

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Assistant-240546

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 25-Apr-2024, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 3,833.04Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G8-G10

### Description:

#### 1. SUMMARY

The Political Affairs and Security Policy (PASP) Division leads on the political aspects of NATO's fundamental security tasks.

Within PASP, the Arms Control, Disarmament, and WMD Non-Proliferation Section (ADN) serves as NATO's focal point for (1) consultation, coordination, and policy related to Arms Control, Disarmament, and Non-Proliferation (ADN), (2) Chemical, Biological, Radiological, and Nuclear (CBRN) Defense policy, plans, capabilities, and implementation, (3) conventional and WMD arms control and disarmament implementation, (4) cooperation on Small Arms and Light Weapons (SALW) and Mine Action (MA), and (5) Non-Military Instruments of Power (NMIOP). ADN also promotes cooperation on these challenges among Allies, with NATO Partners, and with International Organizations (IOs) and Non-Governmental Organizations (NGOs), as appropriate.

ADN is responsible for the coordination of those committees it chairs, namely the High Level Task Force on Conventional Arms Control (HLTF) , the Verification Coordination Committee (VCC), the Committee on Proliferation (CP), the Special Advisory and Consultative Arms Control, Disarmament and Non-Proliferation Committee (ADNC) and the Ad Hoc Working Group on Small Arms and Light Weapons and Mine Action (AhWG SALW/MA). In this task, ADN cooperates with other IS Divisions, as well as with the Conference Services and supporting services. ADN is also responsible for conducting the final quality control for documents issued to the above Committees, checking their procedural correctness, ensuring their timely circulation, and monitoring the follow-up to meetings.

The incumbent carries out the duties of Assistant for the Arms Control, Disarmament and WMD Non-Proliferation Section (ADN) of the Political Affairs and Security Policy (PASP) Division.

S/he is accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organisational nature, including assisting in the organization of above mentioned Committees; and in supporting the maintenance of the NATO Arms Control databases used by NATO Headquarters (HQ) in support of Alliance and Partner countries' verification activities as a central repository and data management system.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level;
- have at least 4 years' experience of organisational duties;
- be proficient in the use of computer software packages, and collaborative work tools, in particular the Microsoft Office suite including SharePoint
- have experience in organising conferences and events or programme administration;
- have experience within multidisciplinary and multi-cultural environments dealing with a variety of stakeholders;
- have experience in the administration of databases;
- have experience of budgetary and financial support duties;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other;
- be able to work outside of normal office hours when needed.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience working with Access databases;
- possess knowledge of, and experience in the use of an Enterprise Resource Planning (ERP) System;
- have experience of working with online communication tools (Webex, MS Teams, etc.);
- demonstrate commitment to continued professional development, particularly with respect to relevant arms control treaties;

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Planning and Execution**

Organise, schedule, and follow-up of ADN-chaired committees. Assist with the day-to-day administration: arrange meetings and handle related details, such as necessary travel arrangements and mission coordination (coordination of flights, hotel bookings, etc.), as well as assist in the coordination of leave plans for the Centre. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties. Prepare briefings and presentations for the Section staff. Provide assistance to the other PASP Sections and Committee Coordination team as required by the Divisional manning and workload.

#### **Information Management**

Administer the Centre's schedule. Answer enquiries and incoming calls. Draft memoranda and cover letters to documents. Type and format all kinds of documents, including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, PowerPoint and SharePoint). Take minutes at meetings and draft reports as necessary. Oversee the paper flow into and out of the office including retrieving and organizing correspondence/documents (including classified information). Maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section.

#### **Knowledge Management**

Collect, categorize, and track relevant information required for various tasks and projects, including Oberammergau courses for which the Centre is the OPR. Maintain well-structured paper and electronic filing systems. Participate in the monitoring and collection of data from external sources, such as the Organization for Security and Cooperation in Europe (OSCE). Support the preparation of reports on the status of data from the Vienna Document database and Conventional Forces in Europe Treaty database to the attention of relevant Committees.

