

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Chief, Pass Office (250655)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 07-May-2025
Salary (Pay Basis): 4,565.36Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G10
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

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

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 with which NATO cooperates. It is also responsible for the security of the NATO Headquarters (HQ), its personnel in Brussels, 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).

The PSESB's mission is to ensure the security and safety of the NATO HQ, its people, infrastructure and information. In coordination with the Host Nation, it analyses threats and vulnerabilities, determines risks and acts to minimise them. Its staff works in the following domains: access management; security regulations and infractions; physical security; security guarding; fire, first aid and CBRN; emergency procedures; information assurance; security awareness and "special events" (high-level meetings at the NATO HQ, and in NATO member and partner nations). It also provides advice on protective security issues in the NATO satellite offices.

The NATO Pass Office operates under the oversight and direction of the HQ Security Officer (HQSO) within the PSESB. It supports the administrative process related to the access control to the NATO HQ as well as for the off-site meetings held in Belgium and abroad.

The incumbent, under the supervision of the HQ Security Officer, manages the staff in the NATO Pass Office, directing and coordinating their work, including visitor reception and the production and distribution of the various types of passes at NATO HQ and off-site.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a good general education, at least to higher secondary level, or equivalent;
- have at least 4 years of experience in applying security policies and procedures related to access control and passes;
- have experience in managing a team in a customer service- and/or security-oriented field;
- possess good writing skills and the ability to draft clear, precise and concise reports;
- demonstrate experience working with IT tools (software and hardware);
- possess the following minimum levels in the official languages of NATO (English/French): V (“Advanced”) in one and III (“Intermediate”) in the other;
- be flexible to work outside of normal office hours in response to crises and urgent requirements, if and when required;
- be available to travel (domestically and abroad).

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- good knowledge of security policies and procedures, especially those related to the control and movement of all categories of personnel (e.g. visitors, staff, contractors, VIPs);
- project and/or program management qualification (e.g., PRINCE2);
- experience in the Protocol domain;
- fluency in both NATO’s languages
- experience in supporting high-level events and projects;
- experience working effectively in a multi-national, multi-cultural organisation.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Planning and Execution

Organise and coordinate tasks related to the preparation, production, distribution and renewal of the various types of passes, both for the HQ activities and for meetings held off-site, in Belgium and abroad. Supervise the operations of the NATO Pass Office regarding daily access for all categories of people entering the NATO HQ. Ensure that the tools and systems used to prepare the access passes in the Pass Office are operational at all times, maintained and periodically updated. Coordinate the projects, production and distribution of the access passes related to special events at NATO HQ and abroad.

Expertise Development

Maintain and use one's expertise and contribute to team members' training and development on office tools and new procedures. Undertake the necessary technical training and

implement initiatives to improve the procedures and tools of the NATO Pass Office. Design solutions required to automate business processes and resolve business issues related to the access control and identity management systems. Contribute to initiatives aimed at improving business processes, standards and capabilities for the existing and future modules of IdAMS. Assess and propose improvement in the passes and processes regarding the movement of all categories of people at NATO HQ under the supervision of the HQSO.

Financial Management

In coordination with the JISD Front Office monitor budget estimates for the supply of consumables and for the performance of the necessary works (preventive, corrective works and improvements) on the office equipment. Undertake the daily management of resources, including stock.

People Management

Determine, set and communicate the team's (both international staff and security contractor personnel) responsibilities and objectives including focus on customer service delivery. Provide mentoring, coaching and training opportunities to staff and be available to offer guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility have clarity about the on the office's objectives. Provide regular, fair and objective feedback on performance, both informally and via the IS Performance Review and Development (PRD) cycle. Coordinate the timetable, work and roles of each member with a view to offering continuous, high-quality service at the various work locations. Communicate on best practices, business processes, and systems-related aspects.

Project Management

Review project performance of own projects as directed. Identify opportunities for improvement. Respond to changes in requirements and respond in a positive and flexible manner, demonstrating resilience to change and uncertainty. Establish clear plans and timeframes for project implementation. Take responsibility for managing work projects to achieve results. Monitor project progress and adjust plans as required. Consider the risks, opportunities and ramifications of issues and longer-term impact of own work and work area. Support implementation projects, typically involving the development and implementation of business processes to meet business needs related to the access control and identity management tools. Follow-up projects involving multiple stakeholders and coordinate the implementation of all steps to finalise such projects. Provide regular updates to Line Manager and key stakeholders.

