

	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

Team Leader, Enterprise Application Support-250914

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 22-Jun-2025, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 5,043.00Euro (EUR) Monthly
Grade: NATO Grade G11-G15

Description:

1. SUMMARY

The Executive Management (EM) Division, International Staff (IS), has the lead role in the overall management of the NATO Headquarters (HQ) environment. Within EM, the ICTM Directorate provides support and services to the North Atlantic Council (NAC), its Committees, IS staff, and, when required, to Member and Partner Nation Delegations based in the HQ. The Directorate comprises of two pillars: Information Communication Technology (ICT) and Archives, Information and Knowledge Management (AIM).

Within ICTM, the Business Solutions Management (BSM) service oversees and directs the full lifecycle of all NATO HQ IT systems including developing and implementing the comprehensive evolution and transformation of all digital services.

The Application Delivery and Support (ADS) team provides technical management, guidance, advice and resources to application related projects executed by ICTM, as well as technical support for in-service applications managed by ICTM. They also coordinate on application management issues with other ICTM providers in NATO including the NATO Communications and Information Agency (NCIA). ADS Team is mainly responsible for support and development of Information Technology solutions.

The incumbent will support existing Enterprise Information Management (EIM-related) systems, actively participate in the implementation of a new EIM solutions (based upon Microsoft Technologies such as .NET and Microsoft SharePoint, with other technologies), and the migration of existing EIM-related systems into a cloud-based solution set. They will thereafter transition to in-service support and configuration of the EIM solution in support of changing business needs.

Reporting to the Head, ADS, the Enterprise Application Support Team Leader oversees the work of three technical analysts who support and implement multiple IT solutions for use in

the NATO Headquarters (HQ) environment. They will set goals and manage priorities while ensuring the team works together efficiently to achieve their objectives.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in information technologies, computer sciences, or other relevant discipline;
- have at least 3 years' experience with a combination of many, or all, of the following: business and technical requirements gathering, technical application systems design and data analysis, software configuration, software development, documentation, acceptance testing, and user training;
- have experience in working with enterprise tools for some or all of the following areas: information management, portals, collaboration, workflow, search, content management, document management;
- be familiar with front-end development security practices (*e.g. purifying inputs, sanitising outputs, compartmentalisation, dependencies auditing, prevent cross-site scripting*);
- have experience in customer-facing roles and ability to translate business needs into implemented technical solutions;
- experience in monitoring project progress and delegating tasks, with proven ability to oversee team deliverables while coaching team members to achieve goals;
- have a good understanding of structured project management methodologies (i.e. Prince2);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and I (Beginner) in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- fluency in both NATO languages;
- proficiency in C# programming and have knowledge of the .NET framework and core libraries;
- experience developing APIs and web services;
- skills in building user interfaces using JavaScript, CSS, and HTML;
- experience using modern JavaScript frameworks such as Svelte, React, or Vue;
- familiarity with database technologies like SQL and Entity Framework;
- experience with version control tools like Git and TFS;
- experience working with the SharePoint platform and SharePoint tools;
- an intermediate knowledge/experience level regarding Windows 10 or higher, Windows Server 2019 or higher, SQL Server 2019 or higher, IIS 10, and PowerShell 4 or higher;
- knowledge of IT infrastructure and networking and cyber security technologies such as load-balancing, web application firewall, border protection system (firewall), IP configuration, and DNS;

- knowledge in designing and implementing cloud-native applications, with experience in cloud deployment projects;
- knowledge and experience in testing, release management, configuration management and other IT operational disciplines based on e.g. ITIL;
- experience in writing technical documents to a high standard;
- ability to communicate technical decisions and issues in an easily understandable manner.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Analyse, select, design, implement, test, and document various software and hardware solutions to meet existing and emerging NATO business needs. Configure enterprise scale, commercial off the shelf (COTS) tools and development environments to support the implementation of solutions. Work with business analysts and/or functional specialists to identify applicable system platforms, components, solution alternatives and dependencies. Identify and set up needed and appropriate tools, development and testing environments, and hardware platforms. Consider IT security from the start of the design of the developments. Use programming expertise, COTS tools, development environments, Application Programming Interfaces (APIs), etc. to develop and implement solutions to meet defined business and technical requirements, whilst using configuration management, change management and release management standards. Follow internal test guidelines to ensure required quality of all delivered solutions, including developing and executing test plans for unit/module testing, integration testing, user acceptance testing, and other types as appropriate. Modify systems and applications accordingly based on test results. Conduct life-cycle application support activities to include troubleshooting and issues resolution of system issues. Develop relevant expertise and attend training as required and appropriate. Organize and perform user-training sessions. Mentor and assist other team members to enhance and develop skills and knowledge.

