

	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

Financial Assistant-240244

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 24-Mar-2024, 11:59:00 PM
Salary (Pay Basis): 4,319.16Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G10-G12

Description:

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) provides independent and integrated expert advice to the Secretary General, NATO Resource Committees, Allies, and other stakeholders on the planning, allocation and utilisation of military common funding made available to achieve NATO's goals and objectives.

The NOR advice is based on sound judgement underpinned by facts, figures expertise and knowledge. It follows NATO policies, procedures and standards, and is independent of external stakeholder's viewpoints. It supports efficient and effective use of public funds by assessing the policy compliance, eligibility, affordability, technical viability, and lifecycle implications of military requirements and proposed solutions. Furthermore, the NOR facilitates resource-informed political decision-making.

The Resource Management (RM) Branch provides quality, timely and relevant advice and support to NATO resource committee deliberations; in the planning, management and oversight of NATO common-funded resources; and in the central coordination and development of NATO-wide accounting and financial guidance fully taking into account current best practices in the field of public finance. The Branch promotes further integration of the NATO Security Investment Programme (NSIP) and the Military Budget processes, to ensure that lifecycle costs are considered, planned and budgeted.

Finally, the Branch provides central coordination and guidance to the Financial Controller community, on behalf of the Resource Committees, with respect to NATO accounting and financial policy in order to facilitate improvements in the quality, consistency, and comparability of financial statements. It also includes supporting the Resource Committees with their advice to the North Atlantic Council on audits of the NATO entities' financial

statements and IBAN Reports. The Financial Policy, Budget and Analysis section sits within the Resource Management branch and provides advice and guidance to the Financial Controller community on NATO financial policy. The

section also looks after the military common funded budget and consolidating complex technical financial information, and communicating key messages to the committees and other stakeholders.

The incumbent, working under the direction of the Head of the Financial Policy, Budget and Analysis section, is responsible for providing financial policy and budget reporting support to NOR management and the resource committees. S/he will support the development of financial forecasting and financial analysis models to provide resource advice for political decision-making. S/he will validate and record financial information related to Military Budget and ensure that any follow-on action is properly entered and controlled in the NOR financial information system. S/he participates in the generation of various financial reports, budget authorizations and in the medium term resource planning through the management and provision of data for consideration by the resource committees. Contributes to the development of the NOR financial information system, participates in testing activities.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL:

The incumbent must:

- have upper vocational training in Finance, Business Administration, or other relevant discipline with 3 years' experience in business administration and/or finance OR a secondary education qualification with 6 years' experience in business administration and/or finance;
- have experience with producing reports on plans, budgets, and in-year execution;
- be skilled with different financial reporting models in the public sector;
- have experience of analysing financial data and providing support to internal and external stakeholders;
- have experience drafting formal reports clearly and concisely in one of the official languages of NATO;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE:

The following would be considered an advantage:

- possession of a Bachelor's degree in a field relevant for the position;
- experience in using an Enterprise Resource Planning (ERP) system or Project Portfolio Management System;
- knowledge of the accounting standards and policies of public and/or international organisations (e.g. International Financial Reporting Standards (IFRS) or International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Build and maintain information databases underpinning the Military Budget. Undertake and automate various verification and validation checks to ensure the data is robust, taut, and reflective of the source. Undertake different types of manual checks on the financial data and produce reports for NOR, Resource Committees and other Stakeholders use. Contribute to the preparation of documents of an administrative, budgetary or accounting nature. Setting up and organising meetings with colleagues within and external to the NOR and undertaking other duties as required.

Project management

Combine the Budget Holders input to produce budget authorisations for the coming year, in-year execution of appropriations and financial forecasts for the out years. Ensure financial decisions made by the committees on the Military Budget are reflected in master data. Report any discrepancies that come from various projects. Suggest and participate in the development of automated functionalities. Report and monitor on the proper application of guidance.

Knowledge Management

Ensure that financial data entered by the Resource Management Branch into financial tools used by the NOR (currently MS Excel) is accurate and relevant. Maintain clear files and records of Military Budget information with a clear audit trail to the information source. Identify potential discrepancies in the financial data and provide statistics and reports as required. Contribute to the efficient flow of information within the team. Produce financial in-year management reports that follow the NATO financial regulations. Validate and amend Military

Budget financial data from Budget Holders by cross checking against previous records and reports. Raise discrepancies for clarification with the staff of the Budget Holders.

