

	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

Senior Operations Officer (241167)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 19-Sep-2024
Salary (Pay Basis): 8,754.21Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS
Description

“Pending Budget Approval”

As part of their application, candidates are requested to attach a cover letter to their application (max. 2 pages), summarizing their interest and motivation for the post.

1. SUMMARY

The mission of the Operations Division of the International Staff is to prepare NATO for the defence of Alliance territory, to respond to crises at home and abroad, and to strengthen the capabilities of partners. The Operations Division advances the core tasks of the Alliance (Collective Defence, Crisis Management, Cooperative Security) by providing policy recommendations, situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis-response, and outcome-oriented defence and related security cooperation programmes.

The Current Operations Section supports the North Atlantic Council (NAC) and the Operations Policy Committee (OPC) in all political-military aspects related to NATO-led operations, missions and activities, including NATO’s security assistance and training for Ukraine, Kosovo Force, NATO Mission Iraq, NATO Cooperation with the African Union, maritime operations, and other missions, operations and activities as they arise.

The incumbent, under the direction of the Head of the Current Operations Section, will address and assess joint security issues concerning conflict prevention, cooperative diplomacy, NATO operations and post-crisis management activities in light of Alliance objectives. Senior Operations Officers typically lead a mission or operationally-focused team on either Ukraine, Balkans, Iraq, maritime, or spearhead significant mission- or operation-focused efforts. The incumbent will work to accelerate outreach and coordination with the European Union and other international organisations to enhance operational and strategic effects.

The incumbent will join the Current Operations section at a time of expanding support for NATO's security assistance and training for Ukraine. As such, the Current Operations officers work closely together and leverage staff time and skills so the incumbent should be prepared to remain flexible and adaptable to the needs of the section. Given the extremely demanding nature of responses requested for operations, adaptability and availability to perform their tasks at short notice and under pressure are major components in this particular area of work.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree, from an institute of recognised standing or equivalent level of qualification;
- have at least 8 years' of relevant experience participating in and guiding multilateral diplomacy talks and policy development;
- have strong knowledge of international relations and current affairs, with particular emphasis on policy development, operational crisis management issues and international organisations;
- demonstrate flexibility and strong drive for teamwork and diversity;
- possess excellent drafting skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be available and willing to travel to non-permissive environments and undertake the Hostile Environment Awareness Training (HEAT);
- be medically fit and be able to comply with preventive medical measures and requirements in the area of deployment;
- be willing to work outside of normal office hours, if required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- previous experience of integrating political and military issues in relation to operational crisis management and conflict resolution;
- working experience in an international organisation or a national administration;
- field experience, particularly in Ukraine, the Balkans, Iraq or other working experience of NATO military operations and training missions;
- knowledge of NATO Headquarters environment and processes, including the roles and responsibilities within the NATO Military Chain of Command.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Analyse and evaluate important security and political developments on countries and regions of assignment, in particular related to NATO's Security Assistance and Training for Ukraine, draft related policy documents, clearly outlining NATO responsibilities and

involvement, and monitor policy implementation. Integrate observations and use to draft policies on how to handle crisis operations, clearly outlining NATO responsibilities and involvement. Compile and share information and advice on matters affecting your area(s) of responsibility, including selecting political issues for inclusion in briefing material and other background topics for the Secretary General, Ambassadors and other senior NATO officials on a daily and weekly basis. Participate in and lead internal task forces, as required.

Expertise Development

Conduct strategic forecasts regarding current and future NATO operational commitments, in particular related to NATO's Security Assistance and Training for Ukraine. Analyse operational and theatre capacities and options on a regular and sometimes immediate basis. Formulate operational proposals for stakeholders, such as the International Military Staff (IMS) and Strategic Commands, within a strict timeframe to address critical events. Assess the effectiveness of NATO involved operations and conduct lessons learned exercises. Draft presentations, related to your area of competence, to be used by the Assistant Secretary General (ASG), or other senior NATO officials at public conferences and meetings. Present papers related to your area of expertise for conferences and to be shared with international organisations. Visit operational theatres to observe and assess operations and/or as an advisor to a NATO delegations.

Project Management

Follow and report on the implementation progress of NAC decisions and operations where NATO was involved, primarily related to NATO's Security Assistance and Training for Ukraine.

Representation of the Organization

Assist the Head of the Current Operations Section, the Director Operations, the Deputy Assistant Secretary General (DASG), Operations and the ASG, by providing briefs, taking notes and preparing documents associated with work related to the NAC, the NATO-Ukraine Council, Ministerials, bi-laterals and subordinate groups and committees. Prepare for and report on planned and unplanned meetings of various NATO bodies that discuss the political aspects of NATO's involvement in crisis management. Attend meetings and relevant conferences concerning NATO operations with the goal of representing NATO in an international environment. Deputise for the Section Head in their absence, as required.

Information Management

Determine priorities and urgent matters and address them accordingly. Influence NATO operations by creating an interface for dialogue and exchange on NATO current and future operational commitments and NATO defence planning and policy and capability enhancements. Channel information to key players in NATO and influence strategy and opinions.

