

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Programme Officer (210581)

**Primary Location** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Application Deadline** 08-Aug-2021  
**Salary (Pay Basis)** 6,882.73Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G17-G20  
**Clearance Level** NS  
**Description**

#### 1. SUMMARY

NATO's public diplomacy efforts serve a vital function within the Alliance by communicating its purpose and priorities to audiences worldwide. In fulfilling this role, the Public Diplomacy Division (PDD) actively strengthens NATO's public image, thereby fostering awareness and understanding of NATO's policies and activities, and ultimately enhances trust in and support for the Alliance.

PDD works to promote security cooperation through a variety of programmes in NATO and partner countries and contributes to a continuous process of international security debate and policy creation. The Division also acts as coordinator for strategic communication activities across all NATO civilian and military bodies and harmonises public diplomacy activities undertaken by other Divisions at NATO Headquarters (HQ), as well as by other entities belonging to the NATO structure.

The Public Diplomacy Division Engagements Section's principal goals are to strengthen NATO's public image, foster awareness and understanding of NATO, its values, policies and activities, and ultimately enhance trust in and support for the Alliance. The Section's strategic outlook is aligned to the NATO Communications Strategy. The Section is committed to building long-term relationships, fostering dialogue and cooperation with relevant audiences in NATO countries and around the world through a combination of people-to-people as well as digital engagement tools. To that effect, the Section engages with opinion leaders, policy makers and professionals as well as online interest groups and young people across NATO member and partner countries. Cooperation themes are guided by NATO's evolving political agenda, with a focus on the Alliance's core tasks, i.e. collective defence, crisis management and cooperative security.

Under the daily supervision of the Head, Engagements Section, the Programme Officer will be responsible for managing a portfolio that may include nation-based engagement

programmes, thematic programmes and contributions to NATO communications campaigns, as well as functional cooperation assignments (including communications advisory support and capacity building).

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree, or an equivalent level of qualification, in a relevant discipline (political or social sciences; international relations; international law; communications sciences; public relations; journalism; etc.);
- have at least 5 years of relevant professional experience, in particular in public diplomacy and the management of communication projects and teams;
- have excellent communication skills, both orally and in writing, and be able to draft clearly and concisely all types of documents (memos, backgrounders, speeches, speaking points, reports etc.) required in the post;
- have sound expertise on the latest trends in the organization of public diplomacy activities;
- have experience in the development and implementation of communications campaigns, tailored to specific audiences;
- have an excellent knowledge of international affairs, security and defence policy issues, and good knowledge of NATO policies and activities;
- have experience demonstrating sound political judgment and analytical skills;
- have experience in planning, implementing, monitoring and assessing a broad range of public diplomacy activities, including events, projects and campaigns using multiple communication tools and channels;
- have experience in working with senior level officials;
- possess proven project management and organizational skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be willing to travel and to work outside normal office hours as required.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- more than 5 years of relevant professional experience;
- experience working in an international environment;
- several years' experience as a public speaker as well as working with and briefing high level groups;
- excellent drafting and oral skills in English (Level V, Advanced);
- experience working with Non-Governmental Organisations (NGOs); think tanks, civil society entities and national media;
- experience in developing and managing communications capacity building programmes / training for government structures;
- knowledge of other NATO and/or partner nations languages

## **MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Support the Section Head in planning, executing and assessing NATO public diplomacy activities in line with the assigned geographic, thematic and functional scope of the assigned portfolio. Continuously enhance expertise in the planning, implementing, monitoring and

assessment of a broad range of public diplomacy activities, including events, projects and campaigns using multiple communication tools and channels. Monitor and analyse developments and public trends in the countries concerned. Remain alert to political developments and public trends that may affect the efficacy of programmes and the image of the Alliance. Draft background papers, or written analyses for use by senior NATO officials, as required. Develop and maintain a subject matter expertise in assigned strategic issue files and follow them on behalf of PDD. Promote with innovative public diplomacy engagement understanding of and support for NATO policies and programmes as well as encourage discussion on security and NATO-related issues. Where appropriate, participate in conferences, seminars and external meetings and brief public audiences on NATO's current roles and policies. Apply latest technological trends in the organization of innovative and interactive public diplomacy engagements tailored to specific audiences.

