

	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

Staff Officer, Plans-241377

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 16-Oct-2024, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 6,118.54Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G15-G17

Description:

Pending budget approval

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 Prevention and Management, Cooperative Security) by providing situational awareness, advance planning, well-exercised and executed crisis response, and outcome-oriented defence and related security cooperation programmes.

Under the authority of Director for Operations, the Plans Section contributes to the effective preparedness of the Alliance to face both deterrence and defence challenges and crises. The Section coordinates political-military advice for the North Atlantic Council through the Operations Policy Committee (OPC) on these matters. It guides the political aspects of advance planning in support of the Alliance's deterrence and defence, as well as potential NATO-led crisis response operations and exercises. It handles all aspects of strategic planning that require the North Atlantic Council's attention and coordinates work on posture management. The Section also has oversight of the enhanced situational awareness process in NATO HQ and of Geospatial Services.

The incumbent contributes to Section activities in providing advice and planning throughout the crisis spectrum, as well as supporting relevant NATO committees and authorities in carrying out the Alliance's deterrence, defence and crisis management activities. They put special emphasis on monitoring of security and operational developments in areas/regions of interest to the Alliance, as directed by the Assistant Secretary General (ASG). They also support the development of comprehensive

political-military assessments and possible response options in preparation for potential NATO or NATO-led operations, missions and activities, as well as exercises. They contribute actively to the Section's work on the implementation of Alliance policies in the areas of deterrence and defence, as well as contribute to the development of relevant cross-cutting policy issues.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or an equivalent level of qualification relevant for this position, such as: Security or Defence Studies, Political Science or International Relations;
- have at least 3 years relevant experience in a national administration or an intergovernmental organisation, dealing with defence policy, operations planning and/or crisis prevention and management;
- have a good understanding of the Alliance's deterrence and defence posture, NATO's defence policies and strategies, NATO's crisis response, as well as the approaches of other International Organisations active in crisis prevention and management;
- have a broad knowledge and understanding of current international events and the security environment;
- demonstrate good political judgment;
- have excellent drafting and communication skills;
- possess the following levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be willing to travel and to work outside normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a relevant post graduate university degree in a field relevant for this position;
- relevant practical/field experience within a national or multinational/international organisation on multilateral security affairs;
- familiarity with the interrelationships between NATO HQ, the NATO Strategic Commanders, national authorities of Allies and partner nations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Support the development of initiatives, policy, doctrine, guidelines and procedures to further the implementation of NATO's advance planning tools through the development of civil-military assessment tools to help inform strategic political and military decision-making and planning.

Expertise Development

Apply expertise to deliver political military advice in relation to Alliance activities across the crisis spectrum. Contribute to the conduct of seminars, workshops, exercises and

other activities for NATO colleagues, national civil and military planners and the training of experts in deterrence and defence and advance planning.

Knowledge Management

In cooperation with various stakeholders (inside and outside NATO, as required), coordinate or contribute to the development of crisis-related analysis and assessments as appropriate, taking into account inputs by all relevant stakeholders as well as own research. Share relevant operational information to ensure common situational awareness with NATO and partner delegations, NMAs and other bodies, following set procedures and, according to need, with other International Organizations.

Stakeholder Management

Liaise and cooperate with the International Staff, NMAs and national representatives with regard to crisis management, collective defence procedures, civil and political-military planning-related issues and developments. Support the conduct of activities with NATO partnerships. Develop contacts and cooperation in support of the conduct of political/military activities designed to cooperate with international organisations involved in crisis management.

Project Management

Take on additional relevant projects as deemed necessary by divisional management and relevant to Alliance crisis management, planning and operational objectives. Support training and exercises events, organization of committee meetings outside of NATO HQ related to the implementation of deterrence and/or defence concept and the refinement of advance plans. Support the development of tailored work plans for the relevant Committees, including through planning and execution of briefings, seminars, workshops and Away-Days. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to Head, Plans Section and through them, to the Director for Operations. They are required to maintain close working relationships with other sections of the Operations Division, in particular the Crisis Response Systems and Exercises Section (CRSE), including the Euro-Atlantic Disaster Response Coordination Centre (EADRCC), and with the Operations and Planning (O&P) and Policy and Capabilities (P&C) of the International Military Staff (IMS). They will also coordinate with other Divisions of the International Staff, the IMS, the Situation Centre, the NATO Strategic Commands and national delegations, as necessary and be prepared to establish appropriate coordination with other non-NATO entities when so directed.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Flexibility: Adapts to unforeseen situations;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organizational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Cooperates.

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

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-241377

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 16-oct.-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 6 118,54Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G15-G17

Description :

En attente de l'approbation du budget

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, prévention et gestion des crises, et sécurité coopérative) 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 dans le domaine de la défense et de la sécurité s'y rapportant, lesquels sont axés sur les résultats.

Sous l'autorité de la directrice/du directeur des opérations, la Section Plans contribue à ce que l'Alliance soit efficacement préparée à faire face à la fois aux défis pour la dissuasion et la défense et aux crises. À cet égard, elle coordonne les avis politico-militaires à remettre au Conseil de l'Atlantique Nord par l'intermédiaire du Comité des orientations opérationnelles (OPC). Elle oriente les aspects politiques de la planification préétablie à l'appui de la posture de dissuasion et de défense de l'Alliance, ainsi que des éventuelles opérations de réponse aux crises dirigées par l'OTAN et des exercices. Elle gère tous les aspects de la planification stratégique qui nécessitent l'attention du Conseil de l'Atlantique Nord et coordonne les travaux consacrés à la gestion de la posture. La Section supervise par ailleurs le processus d'amélioration de la connaissance de la situation au siège de l'OTAN ainsi que les services géospatiaux.