Stakeholder Management

Contribute to the stability and growth of relationships with international organisations and Non-Governmental Organisations (NGOs) in the field of crisis management and expand points of contact to discuss urgent situations by participating in regular dialogue.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Current Operations Section and coordinates work with the Section Head and with other Officers. They will maintain close working relationships within OPS and liaise with other NATO Divisions and Independent Offices, NATO Military Authorities (NMA) and the IMS in order to ensure proper coordination and communication regarding work activities and accurate development of operational engagement plans. In addition, they will be required to maintain solid communication with international organisations and take on assignments on various regions that may change due to global events.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; 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 Regulations.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

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

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

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

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

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

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

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

without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

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

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Administratrice/Administrateur sénior (opérations) (241167)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 19-sept.-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 PAR LES AUTORITÉS BUDGÉTAIRES”

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur dossier une lettre de motivation expliquant succinctement (2 pages maximum) leur intérêt pour le poste.

1. RÉSUMÉ

La Division Opérations du Secrétariat international (SI) a pour mission de préparer l'OTAN à assurer la défense du territoire de l'Alliance, de répondre aux crises survenant à l'intérieur ou à l'extérieur de celui-ci, et de renforcer les capacités des pays partenaires. Elle contribue à l'accomplissement des tâches fondamentales de l'Alliance (défense collective, gestion de crise et sécurité coopérative) en formulant des recommandations de politique générale et en offrant une image de la situation, une planification préétablie, un système de réponse aux crises éprouvé et rigoureusement appliqué, ainsi que des programmes de coopération axés sur les résultats dans le domaine de la défense et de la sécurité s'y rapportant.

La Section Opérations en cours apporte un soutien au Conseil de l'Atlantique Nord et au Comité des orientations opérationnelles (OPC) pour tous les aspects politico-militaires des opérations, des missions et des activités dirigées par l'OTAN, notamment dans le cadre du programme OTAN de formation et d'assistance à la sécurité en faveur de l'Ukraine (NSATU), de la Force pour le Kosovo, de la mission OTAN en Iraq, de la coopération de l'OTAN avec l'Union africaine, d'opérations maritimes, et d'autres missions, opérations et activités à mesure qu'elles se présentent.

Sous la direction de la/du chef de la Section Opérations en cours, la/le titulaire du poste est amenée(e) à traiter et à évaluer des questions de sécurité se rapportant à la fois à la prévention des conflits, à la diplomatie coopérative, aux opérations de l'OTAN et aux activités de gestion d'après-crise conformément aux objectifs de l'Alliance. De manière générale, une administratrice/un administrateur sénior Opérations dirige une équipe dédiée aux missions ou aux aspects opérationnels en lien avec l'Ukraine, les Balkans, l'Iraq ou le milieu maritime, ou conduit d'importantes activités axées sur des missions ou des opérations. La/Le titulaire du poste s'emploie à accélérer les processus d'ouverture et de coordination avec l'Union européenne et d'autres organisations internationales afin de renforcer les effets voulus sur les plans opératif et stratégique.

Étant donné que la/le titulaire du poste rejoindra la Section Opérations en cours à un moment où celle-ci apporte un soutien croissant au programme OTAN de formation et d'assistance à la sécurité en faveur de l'Ukraine, et que les administrateurs de la Section travaillent en étroite coopération et tirent le meilleur parti de leur temps et de leurs compétences, la/le titulaire du poste doit être

disposé(e) à faire preuve de souplesse et à s'adapter aux besoins de la Section. En raison de la nature extrêmement exigeante des interventions requises dans le cadre d'opérations, la/le titulaire du poste doit pouvoir faire preuve de souplesse et de disponibilité, exécuter des tâches sur court préavis et travailler sous pression, qualités essentielles dans ce domaine de travail particulier.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement d'enseignement supérieur de valeur reconnue ou avoir une qualification de niveau équivalent ;
- avoir au moins huit années d'expérience pertinente, en termes de participation et d'encadrement, dans les domaines des pourparlers diplomatiques multilatéraux et de l'élaboration des politiques ;
- avoir une solide connaissance des relations internationales et de l'actualité, en particulier pour ce qui concerne l'élaboration des politiques, les opérations de gestion de crise et le rôle des organisations internationales ;
- faire preuve de souplesse, aimer le travail en équipe et être attaché(e) à la diversité ;
- posséder d'excellentes aptitudes rédactionnelles ;
- 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 disponible, et prêt(e) à se rendre dans des environnements défavorables, ainsi qu'à suivre la formation de sensibilisation aux environnements hostiles (HEAT) ;
- être en bonne santé et pouvoir se conformer aux mesures et exigences médicales préventives dans la zone de déploiement ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service, si nécessaire.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'intégration des questions politico-militaires dans un contexte d'opérations de gestion de crise et de résolution des conflits ;
- une expérience du travail dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- une expérience de terrain, en particulier en Ukraine, dans les Balkans ou en Iraq, ou encore une expérience professionnelle des opérations militaires ou des missions de formation menées par l'OTAN ;
- une connaissance de l'environnement et des processus du siège de l'OTAN, notamment des rôles et responsabilités au sein de la chaîne de commandement militaire de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Analyse et évalue les développements qui, sur le plan de la sécurité et au niveau politique, sont importants pour les pays et les régions dont elle/il a la charge, en particulier pour ce qui concerne le programme OTAN de formation et d'assistance à la sécurité en faveur de l'Ukraine, rédige des documents d'orientation connexes expliquant clairement les responsabilités et le rôle de l'OTAN, et suit la mise en œuvre des politiques. Tient compte des observations formulées pour l'élaboration de politiques sur la gestion d'opérations de crise qui définissent clairement les responsabilités et le rôle

