stratégique de l'OTAN, et une expérience de la collaboration avec des parties prenantes militaires et civiles de haut niveau ;
- des compétences en gestion de programme et de projet acquises dans le secteur public ou privé ;
- une certification en gestion de projet (par exemple PRINCE2) ;
- une expérience de la mise en œuvre d'initiatives dans le domaine de la gestion du personnel.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Supervise la gestion courante de l'iPO et apporte son concours aux hauts responsables pour ce qui concerne le partage de l'information et la planification générale des travaux du bureau. Coordonne et suit la répartition du travail entre les trois sections de l'iPO, et s'assure ainsi que chaque tâche est exécutée au bon moment. Recense les lacunes et les doublons dans les différentes tâches et y remédie, en coordination avec la directrice/le directeur adjoint(e) du programme. Supervise en interne l'administration du personnel de l'iPO et, selon les besoins, assure une coordination avec les Ressources humaines (Division Gestion exécutive du SI), notamment pour ce qui concerne les renouvellements de contrats, le recrutement et la mise en application de procédures en rapport avec l'administration du système de gestion des performances. Chapeaute et coordonne la mise en application de la politique de sécurité, l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC) ainsi que la gestion de l'information et des connaissances (IKM) au sein de l'iPO.

Développement de l'expertise

Met à profit son expertise en matière de gestion et de coordination. Suit et évalue les pratiques de travail de l'iPO, et fait des recommandations à la directrice/au directeur du programme, dans une optique d'amélioration constante.

Gestion de projet

Suit l'avancement de toutes les tâches confiées par la direction dans le cadre du programme et des projets connexes, veille à ce qu'elles soient menées à bonne fin et dans les délais impartis et, s'il y a lieu, demande des instructions et des directives.

Élaboration des politiques

Suit et évalue l'impact des politiques de développement capacitaire de l'OTAN et des Alliés sur le programme eAirC2. Contribue à l'élaboration des politiques s'appliquant à l'iPO, et se concerte et collabore avec les parties prenantes concernées. Conseille les hauts responsables au sujet de l'élaboration des politiques au sein de l'iPO comme à l'échelle de l'OTAN, propose des possibilités de coopération et met en évidence les doubles emplois.

Gestion des parties prenantes

Traite toute la gamme des questions de gestion intéressant l'iPO, le Cabinet et les autres divisions, bureaux et agences de l'OTAN. Représente l'iPO à des réunions et assure la liaison nécessaire avec les autres divisions du SI et de l'EMI, les membres des délégations et d'autres autorités de l'OTAN, en particulier le Cabinet. Favorise le dialogue et communique quotidiennement avec les principales parties prenantes, aplanit les difficultés auxquelles se heurte l'iPO et informe le personnel concerné de toute une série de questions touchant à la gestion et au développement. Est le point de contact central de l'iPO pour tous les éléments qui concernent les questions de gestion du personnel, d'organisation du travail et de coordination.

Gestion de l'information

Veille à la bonne application des procédures et des processus OTAN. Facilite l'échange d'informations et de données au sein du bureau et avec les autres services, en coordination avec l'administratrice/administrateur (budget). Veille à ce que l'information soit exacte et accessible en recensant les sujets pertinents, en suivant des méthodes bien établies et en actualisant les informations à intervalles réguliers.

Efficacité organisationnelle

Pilote la mise au point d'outils et de mécanismes de gestion propres à rendre l'iPO plus efficace et plus efficient sur le plan pratique, et/ou encourage l'utilisation de ces outils et mécanismes, notamment en proposant des changements visant les rôles, les responsabilités ou les processus. Au cours des phases initiales du programme, recense les risques et les problèmes éventuels concernant la maîtrise de la qualité et/ou de la configuration, et les fait remonter à la directrice/au directeur adjoint(e) du programme.

Gestion financière

Épaulé l'administratrice/l'administrateur (budget) ou le Bureau OTAN des ressources, comme il convient, pour ce qui concerne l'établissement, l'exécution et le suivi du budget alloué à l'iPO, dans le respect des procédures de budgétisation et des pratiques OTAN en vigueur.

Gestion des personnes

Guide et supervise les travaux de l'administratrice/l'administrateur (budget). Lui assure un encadrement et un accompagnement attentifs, lui offre des possibilités de formation, lui fournit régulièrement un retour sur ses

performances et se tient à sa disposition pour la/le conseiller dans les moments décisifs.

Supervise la gestion du personnel et veille ainsi à ce que l'iPO dispose des bonnes ressources au bon moment. Fournit des avis et un soutien aux gestionnaires pour ce qui concerne la préparation et l'exécution de l'évaluation des performances, le règlement de questions sensibles et les mesures de suivi liées à la gestion des performances. Contribue à recenser les besoins en personnel et à définir des stratégies permettant de faire face aux problèmes d'effectifs, et repère les possibilités de perfectionnement pour le personnel. Met en avant les occasions d'améliorer les performances, la motivation et l'engagement de chacun(e) ainsi que les possibilités de développement professionnel.

Gestion des connaissances

Rédige ou relit des lettres, des documents et des rapports traitant de questions à caractère administratif ou liées aux ressources humaines qui se posent au sein de l'iPO. Veille à ce que les systèmes de gestion des connaissances utilisés soient pertinents et accessibles à tout un chacun.

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 la directrice/du directeur du programme. Elle/Il communique et échange régulièrement des informations avec les différents échelons de l'iPO ainsi qu'avec les parties prenantes de l'OTAN et les Alliés. Elle/Il travaille souvent avec le Cabinet, selon les instructions reçues, et assure le suivi et le compte rendu de la progression des tâches ainsi que des initiatives et programmes relevant de l'iPO.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 1

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

5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.

- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- 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.

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.