Project Management

Estimate size, duration and resource requirements for assigned tasks using a structured project management framework, and manage tasks in a structured manner according to NATO HQ standards and practices. Contribute subject matter expertise to project planning sessions.

Knowledge Management

Gather and maintain business and technical information in support of project and task planning, decisions as well as operational support requirements. Coordinate sharing, distribution and retention of information in alignment with ICTM and NATO HQ information management processes.

Information Management

Produce and maintain required documentation for each solution/system developed or integrated to include application specifications, administrative guides, troubleshooting and

support guides, and briefings and other end user documentation. Work with information management and security staff to ensure that applications comply with relevant policies and procedures regarding access and use of information.

Stakeholder Management

Work with clients and other members of the International Staff (IS), as well as NATO-internal and external partners and suppliers to capture and analyse business requirements. Consult with technical analysts and other application development/package integration team members to analyse technology requirements, and define and execute the proposed technical solution.

People Management

Coordinate and guide a team of IT professionals. Oversee team members' tasks, ensure alignment with project goals, and foster a collaborative and productive work environment. Provide mentorship and support to help team members develop their skills and achieve their professional objectives.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to Head, Application Delivery and Support. During the execution of specific project-related activities, they will report to the relevant project manager. The incumbent will interact with other members of the Application Delivery and Support team as well as business analysts, project manager(s), internal and external project team members, the Integration and Coordination Unit team, as well as members of the NCIA CIS Support Unit Brussels teams supplying the infrastructure. Furthermore, the incumbent will interact on a daily basis with internal customers (NATO HQ and possibly NATO-wide) and external vendors.

Direct reports: 3

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards.
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships.
- Clarity and Accuracy: Checks own work.
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: Is open to others' perspectives.

- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Teamwork: Solicits input 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

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.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

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.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

Chef d'équipe (support applicatif d'entreprise)-250914

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 22-juin-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : : 5 043,00Euro (EUR) Mensuelle

Grade: NATO Grade G11-G15

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est responsable au premier chef de la gestion globale de l'environnement du siège de l'Organisation. Au sein de cette division, la Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) apporte un soutien et fournit des services au Conseil de l'Atlantique Nord, aux comités qui lui sont subordonnés, au SI et, si nécessaire, aux délégations des pays membres et des pays partenaires implantées au siège de l'OTAN. Cette direction comprend deux branches : Technologie de l'information et de la communication (ICT) et Archives et gestion de l'information (AIM).

Au sein de l'ICTM, le Service Gestion des solutions métiers (BSM) supervise et gère le cycle de vie complet de tous les systèmes informatiques du siège de l'OTAN, y compris la préparation et la mise en œuvre de l'évolution et de la transformation de tous les services numériques.

L'équipe Conception et support des applications (ADS) assure des prestations de gestion technique, fait des recommandations, donne des conseils et met à disposition des ressources dans le cadre de projets de l'ICTM portant sur des applications. Elle fournit en outre un support technique pour les applications gérées par l'ICTM. Elle coordonne également les questions de gestion des applications avec les autres prestataires ICTM de l'OTAN, notamment l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA). L'équipe ADS est essentiellement chargée du support et du développement des solutions informatiques.

La personne titulaire du poste assure, dans un premier temps, le support des systèmes actuels liés à la gestion de l'information d'entreprise (EIM) et contribue activement à l'implémentation de la nouvelle solution EIM (basée sur les technologies .NET et Microsoft SharePoint, déployées avec d'autres technologies) ainsi qu'à la migration des systèmes EIM existants vers une solution utilisant le cloud. Dans un second temps, elle assure la configuration et le support en exploitation de la solution EIM en fonction de l'évolution des besoins métier.