#### **Stakeholder Management**

Liaise with points of contact to ensure efficiency in daily management of workload and processes. Coordinate work with other Section Assistant. Be the point of contact for initial requests of various nature coming from within the Division and externally. Maintain all lists of internal and external contacts.

#### **Financial Management**

Ensure that proper financial procedures are followed for the budget, prepare the necessary financial documents, follow up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions. Assist colleagues in creating financial reports on any country-sponsored conferences/seminars.

## **Expertise Development**

Proactively develop skills in areas such as planning and organising, new technology, languages and effective communication. Acquire knowledge of the 2011 Vienna Document necessary to the analysis of military activities data from the OSCE and the maintenance of arms control databases. Liaise with other Assistants to leverage knowledge.

## **Organisational Efficiencies**

Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

Perform any other related duty as assigned.

## **4.INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head of the Section and provides administrative and procedural assistance to Arms Control, Disarmament and WMD Non-Proliferation Section especially to the Officer and data management team. S/he is required to coordinate work with another Assistant and to serve as a liaison between the Section, the rest of PASP and other NATO Divisions, as well as with national representatives and external organisations.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Listens actively;
- Flexibility: Acts with flexibility;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands the Organization's structure;
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

## 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](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.

## Assistant(e)-240546

**Emplacement principal:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 25-avr. -2024, 23:59:00

**Salaire (Base de paie):** 3 833,04Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G8-G10

### Description:

#### 1. RÉSUMÉ

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches de sécurité fondamentales de l'OTAN.

Au sein de cette division, la Section Maîtrise des armements, désarmement et non-prolifération des armes de destruction massive (ADN) sert de point focal OTAN pour : (1) la consultation, la coordination et les politiques en matière de maîtrise des armements, de désarmement et de non-prolifération, (2) les politiques, les plans et les capacités dans le domaine de la défense CBRN (chimique, biologique, radiologique et nucléaire), et leur mise en œuvre, (3) la mise en application des accords de maîtrise des armements conventionnels et des armes de destruction massive (ADM) et des accords de désarmement, (4) la coopération concernant les armes légères et de petit calibre (ALPC) et la lutte contre les mines et (5) les instruments de puissance non militaires. La Section ADN favorise également la coopération sur ces questions entre les Alliés, avec les partenaires de l'OTAN, et avec des organisations internationales et des organisations non gouvernementales, selon le cas.

La Section ADN est chargée de coordonner les travaux des comités dont elle assure la présidence, à savoir le Groupe de travail de haut niveau sur la maîtrise des armements conventionnels (HLTF), le Comité de coordination de la vérification (CCV), le Comité sur la prolifération, le Comité consultatif spécial pour la maîtrise des armements, le désarmement et la non-prolifération (ADNC) et le Groupe de travail ad hoc sur les ALPC et la lutte contre les mines. Pour ce faire, elle coopère avec d'autres divisions du Secrétariat international (SI), ainsi qu'avec les Services Interprétation et conférences et les services de soutien. C'est également à la Section ADN qu'il incombe d'effectuer le dernier contrôle qualité des documents diffusés à l'intention des comités susmentionnés, de vérifier que les procédures ont bien été respectées, de veiller à ce que les documents soient communiqués en temps voulu et d'assurer le suivi des réunions.

La/Le titulaire du poste exerce les fonctions d'assistant(e) de la Section Maîtrise des armements, désarmement et non-prolifération des armes de destruction massive (ADN), qui fait partie de la Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP).

Elle/Il doit s'acquitter avec efficacité de toute une série de tâches de soutien d'ordre administratif ou organisationnel, notamment apporter son concours à l'organisation des

réunions des comités susmentionnés, et à la maintenance des bases de données sur la maîtrise des armements utilisées par le siège de l'OTAN, en tant que système centralisé de stockage et de gestion des données, afin de faciliter les activités de vérification des pays de l'Alliance et des pays partenaires.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience du soutien organisationnel ;
- maîtriser différents logiciels bureautiques et outils de travail collaboratifs, en particulier la suite Microsoft Office, et notamment SharePoint ;
- avoir une expérience de l'organisation de conférences et d'événements ou de la gestion administrative de programmes ;
- avoir une expérience de l'interaction avec différents intervenants dans des environnements multidisciplinaires et multiculturels ;
- avoir une expérience de l'administration de bases de données ;
- avoir une expérience des tâches de soutien budgétaire et financier ;
- avoir au minimum les niveaux de compétence ci-après dans les langues officielles de l'OTAN (anglais/français) : le niveau V (« avancé ») dans l'une et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre ;
- être en mesure de travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.



## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience du travail avec des bases de données Access ;
- des connaissances et une expérience de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- une expérience de l'utilisation d'outils de communication en ligne (Webex, MS Teams, etc.) ;
- une volonté constante de perfectionnement professionnel, en particulier s'agissant des traités de maîtrise des armements pertinents.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Planification et exécution**

Prend en charge l'organisation, la planification et le suivi des réunions des comités dont la présidence est assurée par la Section ADN. Aide aux tâches administratives quotidiennes, organise les réunions et s'occupe des formalités y afférentes, comme les voyages et la coordination des missions (vols, réservations de chambres d'hôtel, etc.), et contribue à la coordination des prévisions de congés au sein de la Section. Gère sa propre charge de travail de manière que les tâches soient exécutées correctement et dans les temps. Prépare des exposés et des présentations pour les membres de la Section. Apporte son aide aux autres sections de la Division PASP et à l'Équipe Coordination des comités en fonction de la charge de travail et des effectifs nécessaires au sein de la Division.

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

Gère le calendrier de la Section. Répond aux demandes d'informations et aux appels téléphoniques. Rédige des mémorandums et des lettres accompagnant les divers documents envoyés. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel, PowerPoint et SharePoint). Prend des notes en réunion et rédige des rapports selon les besoins. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris des documents contenant des informations classifiées). Assure la tenue d'un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les travaux en cours au sein de la Section.

### **Gestion des connaissances**

Rassemble les informations nécessaires à différents projets et tâches, les classe par catégorie et en assure le suivi, notamment pour les stages de l'École de l'OTAN à Oberammergau dont la Section est le responsable principal (OPR). Tient à jour des systèmes de classement papier/électronique bien organisés. Participe au contrôle et à la collecte de données provenant de sources externes, comme l'Organisation pour la sécurité et la coopération en Europe (OSCE). Apporte son concours pour l'élaboration de rapports destinés aux comités appropriés concernant l'état des données issues des bases de données consacrées au Document de Vienne et au Traité sur les forces armées conventionnelles en Europe.

### **Gestion des parties prenantes**

Se tient en liaison avec les points de contact pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités. Coordonne les travaux avec l'autre assistant(e) de la Section. Sert de premier point de contact pour des demandes de natures diverses venant de la Division elle-même ou de l'extérieur. Tient à jour toutes les listes de contacts internes et externes.

### **Gestion financière**

Veille au respect des procédures financières pour le budget, établit les documents financiers nécessaires, se charge du suivi des activités pour s'assurer du bon traitement des dossiers financiers, et garde une trace de toutes les transactions financières. Aide ses collègues à établir des rapports financiers sur toute conférence/tout séminaire parrainé(e) par un pays.

### **Développement de l'expertise**

Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification et l'organisation, les nouvelles technologies, les langues et la communication. Acquiert, au sujet du Document de Vienne 2011, les connaissances requises pour l'analyse des données de l'OSCE relatives aux activités militaires et pour la maintenance des bases de données sur la maîtrise des armements. Se tient en liaison avec d'autres assistant(e)s pour améliorer ses connaissances.

### **Efficacité organisationnelle**

Formule des propositions constructives pour améliorer les méthodes de travail. Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité.

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 ADN et apporte un soutien administratif et en matière de procédures à cette section, en particulier à l'administratrice/administrateur et à l'équipe de gestion des données. Elle/Il est chargé(e) de coordonner les travaux avec un(e) autre assistant(e) et d'assurer la liaison entre la Section, le reste de la Division PASP et les autres divisions de l'OTAN, ainsi qu'avec les représentants nationaux et les organisations 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 :

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

## 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](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.

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.