

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD Secrétariat International

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Principal Staff Officer (Security)-240205

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 03-Mar-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 7,540.44Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17-G20

Description:

1. SUMMARY

The Joint Intelligence and Security (JIS) Division, under the leadership of the Assistant Secretary General for Intelligence and Security (ASG I&S), comprises two principal pillars: Intelligence – headed by the Deputy ASG for Intelligence (DASG-I); and the NATO Office of Security (NOS) – headed by the Deputy ASG for Security (DASG-S).

The NOS is responsible for the overall coordination of NATO security among member Nations, NATO civil and military bodies as well as International Organisations and partner countries. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters and its personnel in Brussels and abroad on mission and in satellite offices, and for the protection of the Secretary General.

The NOS comprises the Office of the Director, the Security and Policy Oversight Branch (SPOB), the Protective Security and Emergency Services Branch (PSESB), the Security Intelligence Branch (SIB) and the Close Protection Unit (CPU). Its functional areas address: personnel, physical, information and industrial security, communication and information systems security (including cyber defence); counterintelligence and counterespionage; threats from terrorism; close protection; security force services; emergency response services (e.g. fire and medical).

The Office of the DASG-S/Director NOS ensures the effective and efficient management of the NOS. In coordination with the JISD Front Office (FO), manages the tasks for NOS, working with the relevant NOS branches and unit heads and other stakeholders. It provides support to the DASG-S/Director NOS on security, operational, organizational, management,

administrative, and other relevant issues. It ensures that the work across the spectrum of the NOS activities is coherent and consistent with the JISD objectives.

The Principal Staff Officer (Security) supports the DASG-S/Director NOS to ensure the effective and efficient management of the NOS. In coordination with the Executive Officer (XO) JISD, s/he is responsible for the coordination of taskings with the relevant NOS Branches and Section heads. S/he provides advice to the DASG-S/Director NOS on security, policy, operational and other relevant issues and drafts working papers, policy documents and speaking briefs on those subjects. S/He undertakes detailed security, policy, and operational studies and projects and ensures that the work is coherent and consistent with the overall JISD objectives. In coordination with the XO JISD, s/he provides inputs for planning the human and financial resources by the JISD Front Office and ensures the expenditure of allocated funds is in line with the JISD objectives. .

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in the areas of security, international relations, risk management from an institute of recognised standing or an equivalent qualification;
- have at least 5 years' relevant, in-depth and broad experience in the field of security, in progressively responsible positions, ideally within a sizeable international or governmental organisation;
- possess experience in a responsible position requiring collaboration and coordination with stakeholders on security issues;
- have extensive relevant experience of management policy and implementation responsibilities;
- possess experience in working in diverse teams in a multicultural environment;
- possess excellent analytical, writing and communication skills;
- demonstrate strong drive for teamwork, inclusivity and customer focus;
- have computer literacy and good command of MS Windows applications (Word, Excel, PowerPoint and Outlook);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a graduate degree (Masters or Ph.D.) in a related field;
- familiarity with the NATO civilian and military structure and be conversant with the challenges, tasks and new missions of the Alliance in the changing strategic and politico-military environment;
- demonstrated project management experience.

- a higher level in the other NATO language (English/French);

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

In coordination with the XO JISD, contribute to the management of tasks with the relevant NOS Branch and Section heads. Monitor the compliance with all taskings received from the Director and through JISD FO. Follow up to ensure that correct procedures are followed and deadlines met. Ensure that the work of the NOS is coherent and consistent across the full spectrum of its activities, the Branches and the Close Protection Unit, and in line with JISD objectives. Ensure that DASG-S'/Director NOS' intent is implemented consistently over time and is aligned with JISD objectives. Undertake detailed studies and projects as required by DASG-S/Director NOS. Provide advice to the DASG-S/Director NOS on security including policy, operational and other relevant issues. Draft working papers, policy documents and speaking briefs. Serve as the point of contact for all elements of the NOS on security. Facilitate dialogue and communicate on a daily basis with major stakeholders as well as resolve issues for the NOS, informing and advising the DASG-S/Director NOS and other stakeholders, as necessary, on a variety of security and development issues. Represent the DASG-S/Director NOS at meetings and in liaison with senior NATO staff and national representatives.

People Management

Assist the DASG-S/Director NOS in promoting sound and inclusive management principles for the JISD and to ensure that work is performed in an efficient and effective manner. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture.

Expertise Development

Draft working papers, policy documents, speaking briefs and correspondence on various security policy and management-related issues. Synthesise information from a variety of sources, develop conclusions and present results to the DASG-S/Director NOS in a clear and concise manner.

Policy Development

In coordination with XO JISD, work with IS divisions/independent offices, IMS and other NATO Bodies located at NATO HQ to coordinate security related policy implementation matters. Advise the DASG-S/Director NOS on policy development within the NOS as well as in relation to other elements of the International Staff.

Financial Management

Contribute to NOS inputs to the JISD civil budget and financial transactions and prepare strategic and long-term budgetary forecasts in coordination with the XO and the Administrative Officer (AO) and the Budget Officer (BO).

