

	<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

### Science for Peace and Security Advisor and Programme Manager (231028)

**Primary Location** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Application Deadline** 01-Oct-2023  
**Salary (Pay Basis)** 7,655.27Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G17-G20  
**Clearance Level** NS  
**Description**

#### 1. SUMMARY

The Emerging Security Challenges Division (ESCD) provides a coordinated approach for NATO to the challenges of the 21st century. It serves as the NATO HQ's focal point for counter-terrorism, cyber defence, countering hybrid threats, energy security, terrorism, data science, innovation and climate security. The Division also promotes security cooperation on these challenges through a variety of programmes, within NATO, with partner nations and with other International Organisations as appropriate.

Notably, the Science for Peace and Security (SPS) Programme is a key scientific programme developing and implementing joint scientific cooperative projects with concrete deliverables between NATO and partners.

It provides a forum for bringing together a network of experts and scientists who will contribute to collectively finding solutions to emerging security challenges through civil cooperation projects. Networks of scientists and experts from allied and partner countries contribute to practical cooperation by conducting joint cooperative projects in the areas of interest: Emerging and Disruptive Technologies (EDTs), counter terrorism, data science, energy security, cyber security and environmental security, including the security impact of climate change.

The incumbent is responsible for providing programme management and policy advice on topics of relevance for the SPS Programme, for liaising with internal and external stakeholders, especially NATO and Partner nations, and for coordinating inputs for policy documents and reports. S/he leads and develops the programme and manages a portfolio of multi-stakeholder practical cooperation projects. Finally, s/he drafts documents for committees and inputs on the SPS Programme for other NATO Divisions and Bodies.

#### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent qualification;
- have 5 years' experience in policy development, management of projects and development of programmes;
- have excellent drafting skills and experience in preparing background and speaking notes for senior management;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and key security policy issues on its agenda;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): VI ("Proficiency") in one; II ("Elementary") in the other;
- be willing to travel on a frequent basis.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or PhD) in a field related to one of the following areas: innovation, Emerging and Disruptive Technologies (EDT), data science and Artificial Intelligence (AI), counter-terrorism, countering hybrid threats, climate change and security;
- professional experience in translating policy priorities into research programmes, and feeding research results back into policy-making;
- extensive experience in financial management of research and development programmes;
- professional experience in similar work, with a focus on security policy and/or international relations, for a national administration or in an international environment, including working experience with academic communities and government institutions in NATO member and partner countries;
- knowledge of the scientific and academic community in a related field;
- knowledge of NATO institutional framework and procedures.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Project Management**

Implement, deliver and review a variety of projects and provide technical and programmatic oversight for a portfolio of Science for Peace and Security activities, including monitoring technical and financial progress and evaluation mechanisms. Develop and implement joint cooperative projects, in particular high visibility flagship SPS projects in coordination with the Senior SPS Advisor. Plan, direct and supervise activities related to such implementation. Set milestones, monitor and promote relevant initiatives in coordination with other stakeholders. Analyse ongoing and completed projects, seeking ways to improve working practices and procedures within the SPS Programme.

### **Policy Development**

Support the development of general and specific policy documents relevant for the efficient implementation of the SPS programme. Contribute to the development and provide input to policy, strategy and conceptual papers developed by colleagues and Allies. Liaise with the other sections of the Division to maintain a high level of awareness on policy areas, especially on areas related to Innovation, Artificial Intelligence and Data Policy. Contribute to the organization of events on specific policy areas.

### **Expertise Development**

Work with national delegations and Partner Nations, as well as other NATO bodies and experts to support the development of multi-stakeholder practical cooperation projects, especially in the following fields: innovation, Emerging and Disruptive Technologies (EDT), data science and Artificial Intelligence (AI), counter-terrorism, countering hybrid threats, climate change and security. Develop and maintain expertise on the working procedures and grant mechanisms of the SPS Programme to enhance cooperation between scientists and experts in NATO and partner nations.

### **Stakeholder Management**

Maintain a network of contacts within NATO, Allies and Partner nations, other International Organisations, academia and research institutes in the field of security-related civil science and technology to better develop and implement projects of common interest. Coordinate with other key NATO entities playing leading roles in science and technology to ensure synergy of efforts.

