

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

**VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE**

**Technician - Audio-Visual/ Video Teleconference Operations (2 posts) -231339**

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 07-Jan-2024, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 4,384.94Euro (EUR) Monthly  
**Grade:** NATO Grade G10

**Description:**

**PENDING BUDGET APPROVAL**

**1. SUMMARY**

The Executive Management (EM) Division, International Staff (IS), has the lead role in the overall management of the NATO Headquarters (HQ). The EM Division covers the following directorates: HQ Support and Transformation (EM-HQST), Human Resources (EM-HR), and Information Communication, and Technology Management (EM-ICTM).

Within HQST, the Interpretation and Conference Services (ICS) provides direct support to NATO's core business - the daily consultation among nations. It includes all the components found in established International Organisations for the provision of modern conference services, including bookings, planning and coordination, and the provision of technical Audio-Visual (AV) support, room preparation and interpretation for all official NATO languages and others on request.

The HQ is a cutting edge building presenting 21<sup>st</sup> century challenges. All NATO conference and meeting facilities are under the purview of the AV Services to a greater or lesser extent in terms of operations, maintenance and user support. These facilities include conference rooms in the secure and the unclassified areas, 30+ meeting rooms throughout the building, Virtual Meeting rooms, Video Teleconference (VTC) rooms, training rooms, and the AV installations in other premises. The NHQ Conference VTC Operations (NHQ C-VTC Ops) comprise secure and non-secure video conference platforms, which are used by all levels of the Organisation at the NATO HQ.

As part of the team, the incumbent is responsible for the delivery of comprehensive Conference-specific VTC services and solutions by ensuring that the related systems are

maintained for daily use and are operationally sound prior to, and during, meetings at all levels within NATO HQ and abroad.

The incumbent provides quality assurance on the day-to-day handling of all events and reports directly to the Manager, NHQ Conference VTC Operations. For high-level clients the incumbent operates and monitors the VTC and AV infrastructure.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have completed higher secondary education to advanced level, or equivalent level of qualification complemented by vocational technical training in IT/Electronics;
- have 4 years of professional experience in a relevant field;
- have hands-on technical experience configuring, installing and troubleshooting industry standard VTC Endpoints from both Cisco and Poly in a secure and/or public network environment.
- have knowledge of LAN/WAN communications, router/switched based networks and routing protocols, with specific expertise of Video Conferencing Protocols and Standards;
- have experience with industry-standard collaboration services (such as WebEx, Zoom, MS Teams, and multiple language platforms) in terms of scheduling, configuring, and providing support;
- be familiar with AV installations;
- be able to work cooperatively in a team environment with a variety of individuals from diverse backgrounds, as well as independently;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;
- be willing to work outside regular office hours in response to crises and urgent requirements.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- poly Certified Video Engineer or equivalent through experience in a videoconferencing environment or Cisco Certified Network Associate or equivalent through experience in a network centric environment
- certified Technology Expert Self Hosted (Pexip AS Level 1 or 2)
- working experience with conference systems, in particular Televic Plixus network and associated Unicos equipment;
- prior experience working with MS Sharepoint;
- have a good knowledge of standard office applications (Word, Excel, etc.) and MS Visio.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Planning and Execution**

Under the guidance of the Manager, NHQ Conference VTC Operations, ensure service delivery; operate and maintain relevant systems at NHQ and on missions abroad, when needed. Provide assistance for all daily VTC events occurring within the NATO HQ areas covered by the ICS scope. Monitor the infrastructure and performance to ensure continued, uninterrupted operations of relevant systems and applications. Engage in effective communication with users, the team, and VTC capability suppliers to relay information regarding system incidents, ensure accurate issue registration, and carry out interventions as necessary. Help the team implement new procedures, tools and improvements. Take remedial action for technical issues likely to impact operations, immediately if necessary. Ensure events are coordinated with the AV Operations team and are properly recorded in the planning tool(s). Work closely with the Technical Control Room (TCR) operators to ensure that the AV systems are appropriately configured and thoroughly tested to facilitate the NHQ C-VTC events. Provide input for the technical solutions under the scope of NHQ C-VTC Ops. Assist in the design and the periodic testing of business continuity plans.