Relevant de la/du chef de l'équipe ADS, la/le chef d'équipe (support applicatif d'entreprise) supervise le travail de trois analystes techniques chargés du support et de l'implémentation des diverses solutions informatiques utilisées dans l'environnement du siège de l'OTAN. Elle/Il fixe des objectifs et gère les priorités tout en s'assurant que les membres de l'équipe travaillent ensemble de manière efficace afin d'atteindre leurs objectifs.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

- La personne titulaire du poste doit :
- posséder un diplôme universitaire dans le domaine des technologies de l'information, de l'informatique ou dans toute autre discipline pertinente ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans la plupart, voire l'ensemble, des domaines suivants : identification des besoins métier et des besoins techniques, conception technique des systèmes applications et analyse des données, configuration de logiciels, développement de logiciels, documentation, tests de réception, et formation des utilisateurs ;
- avoir une expérience du travail avec les outils d'entreprise dans tout ou partie des domaines suivants : gestion de l'information, portails, collaboration, suivi documentaire, recherche, gestion de contenus, gestion de documents ;
- avoir une bonne connaissance des pratiques de sécurité du développement *frontend* (p. ex. nettoyage des entrées et des sorties, compartimentation, audit des dépendances, blocage des attaques XSS (cross-site scripting)) ;
- avoir une expérience du travail au contact des clients et être capable de traduire des besoins métier en solutions techniques implémentées ;
- avoir une expérience du suivi de l'avancement des projets et de la délégation des tâches, et démontrer une aptitude probante à superviser les livrables de l'équipe tout en encadrant les membres de celle-ci afin qu'ils atteignent les objectifs fixés ;
- bien comprendre les méthodes structurées de gestion de projets (p. ex. Prince2) ;
- 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.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- la maîtrise des deux langues de l'OTAN ;
- la maîtrise du langage de programmation C# et la connaissance des bibliothèques .NET Framework et .NET Core ;
- une expérience du développement d'API et de services web ;
- des compétences dans la conception d'interfaces utilisateur au moyen de JavaScript, CSS et HTML ;
- une expérience de l'utilisation de *frameworks* JavaScript modernes tels que Svelte, React ou Vue ;
- une connaissance des technologies de bases de données comme SQL ou Entity Framework ;
- une expérience des outils de gestion de version comme Git et TFS ;
- une expérience de l'utilisation de la plateforme et des outils SharePoint ;
- un niveau de connaissance/d'expérience intermédiaire concernant Windows 10 ou versions ultérieures, Windows Server 2019 ou versions ultérieures, SQL Server 2019 ou versions ultérieures, IIS 10, et PowerShell 4 ou versions ultérieures ;