Stakeholder Management

Serve as the principal contact across the different HQ elements (Delegations, Missions, IS, IMS, etc.) with respect to request for access and pass distribution.
Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the HQ Security Officer or, in their absence, to the Head of Section and supervises a team composed of four staff members and a number of contractors. They liaise closely with the JISD Front Office, staff within PSESB, with Delegations, Missions, Divisional Security Officers, and with other HQ International Staff services for day-to-day matters, as appropriate.

Direct reports: 4

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must possess the following competencies:

- **Achievement:** works to meet standards;
- **Analytical thinking:** sees basic relationships;
- **Customer Service Orientation:** takes personal responsibility for correcting problems;
- **Flexibility:** acts with flexibility;
- **Initiative:** is decisive in a time-sensitive situation;
- **Organisational commitment:** supports the Organisation;
- **Self-Control:** Responds calmly;
- **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.

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.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process. Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

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. NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

Chef du Bureau des laissez-passer (250655)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 07-mai-2025

Salaire (Base de paie) : 4 565,36Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

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, se compose de deux grands piliers : le pilier « renseignement », dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour le renseignement (DASG-I), et le pilier « sécurité », à savoir le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), dirigé par la/le secrétaire général(e) adjoint(e) délégué(e) pour la sécurité (DASG-S) et directrice/directeur du NOS.

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 avec lesquels l'OTAN coopère. Il est également responsable de la sécurité du siège de l'OTAN et de son personnel à Bruxelles, 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).

La PSESB a pour mission d'assurer la sécurité et la sûreté du siège de l'OTAN, de son personnel, de ses infrastructures et de ses informations. En coordination avec le pays hôte, elle analyse les menaces et les vulnérabilités, évalue les risques, puis prend des mesures visant à les réduire au minimum. Son personnel travaille dans les domaines suivants : gestion des accès, règlement et infractions de sécurité, sécurité physique, gardiennage, lutte contre l'incendie, premiers secours et CBRN, procédures d'urgence, assurance de l'information, sensibilisation à la sécurité et « événements spéciaux » (réunions de haut niveau se tenant au siège de l'OTAN, dans les pays de l'OTAN ou dans les pays partenaires). En outre, elle fournit aux bureaux satellites de l'OTAN des avis sur les questions de sécurité de protection.

Le Bureau des laissez-passer du siège opère sous la supervision et la direction de l'officier de sécurité du siège (HQSO) au sein de la PSESB. Il est responsable des procédures administratives relatives au contrôle de l'accès au siège et aux réunions hors site tenues en Belgique et à l'étranger.

Sous la supervision de l'officier de sécurité du siège, la personne titulaire du poste encadre les membres du personnel du Bureau des laissez-passer, organisant et coordonnant leurs

tâches, notamment l'accueil des visiteurs ainsi que la production et la distribution des différents types de laissez-passer au siège et hors site.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur, ou une formation équivalente ;
- avoir au moins quatre ans d'expérience de l'application de politiques et de procédures de sécurité ayant trait au contrôle d'accès et aux laissez-passer ;
- avoir déjà dirigé une équipe dans un domaine axé sur le service au client et/ou la sécurité ;
- avoir de bonnes aptitudes rédactionnelles et être capable de rédiger des rapports clairs, précis et concis ;
- avoir une expérience de l'utilisation d'outils informatiques (logiciels et matériel) dans le milieu professionnel ;
- 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,
- être disposé(e) travailler en dehors des heures normales de service en cas de crise et d'urgence, si nécessaire ;
- être prêt(e) à effectuer des déplacements (dans le pays et à l'étranger).

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance des politiques et procédures de sécurité, en particulier de celles qui concernent le contrôle et les mouvements des différentes catégories de personnel (visiteurs, agents, contractants, VIP, etc.) ;
- une qualification en gestion de projet et/ou de programme (par exemple, PRINCE2) ;
- une expérience des questions de protocole ;
- la maîtrise des deux langues de l'OTAN ;
- une expérience de l'organisation d'événements et de projets de haut niveau ;
- une expérience professionnelle concluante dans une organisation multinationale et multiculturelle.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Planification et exécution

Organise et coordonne les tâches en lien avec la préparation, la production, la distribution et le renouvellement des différents types de laissez-passer, tant pour les activités au siège que pour les réunions se tenant hors site, en Belgique ou à l'étranger. Supervise le fonctionnement courant du Bureau des laissez-passer pour ce qui est de l'accès au siège des différentes catégories de personnes. Veille à ce que les outils et les systèmes utilisés pour préparer les laissez-passer soient opérationnels en toutes circonstances, aient un calendrier de maintenance et soient régulièrement mis à jour. Coordonne les projets liés à

l'organisation d'événements spéciaux au siège ou à l'étranger ainsi que la production et la distribution des laissez-passer donnant accès à ces événements.