#### **Expertise Development**

Analyse equipment conditions and prepare reports putting forward progress, adverse trends and appropriate recommendations for the sound management of the NHQ C-VTC Ops facilities at NHQ. Advise on the choice of VTC systems to best suit the requirements of NATO for a modern and agile conferencing environment. Contribute to and test the Standard Operating Procedures related to the service whilst ensuring accuracy and standardization of implemented procedures. Assist the Manager, NHQ Conference VTC Operations in the creation and execution of improvement plans. Offer advice and guidance to improve the customer service support processes and practices based on recorded user feedback. Additionally, the incumbent will train and assist AV Operations colleagues and end-users with system and software usage during the preparation and conduct of meetings.

#### **Information Management**

Ensure that deadlines are met and that changes in priorities are communicated to and understood by the Section. Work in close collaboration with the Battlefield Information Collection and Exploitation Systems (BICES) group and NATO Communications and Information Agency (NCIA) to guarantee that the related infrastructure within the service's scope remains current and adheres to standards. Document and report any incidents or notable technical events on the designated platform. Provide a precise account of a technical incident, including all pertinent and essential details, to enable the escalated support team to comprehensively understand and resolve the incident. Keep track of and manage the storage and inventory of relevant assets.

#### **Stakeholder Management**

Collaborate with other technical staff and sections to achieve successful and efficient services. Follow up on incidents and service requests to ensure timely support and end-user

satisfaction. Build and maintain effective collaborative relations with the many clients and stakeholders of the Service within the Organization and beyond, to help in capturing requirements, managing expectations and facilitating service delivery.

Perform any other related duty as assigned.

#### **4. INTERRELATIONSHIP**

The incumbent reports to the Manager, NHQ Conference VTC Operations. S/he collaborates closely with the Technician, NHQ Conference VTC Operations and with the AV technicians. S/he coordinates – as appropriate – with staff members of various Divisions/Independent Offices from the NATO Headquarters as well as with other NATO stakeholders and external suppliers.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

#### **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards.
- Analytical Thinking: Breaks down problems;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Commitment: Supports the Organization;
- Self-Control: Responds calmly;
- Teamwork: Co-operates.

#### **6. CONTRACT**

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 to the agreement of the national authority

concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

## 7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT

### PROCESS

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

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

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

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

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

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

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

## 8. ADDITIONAL INFORMATION

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

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security

sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

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

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

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

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

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

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

## Technicien(ne) Opérations audiovisuelles/vidéoconférence (2 postes)-231339

**Emplacement principal:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 07-janv.-2024, 23:59:00

**Salaire (Base de paie):** 4 384,94 Euro (EUR) Mensuelle

**Grade:** NATO Grade G10

**Description:**

**SOUS RÉSERVE D'APPROBATION BUDGÉTAIRE**

### 1. RÉSUMÉ

La Division Gestion exécutive (EM) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est responsable au premier chef de la gestion globale du siège de l'Organisation. Elle se compose des directions suivantes : Soutien et transformation du siège (HQST), Ressources humaines (RH) et Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM).

Au sein de la Direction HQST, les Services Interprétation et conférences (ICS) aident directement l'OTAN à exercer son cœur de métier, à savoir assurer des consultations quotidiennes entre pays. Ils regroupent l'ensemble des éléments qui, dans les organisations internationales, permettent d'offrir des services modernes de soutien des conférences : réservation, planification et coordination, support technique audiovisuel, préparation des salles, interprétation dans les langues officielles de l'OTAN et dans d'autres langues sur demande.