### **Knowledge Management**

Ensure that all stakeholders are kept informed through the preparation of reports, minutes of meetings, briefings and organizations of special events. Support the development of articles, briefings and web stories on SPS activities. Provide input to different public documents which are being issued in relation to the SPS Programme. Support SPS public

diplomacy efforts, including on social media, the SPS website and liaise with NATO Public Diplomacy Division (PDD) in this regard. Organise SPS Information Days in NATO and partner countries.

### **Representation of the Organization**

Brief and lecture visiting groups, represent the Alliance at conferences, workshops and seminars and present papers, as directed and at the appropriate level.

### **Financial Management**

Manage financial resources for the ongoing and planned SPS activities including multi-year projects using available grant mechanisms. Recommend appropriate allocation of resources in support of those activities.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Senior Science for Peace and Security Advisor. He/she assists in the coordination of the SPS Programme's work within the Division and with other Divisions of the International Staff, with NATO Military Authorities and with national delegations. He/she liaises with Partners and other International Organisations as required.

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. 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.

# Conseillère/Conseiller et gestionnaire de programme (programme SPS) (231028)

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 01-oct.-2023

**Salaire (Base de paie)** 7 655,27Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G17-G20

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

**Description**

## 1. RÉSUMÉ

La Division Défis de sécurité émergents (ESC) assure la cohérence de l'action que mène l'OTAN face aux défis du XXI<sup>e</sup> siècle. Elle constitue, au siège de l'Organisation, le pôle de référence pour tout ce qui concerne la lutte contre le terrorisme, la cyberdéfense, la lutte contre les menaces hybrides, la sécurité énergétique, la science des données, l'innovation et la sécurité climatique. Dans ce cadre, elle s'emploie également à favoriser la coopération en matière de sécurité au travers de différents programmes, menés au sein de l'OTAN, avec des pays partenaires ou avec d'autres organisations internationales, selon le cas. Le programme pour la science au service de la paix et de la sécurité (programme SPS), est pour sa part un mécanisme essentiel, qui sert à financer la conception et l'exécution de projets scientifiques portant sur des livrables concrets, avec la participation de chercheurs de pays de l'OTAN et de pays partenaires.

Le programme SPS a permis la constitution d'un réseau d'experts et de scientifiques qui peuvent être mobilisés pour rechercher, grâce à des activités de coopération dans le secteur civil, des solutions aux défis de sécurité émergents. Les experts et scientifiques des pays de l'Alliance et des pays partenaires servent cet objectif de coopération pratique en exécutant des projets conjoints dans les domaines d'intérêt suivants : technologies émergentes et technologies de rupture (TE/TR), lutte contre le terrorisme, science des données, sécurité énergétique, cybersécurité et sécurité environnementale, notamment les incidences du changement climatique sur la sécurité.

La/Le titulaire du poste se charge de la gestion de programmes et élabore des orientations sur des sujets présentant un intérêt pour le programme SPS, assure la liaison avec les parties prenantes internes et externes, en particulier avec les pays de l'OTAN et les pays partenaires, et coordonne l'établissement des contributions aux documents d'orientation et aux rapports. Elle/Il dirige l'exécution et le développement du programme et gère un portefeuille de projets de coopération pratique faisant intervenir de multiples parties prenantes. Enfin, elle/il établit des documents à l'usage des comités et rédige des contributions portant sur le programme SPS à l'intention d'autres divisions et organismes de l'OTAN.

## 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

### ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'une université de valeur reconnue ou avoir une qualification équivalente ;
- avoir cinq ans d'expérience dans les domaines de l'élaboration de politiques, de la gestion de projets et du développement de programmes ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et une expérience de l'élaboration de documents de référence et de notes d'orateur à l'usage de hauts responsables ;
- bien connaître les processus consultatifs politiques et militaires de l'Alliance et les principaux dossiers de sécurité qui occupent celle-ci ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») 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 fréquemment.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou troisième cycle (master ou doctorat) dans une discipline en rapport avec l'un des domaines suivants : innovation, TE/TR, science des données et intelligence artificielle, lutte contre le terrorisme, lutte contre les menaces hybrides, ou changement climatique et sécurité ;
- une expérience ayant nécessité de traduire des priorités en programmes de recherche, et d'utiliser les résultats de ces recherches pour alimenter le processus d'élaboration de politiques ;
- une expérience poussée de la gestion financière de programmes de recherche et développement ;
- une expérience professionnelle axée sur la politique de sécurité et/ou les relations internationales acquise dans des fonctions analogues au sein d'une administration nationale ou dans un contexte international, notamment une expérience de la collaboration avec le milieu universitaire et les institutions publiques de pays membres ou de pays partenaires de l'OTAN ;
- des contacts avec des chercheurs et universitaires qui travaillent dans l'un des domaines présentant un intérêt pour le programme ;
- une certaine connaissance du cadre institutionnel et des procédures de l'OTAN.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Gestion de projet**