### **Project Management**

Organise, manage and assess engagement projects and programmes sponsored by NATO, in line with the assigned geographic, thematic and functional scope of the portfolio. Manage or support, as assigned, strands of work pertaining to the implementation of NATO's Communications Strategy and associated campaigns with an audience driven approach. Ensure project/programme adherence to related objectives. Review project/programme evaluations in an effort to align future NATO sponsored projects/programmes with PDD goals and to ensure the best use of NATO resources. Arrange and conduct special communications projects in support of NATO high-level meetings, including NATO ministerial meetings and Summits. Design and manage dedicated engagements and information programmes for target groups from the assigned NATO nations and partner countries in accordance with priorities. Conduct follow-up work on projects and seminars in relevant countries, as well as assessment of activities. Support the Head, Engagements Section, in the managerial and organizational follow-up of projects/programmes. Contribute to the continuous modernization of the Public Diplomacy Engagements activities, by applying new public communications trends.

### **Policy Development**

Provide regular analyses and inputs to the Division's senior management through the Head, Engagements Section, related to key political and public developments and trends. Analyse the impact of a potential PDD action on NATO's relationship with the country or countries concerned. Contribute to political background analyses and liaise with other Divisions in the International Staff and the International Military Staff, as required.

### **Representation of the Organization**

Promote the understanding of and support for NATO policies and programmes as well as encourage discussion on security, defence and NATO-related issues in NATO or partner countries. Where necessary, participate in conferences, seminars and security expert meetings (both face-to-face and online) and brief a wide range of audiences on NATO's current roles, policies and operations. Implement and support NATO PDD-led campaign activities.

### **Stakeholder Management**

Develop and sustain contacts with key opinion formers, policy makers and professionals as well as online interest groups and representatives of the successor generation, including academics, think tanks, media and political representatives or NGOs and civil society entities, with the aim of identifying individuals and groups to assist and contribute to NATO public diplomacy efforts. Provide special reports, newsletters, multimedia material and other information material to NATO staff. Contribute to and provide social media content for senior social media accounts. Employ creative means to reach audiences. Arrange participation by groups from assigned countries at briefing programmes in NATO HQ in Brussels, Belgium.

### **Knowledge Management**

Develop, maintain and contribute to performance assessment of the activities undertaken by the Section in line with evolving evaluation standards, including the maintenance of contact details for project partners and country profiles.

### **Financial Management**

Administer programme funds, including preparing budgets and financial reports and monitoring budget implementation, in accordance with NATO rules and regulations. Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head, Engagements Section and works in close cooperation with Programme Officers and Programme Assistants in the Engagements Section as well as with staff throughout the Public Diplomacy Division. In addition, the Programme Officer will be required to work with NATO staff in various other Divisions and Agencies, as well as with representatives of national delegations and NATO's military bodies. S/he will also cooperate with a broad range of external partners and interact with external contractors supporting the organisation of information and communication projects.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- 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.

**NOTE:** Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post. Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

## **7. 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)

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

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>).

## **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.

## **Administratrice/Administrateur de programme (210581)**

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 08-août-2021

**Salaire (Base de paie)** 6 882,73Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G17-G20

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

**Description**

### **1. RÉSUMÉ**

Les activités de diplomatie publique de l'OTAN sont d'une importance capitale pour l'Alliance, car elles font connaître son but et ses priorités aux publics du monde entier. À cet effet, la Division Diplomatie publique (PDD) s'attache à promouvoir l'image publique de l'OTAN, afin de faire mieux connaître et comprendre les politiques et les activités de l'Organisation et, à terme, de renforcer le capital de confiance et le soutien dont celle-ci bénéficie.

La PDD s'emploie également à promouvoir la coopération en matière de sécurité au travers de divers programmes menés dans les pays de l'OTAN et les pays partenaires, et elle contribue au processus permanent de débat et d'élaboration de politiques sur la sécurité internationale. Elle assure en outre la coordination des activités de communication stratégique de tous les organismes civils et militaires de l'OTAN ainsi que l'harmonisation des activités de diplomatie publique menées par d'autres divisions du siège de l'OTAN et par d'autres entités faisant partie des structures de l'Organisation.

Au sein de la PDD, la Section Relations publiques a principalement pour objectifs de renforcer l'image publique de l'OTAN, de faire mieux connaître et comprendre l'Organisation, ses valeurs, ses politiques et ses activités, et, à terme, d'accroître le capital de confiance et le soutien dont celle-ci bénéficie. Sa stratégie s'aligne sur la stratégie de communication de l'OTAN. La Section s'emploie à établir des relations durables et à favoriser le dialogue et la coopération avec les publics concernés, dans les pays de l'OTAN et dans le monde entier, en combinant communication entre personnes et dialogue numérique. À cet effet, elle entretient des contacts avec des leaders d'opinion, des décideurs politiques et des professionnels, et elle communique en ligne avec des groupes d'intérêt et avec la jeune génération dans les pays membres et les pays partenaires de l'OTAN. Les thèmes de coopération, qui suivent l'évolution de l'agenda politique de l'OTAN, portent en particulier sur les tâches fondamentales de l'Alliance, à savoir la défense collective, la gestion de crise et la sécurité coopérative.