Bâtiment ultramoderne, le siège de l'OTAN présente des défis typiques du XXI<sup>e</sup> siècle. Toutes les installations de conférence et de réunion relèvent, dans une mesure plus ou moins large, de la responsabilité de la Section Infrastructure audiovisuelle pour ce qui est de leur fonctionnement, de leur maintenance et du soutien aux utilisateurs. Ces installations se composent de salles de conférences situées dans la zone de sécurité ou la zone non classifiée, de plus de 30 salles de réunion réparties dans tout le bâtiment, de salles de réunion virtuelle, de salles de visioconférence (VTC), de salles de formation, ainsi que d'équipements audiovisuels installés dans d'autres espaces. L'équipe Opérations VTC – Centre de conférences du siège de l'OTAN (NHQ C-VTC Ops) gère les plateformes de visioconférence sécurisées et non sécurisées utilisées par tous les niveaux de l'Organisation au siège de l'OTAN.

En tant que membre de cette équipe, la/le titulaire du poste est chargé(e) de fournir des solutions et des services VTC spécifiques complets en s'assurant que les systèmes sont maintenus en état de fonctionnement quotidien et qu'ils sont opérationnels avant et pendant les réunions qui se tiennent au siège de l'OTAN ou à l'étranger, quel que soit le niveau de celles-ci.

La/Le titulaire du poste, qui relève directement de la/du gestionnaire de l'équipe NHQ C-VTC Ops, est responsable de l'assurance qualité des services fournis au quotidien pour

tous les événements. Lorsqu'il s'agit de clients de haut rang, elle/il assure en personne le fonctionnement et la supervision de l'infrastructure audiovisuelle et VTC.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme d'études secondaires de niveau avancé ou équivalent, complété par une formation technique professionnelle en informatique/électronique ;
- avoir 4 ans d'expérience professionnelle dans un domaine de travail présentant un intérêt pour le poste visé ;
- avoir une expérience technique pratique de la configuration, de l'installation et du dépannage des terminaux VTC Cisco et Poly standards, dans un environnement réseau sécurisé et/ou public ;
- avoir une connaissance des communications LAN/WAN, des réseaux routés/commutés et des protocoles de routage, ainsi qu'une expertise spécifique des protocoles et des normes en matière de visioconférence ;
- avoir une expérience pratique des services collaboratifs phares sur le marché (Webex, Zoom, MS Teams, plateformes multilingues, etc.) pour ce qui est de leur planification, de leur configuration et de leur support technique ;
- avoir une bonne connaissance des installations audiovisuelles ;
- savoir travailler de manière collaborative au sein d'une équipe composée de personnes aux profils divers et variés, mais aussi de manière autonome ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (élémentaire) dans l'autre ;
- être disposé(e) à travailler en dehors des heures normales de service en cas de crise ou d'urgence.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une certification PCVE (Poly Certified Video Engineer) ou une qualification pratique équivalente dans un environnement de visioconférence, ou une certification CCNA (Cisco Certified Network Associate) ou une qualification pratique équivalente dans un environnement réseaucentrique ;
- une certification Certified Technology Expert Self Hosted (Pexip AS niveau 1 ou 2) ;
- une expérience professionnelle des systèmes de conférences, et plus particulièrement du réseau Televic Plixus et des équipements Unicos correspondants ;
- une expérience de l'utilisation de MS SharePoint ;
- une bonne connaissance des applications bureautiques standards (Word, Excel, etc.) et de MS Visio.



### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Planification et exécution**

Sous la direction de la/du gestionnaire de l'équipe NHQ C-VTC Ops, assure le service ainsi que le fonctionnement et la maintenance des systèmes de visioconférence au siège de l'OTAN et dans le cadre de missions à l'étranger, selon les besoins. Apporte un soutien pour toutes les activités en visioconférence qui ont lieu chaque jour dans les zones du siège de l'OTAN relevant de la responsabilité des Services Interprétation et conférences (ICS). Supervise les infrastructures et les performances pour faire en sorte que les systèmes et les applications fonctionnent sans interruption. Établit des canaux de communication efficaces avec les utilisateurs, les membres de l'équipe et les fournisseurs d'équipements VTC pour la circulation des informations relatives aux incidents survenant sur les systèmes, fait en sorte que les problèmes soient consignés comme il se doit et assure les interventions le cas échéant. Apporte son concours à l'équipe pour la mise en place de nouvelles procédures, de nouveaux outils et d'améliorations. En cas de problème technique susceptible d'avoir une incidence sur le bon fonctionnement des équipements, prend – immédiatement si nécessaire – des mesures correctives. Veille à ce que les activités fassent l'objet d'une coordination avec l'équipe Opérations AV et à ce qu'elles soient correctement enregistrées dans le ou les outils de planification. En collaboration étroite avec les opératrices/opérateurs de la salle de contrôle technique (TCR), s'assure que les systèmes audiovisuels sont configurés correctement et testés de façon approfondie pour faciliter les activités en visioconférence organisées au siège de l'OTAN. Apporte sa contribution pour les solutions techniques qui relèvent de la responsabilité de l'équipe NHQ C-VTC Ops. Prend part à l'élaboration et aux essais périodiques des plans de continuité d'activité.