Assure la mise en œuvre, la livraison et l'analyse d'un ensemble de projets ainsi que la supervision des questions techniques et des programmes pour un portefeuille d'activités SPS, y compris le suivi des progrès techniques et financiers et des mécanismes d'évaluation. Conçoit et exécute des projets de coopération, notamment des projets phares du programme SPS, en concertation avec la conseillère/le conseiller sénior (programme SPS). Planifie, dirige et supervise les activités relatives à l'exécution de ces projets. Fixe des échéances, et suit et promeut les initiatives pertinentes, en coordination avec d'autres parties prenantes. Analyse les projets en cours ou achevés, tout en s'employant à améliorer les méthodes de travail et les procédures régissant les activités du programme SPS.

### **Élaboration des politiques**

Aide à l'établissement des documents d'orientation généraux et spécifiques nécessaires à la bonne exécution du programme SPS. Contribue, sur le fond et sur la forme, aux documents d'orientation, aux documents stratégiques et aux documents conceptuels établis par ses collègues et par les Alliés. Assure la liaison avec les autres sections de la Division afin de se tenir au courant de l'actualité dans leurs domaines de travail, en particulier en ce qui concerne l'innovation, l'intelligence artificielle et la politique des données. Contribue à l'organisation d'événements concernant des domaines de travail particuliers.

### **Développement de l'expertise**

En collaboration avec les délégations nationales et les pays partenaires, ainsi qu'avec d'autres organismes OTAN et des experts, contribue au développement de projets de coopération pratique faisant intervenir de multiples parties prenantes, en particulier dans les domaines suivants : innovation, TE/TR, science des données et intelligence artificielle, lutte contre le terrorisme, lutte contre les menaces hybrides, et changement climatique et sécurité. Veille à se tenir constamment à jour pour ce qui concerne les procédures de travail et les mécanismes d'octroi de subventions du programme SPS visant à promouvoir la coopération entre les chercheurs et experts des pays membres et ceux des pays partenaires de l'OTAN.

### **Gestion des parties prenantes**

Entretient un réseau de contacts à l'OTAN, dans les pays Alliés et les pays partenaires, au sein d'autres organisations internationales, et dans les universités et instituts de recherche, dans les domaines des sciences et technologies civiles liées à la sécurité, afin d'améliorer l'élaboration et la mise en œuvre de projets d'intérêt commun. Assure une coordination avec les autres entités de l'OTAN qui jouent un rôle de premier plan dans le domaine des sciences et technologies, pour assurer la complémentarité des travaux.

### **Gestion des connaissances**

Veille à ce que toutes les parties prenantes soient tenues informées, au travers de rapports, de comptes rendus de réunion, d'exposés et d'événements spéciaux. Contribue à la rédaction des exposés et des articles, notamment pour le site web, consacrés aux activités du programme SPS. Fournit les éléments nécessaires à l'élaboration des documents relatifs au programme SPS qui seront mis à la disposition du grand public. Contribue aux activités de diplomatie publique concernant le programme SPS, notamment sur les médias sociaux et sur le site web du programme, en concertation avec la Division Diplomatie publique (PDD). Organise des Journées d'information SPS dans les pays membres et dans les pays partenaires de l'OTAN.

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

Fait des exposés et donne des conférences à l'intention de groupes de visiteurs, représente l'OTAN à l'occasion de conférences, d'ateliers et de séminaires, et présente des communications, en fonction des instructions reçues et au niveau approprié.

### **Gestion financière**

Gère les ressources financières destinées aux activités SPS, en cours ou planifiées, y compris les projets pluriannuels, sur la base des mécanismes d'octroi des subventions. Formule des recommandations en vue de l'affectation des ressources appropriées à l'appui de ces activités.

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 conseillère/du conseiller sénior (programme SPS). Elle/Il participe à la coordination des travaux relatifs au programme SPS au sein de la Division, avec d'autres divisions du Secrétariat international, avec les autorités militaires de l'OTAN et avec les délégations nationales. Elle/Il se tient en liaison avec les pays partenaires et d'autres organisations internationales, suivant les besoins.

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. 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.