Project Management

Plan, organise and supervise special projects under the aegis of the DASG-S/ Director NOS, as directed.

Organisational Efficiencies

Monitor the efficiency of the components of the NOS and carry out studies on different aspects of the services provided, as directed, as well as make recommendations on ways to improve their efficiency and cost effectiveness. Work with the XO, AO and BO JISD to enhance intra-divisional cooperation and coordination. Participate in cross-divisional efforts, as appropriate, to develop and determine procedures and regulations that promote communication. Develop horizontal and vertical working relationships with other divisions, independent offices as well as civil and military bodies as appropriate.

Knowledge Management

Facilitate intra- and inter-divisional information sharing and ensure that knowledge is being shared within the JISD in general and the NOS in particular.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the DASG-S/Director NOS, and works in close cooperation with the heads of the three Branches and the Close Protection Unit. S/He also works in close coordination with the XO, AO, BO JISD will be required to deal with NATO IS, IMS and national staff at all levels.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel 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 principale/Administrateur principal (sécurité)-240205

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 03-mars-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 7 540,44Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17-G20

Description:

1. RÉSUMÉ

La Division civilo-militaire Renseignement et sécurité (JISD), placée sous l'autorité de la/du secrétaire général(e) adjoint(e) pour le renseignement et la sécurité (ASG/I&S), se compose de deux grands piliers : le « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG/I), et le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG/S).

Le NOS est responsable de la coordination générale de la sécurité à l'OTAN entre pays membres et organismes civils et militaires de l'OTAN, ainsi qu'avec les organisations internationales et les pays partenaires. Il est également chargé de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles et à l'étranger, en mission et dans les bureaux satellites, et de la protection de la/du secrétaire général(e).

Le NOS comprend le Bureau de la directrice/du directeur, la Branche Supervision de la politique et de la sécurité (SPOB), la Branche Sécurité de protection et services de secours (PSESB), la Branche Renseignement de sécurité (SIB) et l'Équipe Protection rapprochée (CPU). Ses domaines fonctionnels sont la sécurité concernant le personnel, la sécurité physique, la sécurité des informations, la sécurité industrielle, la sécurité des systèmes d'information et de communication (y compris la cyberdéfense), la contre-ingérence et le contre-espionnage, la menace terroriste, la protection rapprochée, ainsi que les services de force de sécurité et d'intervention d'urgence (p. ex. incendie et premiers secours).

Le Bureau de la/du DASG/S et directrice/directeur du NOS veille à ce que le NOS soit géré avec efficacité et efficience. En coordination avec le Front Office de la JISD, il assure la gestion des tâches incombant au NOS, en collaboration avec les chefs de branche ou d'unité et les autres intervenants concernés. Il apporte un soutien à la/au DASG/S et directrice/directeur du NOS sur des questions de sécurité et de gestion, ainsi que sur des questions opérationnelles, organisationnelles, administratives et autres. Il veille à ce que toutes les activités du NOS soient cohérentes et conformes aux objectifs de la JISD.

L'administratrice principale/L'administrateur principal (sécurité) apporte son concours à la/au DASG/S et directrice/directeur du NOS pour faire en sorte que le NOS soit géré avec efficacité et efficience. En collaboration avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif de la JISD, elle/il est chargé(e) de coordonner les travaux avec les chefs de branche

ou de section concernés du NOS. Elle/Il remet à la/au DASG/S et directrice/directeur du NOS des avis sur des questions de sécurité et de politique, ainsi que sur des questions opérationnelles ou autres. Elle/Il rédige en outre des documents de travail, des documents d'orientation et des notes d'orateur sur ces questions. L'administratrice principale/L'administrateur principal (sécurité) mène des projets et des études fouillées sur des questions de sécurité et de politique et sur des questions opérationnelles, et elle/il s'assure que les travaux sont cohérents et conformes aux objectifs généraux de la JISD. En coordination avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif de la JISD, elle/il contribue à la planification des ressources humaines et financières assurée par le Front Office de la JISD et veille à ce que les montants des fonds alloués sont conformes aux objectifs de la JISD.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être diplômé(e) d'un établissement universitaire de valeur reconnue dans le domaine de la sécurité, des relations internationales ou de la gestion des risques, ou avoir une qualification équivalente ;
- avoir une expérience pertinente, approfondie et diversifiée d'au moins cinq ans dans le domaine de la sécurité, dans des fonctions à responsabilité croissante, de préférence au sein d'une grande organisation gouvernementale ou internationale ;
- avoir déjà occupé un poste à responsabilités exigeant de travailler en collaboration et en coordination avec d'autres parties prenantes sur des questions de sécurité ;
- avoir une solide expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de politiques de gestion ;
- avoir déjà travaillé au sein d'équipes diversifiées dans un environnement multiculturel ;
- avoir d'excellentes aptitudes d'analyse, de rédaction et de communication ;
- faire preuve d'un solide esprit d'équipe, avoir à cœur de promouvoir l'inclusivité et être doté(e) d'un sens aigu du service au client ;
- avoir de bonnes connaissances en informatique et une bonne maîtrise des applications MS Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook) ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de maîtrise ou de doctorat dans une discipline en rapport avec le poste ;
- une bonne connaissance de la structure civile et militaire de l'OTAN ainsi que des défis, tâches et nouvelles missions de l'Alliance dans un contexte stratégique et politico-militaire en évolution ;
- une expérience avérée de la gestion de projet ;