- une connaissance des infrastructures informatiques et des technologies réseau et de cybersécurité : équilibrage de charges, pare-feu applicatif web, système de protection périmétrique (pare-feu), configuration IP, DNS, etc. ;
- une connaissance de la conception et de l'implémentation d'applications *cloud native* et une expérience des projets de déploiement cloud ;
- une connaissance et une expérience des procédures de test, de la gestion des mises en production, de la gestion de configuration et d'autres disciplines liées à l'informatique opérationnelle basées sur les méthodes ITIL, par exemple ;
- d'excellentes compétences en matière de rédaction de documents techniques ;
- une aptitude à communiquer des décisions et des questions techniques d'une manière aisément compréhensible.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Analyse, sélectionne, conçoit, implémente, teste et documente diverses solutions logicielles et matérielles en vue de répondre aux besoins métier actuels et à venir de l'OTAN. Configure à l'échelle de l'entreprise des outils commerciaux sur étagère (COTS) ainsi que des environnements de développement pour l'implémentation de solutions. Travaille en collaboration avec les analystes métier et/ou les spécialistes fonctionnels pour identifier les plateformes système et les composantes à utiliser, les éventuelles solutions de remplacement et les dépendances. Identifie et configure les plateformes matérielles, les outils et les environnements de développement et de test requis et appropriés. Intègre les aspects sécurité des systèmes informatiques dès le lancement de la phase de conception des projets de développement. Utilise son expertise en programmation, des outils COTS, des environnements de développement, des interfaces de programmation d'application (API), etc., pour développer et implémenter des solutions qui répondent aux besoins métier et aux spécifications techniques définis, dans le respect des normes de gestion des configurations, de gestion du changement et de gestion des mises en production. Applique les directives internes de mise à l'essai afin de garantir la qualité de toutes les solutions fournies, notamment en élaborant et en exécutant des plans de test pour les unités/modules, les éléments d'intégration, le niveau d'acceptation par l'utilisateur et autres, suivant le cas. Modifie les systèmes et les applications en conséquence, en fonction des résultats des essais. Apporte un support pendant le cycle de vie des applications, entre autres en déterminant les problèmes système et en y apportant des solutions. Développe les compétences qui peuvent lui servir et suit les formations nécessaires et appropriées. Organise et dirige des séances de formation destinées aux utilisateurs. Encadre et aide les autres membres de l'équipe afin d'améliorer et de développer leurs connaissances et leurs compétences.

Gestion de projet

Évalue, au moyen d'un cadre structuré de gestion de projet, l'ampleur, la durée et les besoins en ressources de tâches attribuées, et gère celles-ci de façon structurée, suivant les normes et pratiques applicables au siège de l'OTAN. Apporte une expertise spécialisée aux réunions de planification de projet.

Gestion des connaissances

Recueille et tient à jour les informations métier et les informations techniques nécessaires à la planification des projets et des tâches et aux prises de décisions, et consigne les besoins en matière de soutien opérationnel. Coordonne le partage, la distribution et la conservation des informations, conformément aux procédures de gestion de l'information en vigueur à l'ICTM et, plus largement, au siège de l'OTAN.

Gestion de l'information

Élabore et tient à jour l'ensemble des documents requis pour chaque solution/système développé ou intégré, y compris les spécifications des applications, les guides destinés à l'administrateur, les guides de dépannage et de support technique, les exposés et autres manuels utilisateur. Collabore avec le personnel responsable de la sécurité et de la gestion de l'information afin de faire en sorte que les applications respectent les politiques et procédures applicables en matière d'accès à l'information et d'utilisation de l'information.

Gestion des parties prenantes

Collabore avec les clients et les autres membres du Secrétariat international, ainsi qu'avec des partenaires et des prestataires internes (OTAN) et externes pour recenser et analyser les besoins métier. Consulte des analystes techniques et d'autres membres de l'équipe de développement applicatif/d'intégration de paquets afin d'analyser les besoins technologiques, et de définir et d'exécuter une proposition de solution technique.

Gestion des personnes

Coordonne et guide une équipe de professionnels de l'informatique. Supervise l'exécution des tâches par les membres de l'équipe, vérifie leur conformité avec les objectifs des projets, et favorise l'instauration d'un environnement de travail collaboratif et productif. Assure le mentorat des membres de l'équipe et apporte un soutien à ces derniers afin qu'ils développent leurs compétences et atteignent leurs objectifs professionnels.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de l'équipe ADS. Lorsqu'elle exécute des tâches en rapport avec un projet spécifique, elle rend compte à la/au gestionnaire du projet en question. Elle est contact avec les autres membres de l'équipe ADS, ainsi qu'avec les analystes métier, le(s) gestionnaire(s) de projet, les membres des équipes de projet internes et extérieures, l'équipe de l'Unité Intégration et coordination, et les membres des équipes Soutien SIC de la NCIA « Secteur Bruxelles » qui fournissent l'infrastructure. De plus, elle a des contacts quotidiens avec des clients internes (au siège de l'OTAN, voire à l'échelle de l'Organisation) et avec des fournisseurs externes.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3

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

5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) aux points de vue des autres.
- 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.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

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

Clause contractuelle applicable :

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

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

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

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

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

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un

maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

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

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

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

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

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

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

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

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

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 retenue(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.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).