

	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

Programme Officer, Science for Peace and Security-240533

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 28-Apr-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 6,118.54Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15-G17

Description

1. SUMMARY

The Innovation, Hybrid and Cyber (IHC) Division leads NATO policy in addressing emerging security challenges related to technological innovation, hybrid threats and cyber defence, as well as energy security, climate, critical undersea infrastructure security, data policy, and Artificial Intelligence.

The Division will also continue to promote security cooperation on these challenges through a variety of programmes, collaborating via the Science for Peace and Security Programme (SPS) with Partner nations, academia and with other international organisations. In the same team and within the Programme Management and Coordination Unit, we will also focus on technological innovation and capability development, experimentation projects and programmes.

Overall, this Unit of IHC acts as the central pool of expertise for all practical implementation and cooperation programmes of the division, supporting, in a matrix organization, all policy teams, including by implementing the SPS Programme as well as the Defence Against Terrorism Programme of Work (DAT POW).

The incumbent supports the development of policy documents relevant for the efficient implementation of the SPS programme. S/he supports the development and implementation of joint cooperative projects, in particular high visibility flagship projects in coordination with the SPS Advisors. Notably, s/he drafts documents for committees; provides input on the SPS Programme to other divisions and NATO bodies; develops and curates the visibility of the programme with relevant stakeholders outside NATO, including the public.

The incumbent will also ensure continuous synergy and coherence between SPS, DAT POW and all other programme activities of the division, notably by coordinating with the newly established NATO Defence Innovation Accelerator for the North Atlantic (DIANA) via the Secretary General's Liaison Office (SGLO) team, as well as the innovation team.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree from an institute of recognised standing or equivalent qualification, preferably in political science, international relations or related studies;
- have at least 3 years' experience in policy development and the management of projects and development of programmes;
- have excellent drafting skills and experience in preparing background and speaking notes for senior management;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and key security policy issues on its agenda;
- possess the following minimum level of NATO's official languages (English/French): VI("Proficiency") in one; II ("Elementary") in the other;
- be willing to travel on a frequent basis.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience in financial management of projects;
- professional experience in similar work, with a focus on security policy and/or international relations, for a national administration or in an international environment, including working experience with academic communities and government institutions in NATO member and partner countries;
- knowledge in the scientific field;
- knowledge of NATO institutional framework and procedures.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Support the development and implementation of joint cooperative projects, in particular high visibility flagship SPS projects in coordination with the Senior SPS Advisor. Plan and coordinate visibility activities related to their implementation in coordination with SPS Advisors. Promote relevant initiatives in coordination with other NATO stakeholders. Analyse ongoing and completed activities, seeking ways to improve working practices and procedures within the SPS Programme.

Policy Development

Support the development of general and specific policy documents relevant for the efficient implementation of the SPS programme. Contribute to drafting and provide input to policy, strategy and conceptual papers developed by colleagues and Allies. Liaise with all units/sections in the division in order to support coherence and support overall policy development and advancement of the Emerging, Disruptive Technologies (EDT) agenda.

Expertise Development

Develop and maintain expertise on the working procedures and grant mechanisms of the SPS Programme to enhance cooperation between scientists and experts in NATO and partner nations.

Stakeholder Management

Maintain a network of contacts within NATO and with other International Organisations, academia and research institutes in the field of security-related civil science and technology to better develop and implement projects of common interest. Liaise with other NATO bodies, notably the Science and Technology Organization (STO), as well as the DIANA, via the SGLO team, and the NATO Innovation Fund (NIF) to ensure proper coordination. Brief and lecture visiting groups, represent the Alliance at conferences, workshops and seminars and present papers, as directed and at the appropriate level.

Knowledge Management

Support the development of articles, briefings and visibility material on SPS activities. Provide input to different public documents which are being issued in relation to the SPS Programme. Support SPS public outreach, including on social media and the SPS website, and liaise with NATO Public Diplomacy Division in this regard. Organise SPS Information Days in NATO and partner countries. Be responsible for the correct entry of data on SPS activities into databases.