de l'OTAN. Rassemble et partage des informations et des avis sur les questions qui touchent à son ou ses domaines de responsabilité, ce qui implique notamment de choisir chaque jour/semaine des questions politiques à inclure dans les dossiers d'information, ainsi que d'autres thèmes généraux pour la/le secrétaire général(e), les ambassadeurs et d'autres hauts responsables de l'OTAN. Fait partie des équipes spéciales internes et dirige leurs travaux, selon les besoins.

Développement de l'expertise

Établit des prévisions stratégiques concernant les engagements opérationnels actuels et futurs de l'OTAN, en particulier pour ce qui concerne le programme OTAN de formation et d'assistance à la sécurité en faveur de l'Ukraine. Analyse régulièrement, et parfois dans l'urgence, les capacités et les options au niveau opérationnel et sur le théâtre. Formule des propositions opérationnelles à l'intention des parties prenantes, telles que l'État-major militaire international (EMI) et les commandements stratégiques, dans le strict respect des délais fixés pour faire face à des événements critiques. Évalue l'efficacité des opérations dans lesquelles l'OTAN est engagée et dirige le processus de retour d'expérience. Prépare des exposés en rapport avec son domaine de compétence, qui seront utilisés par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) ou par d'autres hauts responsables de l'OTAN au cours de conférences publiques et de réunions. Remet des documents en rapport avec son domaine d'expertise, en vue de leur présentation à des conférences et de leur communication à des organisations internationales. Se rend sur des théâtres d'opérations afin d'observer et d'évaluer les opérations et/ou de jouer le rôle de conseillère/conseiller auprès de délégations de l'OTAN.

Gestion de projet

Assure le suivi et rend compte de la mise en œuvre des décisions du Conseil de l'Atlantique Nord, ainsi que des opérations dans lesquelles l'OTAN s'est engagée, essentiellement pour ce qui concerne le programme OTAN de formation et d'assistance à la sécurité en faveur de l'Ukraine.

Représentation de l'Organisation

Aide la/le chef de la Section Opérations en cours, la directrice/le directeur Opérations, la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour les opérations et la/le secrétaire général(e) adjoint(e) en faisant des exposés, en prenant des notes et en établissant des documents en rapport avec les travaux liés aux réunions du Conseil de l'Atlantique Nord, du Conseil OTAN-Ukraine, aux réunions ministérielles et bilatérales, et aux réunions des groupes et comités subordonnés. Se prépare aux réunions prévues ou non de divers organes de l'OTAN traitant des aspects politiques du rôle de l'OTAN dans la gestion de crise, et en établit le compte rendu. Participe aux réunions et aux conférences présentant un intérêt pour les opérations de l'OTAN, le but étant de représenter l'Organisation dans un cadre international. Assure au besoin la suppléance de la/du chef de Section en son absence.

Gestion de l'information

Fixe les priorités et les urgences, et agit en conséquence. Influe sur les opérations de l'OTAN par la création d'une interface de dialogue et d'échange au sujet des engagements opérationnels actuels et futurs de l'OTAN, de la planification de défense de l'OTAN, et de l'amélioration des politiques et des capacités. Assure la bonne transmission des informations aux acteurs clés de l'OTAN et influe sur la stratégie et les opinions.

Gestion des parties prenantes

Contribue à la stabilité et au développement des relations avec des organisations internationales et des organisations non gouvernementales (ONG) dans le domaine de la gestion de crise. Par ailleurs, étoffe son réseau de points de contact afin que les situations urgentes puissent être examinées dans le cadre d'un dialogue régulier.

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 Opérations en cours et travaille en coordination avec celle-ci/celui-ci, ainsi qu'avec d'autres administratrices/administrateurs. Elle/Il entretient des relations de travail étroites au sein de la Division Opérations et se tient en liaison avec d'autres divisions et bureaux indépendants de l'OTAN, les autorités militaires de l'OTAN (NMA) et l'EMI, l'objectif étant d'assurer une coordination et une communication appropriées dans le cadre des travaux menés et d'établir avec précision des plans d'engagement opérationnel. En outre, elle/il sera tenu(e) de maintenir une bonne communication avec les organisations internationales et d'assumer des missions concernant diverses régions susceptibles de varier en fonction des événements survenant à l'échelle mondiale.

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 :

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international. La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

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

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

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

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

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

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.