La/Le titulaire de ce poste contribue aux travaux de la Section en donnant des avis et en assurant une planification pour toute la gamme des crises, et apporte un soutien aux comités et autorités OTAN responsables des activités de l'Alliance dans les domaines de la dissuasion, de la défense et de la gestion de crise. Elle/Il s'attache tout particulièrement à suivre l'évolution de la situation en matière de sécurité et les développements opérationnels dans les zones/régions présentant un intérêt pour l'Alliance, suivant les instructions de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) (ASG). Elle/Il contribue par ailleurs à l'élaboration d'évaluations politico-militaires globales et

de propositions d'action en prévision d'opérations, de missions et d'activités que l'OTAN pourrait être appelée à mener ou à diriger, et d'éventuels exercices. Elle/Il contribue activement aux travaux de la Section sur la mise en application des politiques de l'Alliance dans les domaines de la dissuasion et de la défense, et contribue à faire avancer les travaux sur les questions de politique générale transversales qui la/le concernent.

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 utile pour ce poste, telle que la sécurité, la défense, les sciences politiques ou les relations internationales ;
- avoir au moins trois ans d'expérience au sein d'une administration nationale ou d'une organisation intergouvernementale, dans les domaines de la politique de défense, de la planification des opérations et/ou de la prévention et gestion des crises ;
- avoir une bonne connaissance de la posture de dissuasion et de défense de l'Alliance, des politiques et stratégies de défense de l'OTAN, du système OTAN de réponse aux crises, ainsi que des approches d'autres organisations internationales actives dans le domaine de la prévention et gestion des crises ;
- avoir une connaissance approfondie et une bonne compréhension de l'actualité internationale et de l'environnement de sécurité ;
- faire preuve d'un sens politique avisé ;
- avoir d'excellentes aptitudes en matière de rédaction et de communication ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être prêt(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme universitaire de deuxième ou de troisième cycle dans un domaine présentant un intérêt pour le poste ;
- une expérience pratique/de terrain des affaires multilatérales dans le domaine de la sécurité, acquise au sein d'une organisation nationale ou multinationale/internationale ;
- une bonne connaissance des interactions entre le siège de l'OTAN, les commandants stratégiques de l'OTAN, ainsi que les autorités nationales des pays de l'Alliance et des pays partenaires.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES **Élaboration des politiques**

Contribue à l'élaboration des initiatives, des politiques, de la doctrine, des orientations et des procédures à l'appui de la mise en œuvre des outils de planification préétablie de l'OTAN, par la mise au point d'outils d'évaluation civilo-militaires sur lesquels le processus décisionnel et la planification stratégiques politiques et militaires puissent s'appuyer.

Développement de l'expertise

Met à profit son expertise afin de formuler des avis politico-militaires concernant les activités de l'Alliance pour la gamme complète des crises. Contribue à l'organisation de séminaires, d'ateliers, d'exercices et d'autres activités pour des collègues de l'OTAN ainsi que pour les responsables nationaux de la planification – civils et militaires –, et à la formation d'experts dans les domaines de la dissuasion et de la défense ainsi que de la planification préétablie.

Gestion des connaissances

En coopération avec d'autres parties prenantes (à l'intérieur et à l'extérieur de l'OTAN, selon les besoins), assure la coordination nécessaire ou participe à l'élaboration des analyses et des évaluations relatives aux crises, suivant les besoins, en tenant compte des contributions de l'ensemble des parties prenantes et du résultat de ses propres recherches. Communique des informations opérationnelles pertinentes aux délégations des pays de l'OTAN et aux missions des pays partenaires, aux NMA et à d'autres entités, suivant des procédures établies, et, en fonction des besoins, à d'autres organisations internationales, pour que toutes aient la même connaissance de la situation.

Gestion des parties prenantes

Se tient en liaison et coopère avec le SI, les NMA et les représentants des pays concernant la gestion de crise, les procédures relatives à la défense collective, et les questions et les développements civilo-militaires et politico-militaires en matière de planification. Aide à la conduite des activités avec les partenaires de l'OTAN. Développe les contacts et la coopération pour la tenue d'activités politiques/militaires axées sur la coopération avec les organisations internationales concernées par la gestion de crise.

Gestion de projet

Si les responsables de la Division le jugent nécessaire, prend en charge des projets pertinents supplémentaires présentant un intérêt par rapport aux objectifs de l'Alliance dans les domaines opérationnel, de la gestion de crise, et de la planification. Prête son concours à l'organisation d'activités de formation et d'exercices ainsi que de réunions de comité en dehors du siège portant sur la mise en œuvre du concept de dissuasion et/ou de défense et l'affinement de plans préétablis. Aide à l'élaboration de plans de travail adaptés pour les comités concernés, notamment en planifiant et en organisant des exposés, séminaires, ateliers et journées informelles. 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 Plans et, par son intermédiaire, de la directrice/du directeur des opérations. Elle/Il doit aussi entretenir des relations de travail étroites avec les autres sections de la Division Opérations, en particulier la Section Systèmes et exercices de réponse aux crises (CRSE), notamment le Centre euro-atlantique de coordination des interventions en cas de catastrophe (EADRCC), ainsi qu'avec la Division Plans et opérations et la Division Politique et capacités de l'État-major militaire international (EMI). Elle/Il assure aussi la coordination avec les autres divisions du SI, l'EMI, le Centre de situation, les commandements stratégiques de l'OTAN et les délégations nationales, selon les besoins, et est prêt(e) à mettre en place une coordination appropriée avec d'autres entités non OTAN lorsqu'elle/il reçoit des instructions en ce sens.

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 : discerne les relations multiples.

Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.

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 : coopère.

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

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

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

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

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

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

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

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

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

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

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

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un

modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.