Développement de l'expertise

Entretient son expertise, la met à profit et contribue au développement professionnel des membres de son équipe ainsi qu'à leur formation aux outils bureautiques et aux nouvelles procédures. Suit les formations techniques qui s'imposent et met en œuvre des initiatives visant à améliorer les procédures et les outils du Bureau des laissez-passer. Conçoit les solutions requises pour automatiser les processus métiers et résoudre les problèmes liés au contrôle d'accès et aux systèmes de gestion des identités. Contribue aux initiatives visant à améliorer les capacités, les normes et les processus métiers des modules existants ou futurs du système de gestion des identités et des accès (IdAMS). Sous la supervision de la/du HQSO, évalue le système de laissez-passer et les procédures ayant trait aux mouvements des différentes catégories de personnes au siège de l'OTAN et propose des améliorations.

Gestion financière

En coordination avec l'équipe de direction de la JISD, suit les projets de budget pour les fournitures en consommables et pour l'exécution des travaux nécessaires (interventions de maintenance préventive, corrective et améliorative) sur les équipements de bureau. S'occupe de la gestion courante des ressources, y compris des stocks.

Gestion des personnes

Détermine, fixe et communique les attributions et les objectifs des membres de son équipe (agents du Secrétariat international et personnel du prestataire de sécurité), en mettant l'accent sur le service au client. Assure l'encadrement et l'accompagnement des personnes placées sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Veille à ce que tous les membres de son équipe comprennent clairement les objectifs du Bureau. Fournit régulièrement aux agents de son équipe un retour d'information impartial et objectif sur leurs performances, de manière informelle et dans le cadre du cycle de mesure et de développement des performances (PRD) en vigueur au Secrétariat international. Coordonne l'emploi du temps, les tâches et les rôles de chaque membre de l'équipe dans le but d'assurer un service continu et de qualité sur les différents lieux de travail. Communique au sujet des bonnes pratiques, des processus métiers et de différents éléments touchant aux systèmes.

Gestion de projet

Évalue la performance de ses propres projets, selon les instructions. Relève les éléments à améliorer. S'adapte à l'évolution des besoins et réagit positivement et avec souplesse au changement et à l'incertitude, en faisant preuve de résilience. Élabore des plans et des calendriers clairs pour la mise en œuvre des projets. S'engage dans la gestion des projets pour obtenir des résultats. Suit l'avancement des projets et adapte les plans selon les besoins. Réfléchit aux risques, aux opportunités et aux conséquences des problèmes, ainsi qu'aux incidences à plus long terme de son travail et de son domaine d'activité. Apporte son concours à la mise en œuvre de projets, particulièrement les projets de développement et

de déploiement des processus métiers destinés à répondre aux besoins liés au contrôle d'accès et aux outils de gestion des identités. Assure le suivi de projets faisant intervenir plusieurs acteurs et coordonne la mise en œuvre de toutes les étapes nécessaires à la finalisation de ces projets. Fait régulièrement le point avec sa/son supérieur(e) hiérarchique et les principales parties prenantes.

Gestion des parties prenantes

Occupe le rôle de point de contact principal auprès des différentes entités du siège (délégations, missions, SI, EMI, etc.) pour tout ce qui concerne les demandes d'accès et la distribution de laissez-passer.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste rend compte à l'officier de sécurité du siège ou, en son absence, à la/au chef de la Section et supervise une équipe de quatre personnes ainsi que plusieurs contractants. Elle travaille en liaison étroite avec l'équipe de direction de la JISD, les agents de la PSESB, les délégations, les missions, les officiers de sécurité de division et avec les autres services du SI de l'OTAN pour les questions courantes.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 4

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

5. COMPÉTENCES

La personne 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.
- **Souci du service au client** : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- **Flexibilité** : agit avec flexibilité.
- **Initiative** : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- **Engagement à l'égard de l'Organisation** : soutient l'Organisation.
- **Maîtrise de soi** : réagit avec calme.
- **Travail en équipe** : 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.

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.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

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.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).