Sous la supervision quotidienne de la/du chef de la Section Relations publiques, l'administratrice/l'administrateur de programme est chargé(e) de la gestion d'un portefeuille pouvant inclure des programmes de relations publiques avec des pays spécifiques, des programmes thématiques et des contributions à des campagnes de communication, ainsi que des missions liées à la coopération fonctionnelle (notamment : soutien consultatif et renforcement des capacités en matière de communication).

### **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

#### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification de niveau équivalent, dans une discipline pertinente (sciences politiques ou sociales, relations internationales, droit international, sciences de la communication, relations publiques, journalisme, etc.) ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle utile, en particulier dans le domaine de la diplomatie publique ainsi que dans celui de la gestion de projets et d'équipes de communication ;
- avoir d'excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit, et être capable de rédiger de façon claire et concise tout type de document requis pour le poste (mémos, dossiers d'information, discours, aide-mémoires, rapports, etc.) ;
- très bien connaître les dernières tendances en matière d'organisation d'activités de diplomatie publique ;
- avoir une expérience de la conception et de la mise en œuvre de campagnes de communication adaptées à des publics cibles spécifiques ;
- avoir une excellente connaissance des affaires internationales ainsi que des questions touchant aux politiques de sécurité et de défense, et avoir une bonne connaissance des politiques et activités de l'OTAN ;
- avoir une expérience démontrant de solides capacités de jugement politique et d'analyse ;
- avoir une expérience de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation d'un large éventail d'activités de diplomatie publique, s'agissant notamment d'événements, de projets et de campagnes faisant appel à de nombreux outils et canaux de communication ;
- avoir déjà travaillé avec des responsables de haut niveau ;
- avoir des compétences avérées en gestion de projet et en organisation ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être disposé(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- plus de cinq années d'expérience professionnelle en rapport avec le poste ;
- une expérience professionnelle dans un environnement international ;
- plusieurs années d'expérience de la prise de parole en public et de la collaboration avec des groupes de haut niveau ainsi que de la présentation d'exposés à de tels groupes ;
- d'excellentes aptitudes en anglais (niveau V, « avancé »), à l'oral comme à l'écrit ;
- une expérience de la coopération avec des organisations non gouvernementales (ONG), des groupes de réflexion, des entités de la société civile et des médias nationaux ;
- une expérience de l'élaboration et de la gestion de programmes de renforcement des capacités de communication / de la formation pour des structures gouvernementales ;
- la connaissance d'autres langues de pays membres ou partenaires de l'OTAN.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Aide la/le chef de la Section à planifier, à exécuter et à évaluer les activités de diplomatie publique de l'OTAN en fonction du contenu géographique, thématique et fonctionnel du portefeuille qui lui a été attribué. Améliore en permanence son expertise de la planification, de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation d'un large éventail d'activités de diplomatie publique, s'agissant notamment d'événements, de projets et de campagnes faisant appel à



de nombreux outils et canaux de communication. Suit et analyse les développements et les tendances dans l'opinion publique des pays concernés. Se tient informé(e) des développements politiques et des tendances dans l'opinion publique susceptibles de nuire à l'efficacité des programmes et à l'image de l'Alliance. Prépare des documents d'information ou des analyses écrites à l'intention de hauts responsables de l'OTAN, selon les besoins. Développe et entretient des compétences spécialisées dans les dossiers à caractère stratégique qui lui sont attribués et suit ces dossiers au nom de la PDD. Grâce à une approche innovante de la diplomatie publique, favorise la bonne compréhension et le soutien des politiques et des programmes de l'OTAN, et stimule le débat sur les questions de sécurité et sur celles concernant l'OTAN. Le cas échéant, participe à des conférences, des séminaires et des réunions externes, et présente à des publics cibles les politiques et les rôles actuels de l'OTAN. Exploite les évolutions technologiques les plus récentes dans le cadre de l'organisation d'activités de diplomatie publique innovantes et interactives, adaptées à des publics cibles spécifiques.