Financial Management

Under the overall guidance and in close cooperation/coordination with the IHC Budget Officer, provide financial management and support to the Programme (SPS+DAT/POW) projects and initiatives. Deal responsibly and in line with the NATO Financial Rules with allocated project budgets.

Planning and Execution

Prepare overviews of the SPS Programme's activities in specific thematic or geographical areas using appropriate tools (e.g. MS Excel and PowerPoint, and others). Finalise the development of a new grants management tool for the SPS Programme.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Science for Peace and Security and Programme Management and Coordination Unit S/he assists in the coordination of the SPS Programme's work within the Division and with other Divisions of the International Staff, with NATO Military Authorities and with national delegations. S/he liaises with academia, Partners and other International Organisations as required.

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 (programmes – programme SPS)-240533

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 28-avr.-2024, 23:59:00

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

Grade NATO Grade G15-G17

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Innovation, hybride et cyber (IHC) pilote les travaux que mène l'OTAN pour faire face aux défis de sécurité émergents dans les domaines suivants : innovation technologique, menaces hybrides, cyberdéfense, sécurité énergétique, climat, sécurité des infrastructures sous-marines critiques, politique relative aux données et intelligence artificielle.

La Division s'emploie aussi à favoriser la coopération dans ces domaines, au travers de toute une série de programmes, dont le programme SPS, dans le cadre duquel elle collabore avec les pays partenaires, le milieu universitaire et d'autres organisations internationales. L'Unité Gestion et coordination des programmes et du programme SPS, s'occupe, quant à elle, des projets et programmes d'expérimentation ayant trait à l'innovation technologique et au développement capacitaire.

D'une manière générale, l'Unité Gestion et coordination des programmes et du programme SPS centralise l'expertise pour tous les programmes de mise en œuvre d'activités concrètes et de coopération relevant de la Division. En tant que structure matricielle, elle fournit un soutien à toutes les équipes de première ligne, notamment en exécutant le programme SPS ainsi que le programme de travail pour la défense contre le terrorisme (DAT).

La/Le titulaire du poste aide à établir les documents d'orientation nécessaires à la bonne exécution du programme SPS. Elle/Il apporte son concours à la mise au point et à l'exécution de projets de coopération communs, notamment de projets phares à haute visibilité, en concertation avec la conseillère/le conseiller sénior pour le programme SPS. Elle/Il s'emploie à établir des documents pour les comités, à fournir des contributions relatives au programme SPS aux autres divisions et organismes de l'OTAN, et à mieux faire connaître le programme SPS en dehors de l'OTAN, notamment au grand public, en mettant en avant ses activités phares.

La/Le titulaire du poste cherche en permanence des synergies entre le programme SPS, le programme de travail pour la DAT et les autres programmes de la Division et assure la cohérence globale des activités menées au titre de ces programmes. Elle/Il est ainsi amené(e) notamment à collaborer avec les responsables de l'Accélérateur d'innovation de défense pour l'Atlantique Nord (DIANA, récemment mis en place), par l'intermédiaire de l'équipe de l'agent de liaison de la/du secrétaire général(e) et de l'équipe Innovation.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue ou avoir une qualification équivalente, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations internationales, ou dans une discipline connexe ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans le domaine de l'élaboration de politiques, de la gestion de projets et de l'établissement de programmes ;
- avoir d'excellentes aptitudes rédactionnelles et avoir déjà établi des documents de référence et des notes d'orateur à l'usage de hauts responsables ;
- bien connaître les processus de consultation politiques et militaires de l'Alliance ainsi que les principaux dossiers de sécurité qui l'occupent ;
- avoir au minimum le niveau de compétence VI (« maîtrise ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.
- être disposé(e) à voyager fréquemment.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de la gestion financière de projets ;
- une expérience professionnelle axée sur la politique de sécurité et/ou les relations internationales acquise dans des fonctions analogues au sein d'une administration nationale ou dans un contexte international, notamment une expérience de la collaboration avec le milieu universitaire et les institutions publiques de pays membres ou de pays partenaires de l'OTAN ;
- des connaissances dans le domaine scientifique ;
- une connaissance du cadre institutionnel et des procédures de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