#### **Développement de l'expertise**

Vérifie l'état des équipements et établit des rapports présentant les progrès accomplis, les problèmes potentiels ainsi que des recommandations pour une gestion efficace des équipements VTC au siège de l'OTAN. Recommande les systèmes VTC les mieux adaptés aux besoins de l'Organisation et à un environnement de travail moderne et flexible. Participe à l'élaboration des instructions permanentes relatives aux services fournis et teste ces instructions, en veillant à l'exactitude et à l'uniformisation des procédures mises en œuvre. Aide la/le gestionnaire de l'équipe NHQ C-VTC Ops à élaborer et à mettre en application des plans d'amélioration. Donne des avis et des orientations pour améliorer les processus et pratiques du soutien aux clients en se fondant sur les retours d'information des utilisateurs. Forme et aide ses collègues de l'équipe Opérations AV et les utilisateurs pour ce qui est de l'utilisation des systèmes et des logiciels avant et pendant les réunions.

#### **Gestion de l'information**

Veille à ce que les délais soient respectés et à ce que les changements de priorités soient communiqués et bien compris par la Section AVI. Travaille en collaboration étroite avec le Groupe BICES (système de recueil et d'exploitation des informations du champ de bataille) et l'Agence OTAN d'information et de communication (NCIA) pour faire en sorte que l'infrastructure dont la Section est responsable reste à la pointe et soit conforme aux normes

en vigueur. Documente et rapporte tous les incidents ou événements techniques notables dans le système ad hoc. Dresse des incidents techniques une description précise, assortie de toutes les informations utiles, pour permettre à l'équipe de support à laquelle cette description sera transmise d'avoir une compréhension globale des problèmes et de les résoudre. Assure le suivi et la gestion de l'entreposage et de l'inventaire des équipements concernés.

### **Gestion des parties prenantes**

Collabore avec d'autres personnels et sections techniques pour pouvoir offrir des services de qualité. Assure le suivi des incidents et des demandes de services afin qu'un soutien soit rapidement fourni aux utilisateurs, à la satisfaction de ces derniers. Instaure et entretient une collaboration efficace avec les nombreux clients et parties prenantes, au sein de l'Organisation et au-delà, aidant ainsi à cerner les besoins, à gérer les attentes et à faciliter les prestations.

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 gestionnaire de l'équipe Opérations VTC – Centre de conférences du siège de l'OTAN. Elle/Il collabore étroitement avec la/le technicien(ne) Opérations VTC – Centre de conférences du siège de l'OTAN et avec les technicien(ne)s AV. Elle/Il assure en outre la coordination – comme il convient – avec les membres des multiples divisions/bureaux indépendants du siège de l'OTAN ainsi qu'avec les autres parties prenantes de l'Organisation et les fournisseurs externes.

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

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

## **5. COMPÉTENCES**

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : décompose les problèmes.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Engagement à l'égard de l'Organisation : soutient l'Organisation.
- Maîtrise de soi : réagit avec calme.
- Travail en équipe : coopère.

## 6. CONTRAT

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

Clause contractuelle applicable:

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

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

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

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

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

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

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

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés. On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

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

**Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e)**

**a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.**

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

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

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

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

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

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