### **Gestion de projet**

Organise, gère et évalue des projets et des programmes relevant des relations publiques et parrainés par l'OTAN, en fonction du contenu géographique, thématique et fonctionnel du portefeuille qui lui est attribué. Gère ou soutient, selon les instructions reçues, des axes de travail en rapport avec la mise en œuvre de la stratégie de communication de l'OTAN et des campagnes y afférentes, grâce à une approche adaptée aux publics cibles. Veille à ce que les projets/programmes soient conformes aux objectifs correspondants. Passe en revue les évaluations des projets/programmes pour que les futurs projets/programmes parrainés par l'OTAN soient alignés sur les objectifs de la PDD et pour que les ressources de l'Organisation soient utilisées au mieux. Aide à l'organisation et à la conduite de projets de communication spéciaux pour les réunions de haut niveau de l'OTAN, notamment les réunions ministérielles et les sommets. Conçoit et gère des programmes spécifiques de relations publiques et d'information destinés à des groupes cibles des pays de l'OTAN et des pays partenaires qui lui sont attribués, conformément aux priorités qui ont été fixées. Assure le suivi des projets et des séminaires organisés dans les pays concernés, ainsi que l'évaluation des activités. Soutient la/le chef de la Section Relations publiques dans le suivi des projets/programmes, sur le plan de la gestion comme de l'organisation. Contribue à la modernisation continue des activités de la Section Relations publiques, en exploitant les nouvelles tendances dans le domaine de la communication publique.

### **Élaboration des politiques**

Fournit régulièrement aux hauts responsables de la Division, par l'intermédiaire de la/du chef de la Section Relations publiques, des analyses et contributions sur les principaux développements et tendances dans la sphère politique et dans l'opinion publique. Analyse les incidences qu'une action de la PDD pourrait avoir sur les relations de l'OTAN avec le(s) pays concerné(s). Apporte sa contribution à des analyses politiques générales et se tient en liaison avec les autres divisions du Secrétariat international et de l'État-major militaire international, en fonction des besoins.

### **Représentation de l'Organisation**

Favorise la bonne compréhension et le soutien des politiques et des programmes de l'OTAN, et stimule le débat sur des questions relatives à la sécurité, à la défense et à l'OTAN, dans des pays de l'Alliance ou des pays partenaires. Si nécessaire, participe à des conférences, à des séminaires et à des réunions d'experts de la sécurité (en présentiel et

en ligne), et présente à des publics très divers les politiques, les opérations et les rôles actuels de l'OTAN. Met en œuvre et soutient les activités menées dans le cadre des campagnes dirigées par la PDD.

### **Gestion des parties prenantes**

Établit et entretient des contacts avec des leaders d'opinion, des décideurs et des professionnels de premier plan ainsi qu'avec des groupes d'intérêt en ligne et des représentants de la génération montante, y compris des universitaires, des groupes de réflexion, des représentants des médias et du monde politique ou encore des ONG et des entités de la société civile, dans le but de trouver des personnes et des groupes susceptibles de contribuer aux activités de diplomatie publique de l'OTAN. Communique au personnel de l'OTAN des rapports spécifiques, des bulletins d'information, des contenus multimédias et d'autres informations. Contribue à l'élaboration de contenus destinés aux principaux comptes de médias sociaux. Emploie des moyens créatifs pour toucher les publics visés. Organise au siège de l'OTAN (Bruxelles) la participation de groupes issus des pays qui lui sont attribués à des programmes d'exposés.

### **Gestion des connaissances**

Développe et tient à jour un système d'évaluation des activités menées par la Section et contribue à celui-ci, en tenant compte de l'évolution des standards d'évaluation, notamment en actualisant régulièrement les coordonnées des personnes de contact et les profils des pays.

### **Gestion financière**

Gère les crédits des programmes, y compris en établissant les budgets et les rapports financiers et en contrôlant l'exécution du budget, dans le respect de la réglementation OTAN.

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/du chef de la Section Relations publiques et travaille en étroite coopération avec les administratrices/administrateurs de programme et les assistant(e)s de programme de la Section ainsi qu'avec le personnel de l'ensemble de la PDD. En outre, elle/il est appelé(e) à travailler avec des collègues d'autres divisions et agences de l'OTAN, ainsi qu'avec des représentants des délégations nationales et des organismes militaires de l'OTAN. Elle/Il collabore également avec divers partenaires extérieurs et est en contact avec des prestataires extérieurs travaillant à l'organisation de projets de communication et d'information.

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 :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.

- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages 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 ; 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. PROCESSUS 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 via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via [le portail interne de recrutement](#);
- Pour tous les autres candidats : [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

## **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.