Stakeholder Management

Build, liaise and maintain efficient working relationships with the national representatives from NATO Delegations, the staff of Financial Controllers, the International Board of Auditors for NATO (IBAN) and NOR Staff in order to ensure timely and accurate financial reporting and management of the Military Budget, as well as to ensure the application of internal procedures. Maintain working level relationships with the Budget Holders maintaining data related to the Military Budget. Comfortable working with ambiguity whilst maintaining customer confidence by respecting deadlines and attention to detail.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Section Head of the Financial Policy, Budget and Analysis Section and must be able to operate independently with diplomacy and tact in a multinational environment.

Direct reports: n/a

Indirect reports: n/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards.
- Analytical Thinking: Sees basic relationships.
- Clarity and Accuracy: Checks own work.
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings.
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Teamwork: Cooperates.

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.

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.

Assistant(e) (finances)-240244

Emplacement principal: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 24-mars-2024, 23:59:00

Salaire (Base de paie): 4 319,16Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G10-G12

Description:

1. RÉSUMÉ

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) fournit à la/au secrétaire général(e), aux comités OTAN chargés des ressources, aux pays de l'Alliance ainsi qu'à d'autres parties prenantes des avis spécialisés indépendants s'appuyant sur des contributions multiples, concernant la planification, l'affectation et l'utilisation des fonds communs militaires mis à disposition en vue de la réalisation des buts et des objectifs de l'OTAN.

Les avis du NOR se fondent sur le jugement et les connaissances des experts du domaine concerné et s'appuient sur des données factuelles et chiffrées. Dans ses avis, le NOR applique les politiques, procédures et normes de l'OTAN, et il n'est pas tenu par les points de vue d'acteurs extérieurs. Par ses avis, il contribue à une utilisation efficace et efficiente des deniers publics : il s'assure que les besoins militaires et les solutions proposées sont conformes aux politiques en vigueur ainsi qu'aux critères d'admissibilité, d'abordabilité et de viabilité technique, et il tient compte de ce que ces solutions impliquent à tous les stades du cycle de vie. En apportant aux organes politiques un éclairage axé sur les ressources, il facilite la prise de décisions.

La Branche Gestion des ressources a pour mission, d'une part, de fournir, dans les délais voulus, des avis pertinents et de qualité aux comités OTAN chargés des ressources et, d'autre part, de les aider à planifier, gérer et superviser les ressources OTAN financées en commun. Elle les aide également à coordonner l'établissement d'orientations comptables ou financières destinées à tous les organismes OTAN, qui soient pleinement conformes aux bonnes pratiques en vigueur dans le domaine des finances publiques. La Branche promeut une intégration plus poussée des processus relatifs au programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) et au budget militaire, le but étant que les coûts soient pris en considération, planifiés et budgétisés pour l'entièreté du cycle de vie.

Par ailleurs, la Branche Gestion des ressources, agissant pour le compte des comités chargés des ressources, joue un rôle de coordination et d'orientation auprès des contrôleuses/contrôleurs des finances de l'OTAN pour ce qui a trait à la politique comptable

et financière de l'Organisation, et elle contribue ainsi à l'amélioration de la qualité, de la cohérence et de la comparabilité des états financiers. Enfin, elle aide les comités chargés des ressources à établir les avis qu'ils doivent adresser au Conseil de l'Atlantique Nord concernant les rapports du Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN) sur l'audit des états financiers des entités OTAN. Au sein de la Branche Gestion des ressources, la Section Politique financière, budgets et analyse donne aux contrôleuses/contrôleurs des finances des avis et des orientations sur la politique financière de l'OTAN. En outre, elle s'occupe des budgets qui relèvent du financement commun militaire, rassemble des données financières techniquement complexes et communique des messages importants aux comités et à d'autres parties prenantes.