- une connaissance de l'autre langue de l'OTAN (anglais/français) supérieure au niveau exigé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et execution

En collaboration avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif de la JISD, participe à la gestion des tâches avec les chefs de branche ou de section concernés du NOS. Vérifie que toutes les tâches confiées par la directrice/le directeur ou transmises par l'intermédiaire du Front Office de la JISD sont exécutées, et en assure le suivi de façon que les procédures établies et les délais fixés soient respectés. Veille à ce que toutes les activités du NOS, de ses branches et de l'Équipe Protection rapprochée soient cohérentes et conformes aux objectifs de la JISD. Fait en sorte que les projets de la/du DASG/S et directrice/directeur du NOS soient mis en œuvre de façon cohérente dans la durée, conformément aux objectifs de la JISD. Réalise des études fouillées et mène des projets à la demande de la/du DASG/S et directrice/directeur du NOS. Remet à la/au DASG/S et directrice/directeur du NOS des avis sur des questions de sécurité, notamment sur des questions de politique, des questions opérationnelles ou autres. Rédige des documents de travail, des documents d'orientation et des notes d'orateur. Joue le rôle d'interface entre tous les éléments du NOS pour les questions de sécurité. Favorise le dialogue et communique quotidiennement avec les principales parties prenantes, résout les problèmes rencontrés par le NOS et, au besoin, donne à la/au DASG/S et directrice/directeur du NOS et à d'autres intervenants des informations et des avis sur toute une série de questions de sécurité et de développement. Représente la/le DASG/S et directrice/directeur du NOS à des réunions ou à l'occasion de contacts avec de hauts responsables de l'OTAN ou des pays.

Gestion des personnes

Aide la/le DASG/S et directrice/directeur du NOS à promouvoir des principes de gestion sains et favorisant l'inclusivité au sein de la JISD et veille à ce que le travail soit effectué avec efficience et efficacité. Promeut l'intégrité, le professionnalisme et la redevabilité au travers d'un encadrement solide et inclusif.

Développement de l'expertise

Rédige des documents de travail, des documents d'orientation, des notes d'orateur et de la correspondance sur diverses questions liées à la politique de sécurité et à la gestion. Fait la synthèse d'informations provenant de différentes sources, formule des conclusions et présente les résultats avec clarté et concision à la/au DASG/S et directrice/directeur du NOS.

Élaboration des politiques

En coordination avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif de la JISD, collabore avec les divisions/bureaux indépendants du SI, l'EMI et d'autres organismes OTAN situés au siège de l'Organisation sur des questions liées à la mise en œuvre des politiques de sécurité. Conseille la/le DASG/S et directrice/directeur du NOS sur l'élaboration des politiques au sein du NOS et concernant d'autres éléments du SI.

Gestion financière

Contribue aux tâches qui incombent au NOS au titre du budget civil et des transactions financières de la JISD, et prépare les prévisions budgétaires stratégiques à long terme, en coordination avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif, la responsable administrative/le responsable administratif et l'administratrice/l'administrateur (budget).

Gestion de projet

Planifie, organise et supervise des projets spécifiques, sous l'égide de la/du DASG/S et directrice/directeur du NOS, selon les instructions.

Efficacité organisationnelle

Contrôle l'efficacité des différentes composantes du NOS, mène des études sur divers aspects des services fournis, selon les instructions, et formule des recommandations sur la manière d'améliorer leur efficacité et leur rapport coût-efficacité. En collaboration avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif, la responsable administrative/le responsable administratif et l'administratrice/l'administrateur (budget) de la JISD, cherche à renforcer la coopération et la coordination au sein de la division. Participe, le cas échéant, aux initiatives lancées au niveau des divisions afin d'établir des procédures et des règlements qui permettent de favoriser la communication. Lorsqu'il y a lieu, noue des relations de travail horizontales et verticales avec d'autres divisions, les bureaux indépendants et les organismes civils et militaires de l'OTAN.

Gestion des connaissances

Facilite les échanges d'informations au sein de la division et entre divisions, et veille au partage des connaissances au sein de la JISD en général et du NOS en particulier.

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 DASG/S et directrice/directeur du NOS et coopère étroitement avec les chefs des trois branches et de l'Équipe Protection rapprochée. Elle/Il travaille également en étroite coordination avec l'administratrice exécutive/l'administrateur exécutif, la responsable administrative/le responsable administratif et l'administratrice/l'administrateur (budget) de la JISD. Elle/Il est amené(e) à traiter avec des responsables du SI, de l'EMI et des pays à tous les niveaux.

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 : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- 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-hg-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.