Aide à concevoir et à exécuter des projets de coopération communs, notamment des projets SPS phares à haute visibilité, en concertation avec la conseillère/le conseiller sénior pour le programme SPS. Planifie et coordonne les activités de relations publiques relatives à l'exécution de ces projets, en concertation avec les conseillères/conseillers SPS. Promeut les initiatives pertinentes, en concertation avec d'autres parties prenantes au sein de l'OTAN. Analyse les activités en cours ou achevées, tout en s'employant à améliorer les méthodes de travail et les procédures régissant les activités du programme SPS.

Élaboration des politiques

Aide à établir les documents d'orientation généraux et spécifiques nécessaires à la bonne exécution du programme SPS. Apporte une contribution, sur le fond et sur la forme, aux

documents d'orientation, aux documents stratégiques et aux documents conceptuels établis par ses collègues et par les Alliés. Se tient en liaison avec toutes les unités et sections de la Division, dans un souci de cohérence, et contribue à l'élaboration d'orientations générales et au développement du programme relatif aux technologies émergentes et aux technologies de rupture (TE/TR).

Développement de l'expertise

Veille à se tenir constamment à jour pour ce qui concerne les procédures de travail et les mécanismes d'octroi de subventions du programme SPS visant à promouvoir la coopération entre les chercheurs et experts des pays membres et ceux des pays partenaires de l'OTAN.

Gestion des parties prenantes

Entretient un réseau de contacts à l'OTAN ainsi qu'avec d'autres organisations internationales, des universités et des instituts de recherche, dans les domaines des sciences et technologies civiles liées à la sécurité, afin d'améliorer l'élaboration et l'exécution de projets d'intérêt commun. Se tient en liaison avec les autres organismes OTAN, notamment avec l'Organisation pour la science et la technologie (STO) et avec l'équipe DIANA, par l'intermédiaire de l'équipe de l'agent de liaison de la/du secrétaire général(e), et avec les responsables du fonds OTAN pour l'innovation (NIF), dans un souci de coordination des activités. Fait des exposés et donne des conférences à l'intention de groupes de visiteurs, représente l'OTAN à l'occasion de conférences, d'ateliers et de séminaires, et présente des communications, en fonction des instructions reçues et au niveau approprié.

Gestion des connaissances

Contribue à la rédaction d'articles, d'exposés et de documents visant à mieux faire connaître les activités du programme SPS. Fournit les éléments nécessaires à l'élaboration de divers documents relatifs au programme SPS qui seront mis à la disposition du public. Contribue aux activités de relations publiques concernant le programme SPS, notamment sur les réseaux sociaux et sur le site web du programme, et se tient pour cela en liaison avec la Division Diplomatie publique (PDD) de l'OTAN. Organise des Journées d'information SPS dans les pays membres et dans les pays partenaires de l'OTAN. Est chargé(e) d'introduire correctement dans les bases de données les informations relatives aux activités SPS.

Gestion financière

S'occupe de la gestion financière des projets et initiatives relevant des programmes SPS et DAT et fournit une aide dans ce domaine, sous la direction de l'administratrice/administrateur chargé(e) du budget de la Division et en étroite concertation avec elle/lui. Gère de manière responsable les budgets alloués aux projets, en suivant le Règlement financier de l'OTAN.

Planification et exécution

Prépare les aperçus des activités du programme SPS portant sur des thèmes ou des régions spécifiques, en utilisant les outils appropriés (par ex. MS Excel, PowerPoint et d'autres encore). Finalise l'établissement d'un nouvel outil de gestion des subventions SPS.

S'acquiesce 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 l'Unité Gestion et coordination des programmes et du programme SPS. Elle/Il participe à la coordination des travaux relatifs au programme SPS au sein de la Division, avec d'autres divisions du Secrétariat international, avec les autorités militaires de l'OTAN et avec les délégations nationales. Elle/Il se tient en liaison avec les universités, les pays partenaires et d'autres organisations internationales, selon les besoins.

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

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

5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- 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.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : 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.