Travaillant sous la direction de la/du chef de la Section Politique financière, budgets et analyse, la/le titulaire du poste est chargé(e) de fournir aux responsables du NOR et aux comités chargés des ressources un soutien pour les questions relatives à la politique financière et au compte rendu budgétaire. Elle/Il participe à l'élaboration de prévisions financières et de modèles d'analyse financière destinés à étayer les avis sur les ressources qui aident à la décision politique. Elle/Il valide et consigne les informations financières se rapportant au budget militaire, et elle/il veille à ce que toute action de suivi soit dûment enregistrée et contrôlée dans le système d'information financière du NOR. Elle/Il contribue à l'établissement de rapports financiers et de budgets ainsi qu'à la planification des ressources à moyen terme en gérant et en fournissant des données pour examen par les comités chargés des ressources. Elle/Il prend part au développement du système d'information financière du NOR et participe à des tests.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une formation professionnelle supérieure en finance, en administration des affaires ou dans une autre discipline pertinente et avoir trois ans d'expérience en administration des affaires et/ou en finance, OU être diplômé(e) de l'enseignement secondaire et avoir six ans d'expérience en administration des affaires et/ou en finance;
- avoir l'expérience de l'établissement de rapports portant sur des plans, sur des budgets et sur l'exécution de budgets ;
- maîtriser différents modèles de compte rendu financier utilisés dans le secteur public ;
- avoir l'expérience de l'analyse de données financières et du travail de soutien de parties prenantes internes et externes ;
- être capable de rédiger des rapports officiels avec clarté et concision dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN, et avoir une expérience en la matière ;

- 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.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de premier cycle (bachelier) dans une discipline pertinente pour le poste ;
- une expérience de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ou d'un système de gestion de portefeuille de projets ;
- une connaissance des normes et méthodes comptables en vigueur dans le secteur public et/ou les organisations internationales (par exemple, les normes internationales d'information financière (IFRS) ou les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS)).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Construit et tient à jour les bases de données utilisées pour l'élaboration et l'exécution du budget militaire. Effectue et automatise divers contrôles visant à vérifier et à valider des données ainsi qu'à en assurer la fiabilité, la qualité et la fidélité à la source dont elles proviennent. Contrôle manuellement, de différentes manières, des données financières et établit des rapports à l'usage du NOR, des comités chargés des ressources ou d'autres parties prenantes. Contribue à l'établissement de documents de nature administrative, budgétaire ou comptable. Organise des réunions entre membres du NOR ou avec d'autres intervenants, et s'acquitte d'autres tâches selon les besoins.

Gestion de projet

Rassemble les données communiquées par les titulaires de budget pour élaborer le budget de l'exercice suivant, le rapport sur l'exécution du budget de l'exercice en cours ainsi que des prévisions financières pour les exercices ultérieurs. Fait en sorte que les décisions financières relatives au budget militaire qui sont prises par les comités soient transposées au niveau des fichiers maîtres. Signale toute incohérence entre les divers projets. Formule des propositions en vue de la mise au point de fonctionnalités automatisées, et participe au développement de telles fonctionnalités. S'assure de la bonne application des orientations et établit des rapports à ce sujet.

Gestion des connaissances

Veille à ce que les données financières enregistrées par la Branche Gestion des ressources dans les systèmes utilisés par le NOR (actuellement : Excel) soient exactes et pertinentes. Tient à jour des dossiers et documents contenant les informations relatives au budget militaire, et fait en sorte que des pistes d'audit claires permettent de remonter à la source de ces informations. Repère les éventuelles incohérences dans les données financières, et fournit des statistiques et des rapports selon les besoins. Contribue à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe. En cours d'exercice, établit des rapports sur la gestion financière, en application du Règlement financier de l'OTAN. Valide et, si nécessaire, modifie les données financières relatives au budget militaire qui sont communiquées par les titulaires de budget, sur la base de vérifications croisées entre ces données et les enregistrements et rapports antérieurs. Signale toute incohérence aux équipes des titulaires de budget et leur demande des clarifications.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des relations de travail efficaces avec les représentants des délégations des pays auprès de l'OTAN, avec les équipes des contrôleuses/contrôleurs des finances ainsi qu'avec le personnel de l'IBAN et du NOR, et se tient en liaison avec elles/eux pour faire en sorte que, s'agissant du budget militaire, les activités relatives au compte rendu financier et à la gestion financière soient exécutées correctement et en temps voulu, et pour veiller à ce que les procédures internes soient appliquées. Entretient des relations de travail avec les titulaires de budget pour la tenue à jour des données relatives au budget militaire. Sait travailler en situation d'ambiguïté et conserve la confiance des clients en respectant les échéances fixées et en prêtant attention aux détails.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Politique et analyse financières. Elle/il doit être capable d'autonomie et, travaillant dans un environnement multinational, faire preuve de tact et de diplomatie.

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 : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- 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 : 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.

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