



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Officer, Logistics Planning - 250604

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 27-Apr-2025, 11:59:00 PM

Salary (Pay Basis): 9,253.21Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G20

Description:

1. SUMMARY

The Defence Policy and Planning (DPP) Division leads work in the NATO International Staff on the defence-related aspects of the Alliance's fundamental security tasks at the political-military level. The Defence Policy and Capabilities Directorate in DPP addresses a wide range of issues related to Alliance deterrence and defence policies and strategies, including the policy aspects of Alliance capabilities.

The Division's Defence Enablement and Logistics Section provides timely, high quality political-military advice to NATO and national authorities related to the capabilities, resources and services required to enable Supreme Allied Commander Europe (SACEUR)'s Area of Responsibility (AOR) for reinforcement and sustainment, including through collective logistics.

The incumbent is responsible for the development, planning, coordination, research and evaluation of logistics in NATO defence planning, also taking into account relevant operational planning considerations, such as NATO advance plans, concepts and doctrine. They are expected to draft documents for the Council and subordinate committees, prepare

briefing materials for the Secretary General and other high-level officials, write speeches and articles, provide lectures and briefings, and represent NATO at international conferences. They primarily support the Logistics Committee and its sub-ordinate technical bodies, and support work related to other senior NATO committees, Agencies, and other relevant entities.

They will work in a Division which considers diversity and inclusion as essential to the way it works. At DPP, Diversity and Inclusion is considered to be as important as our programme of work and the number of staff who support it. DPP is a workplace that values each staff member for their contributions, perspectives and potential. At DPP, staff members feel equally involved in and supported in all areas of the workplace.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a relevant university degree or equivalent qualification from an institute of recognised standing;
- possess at least 5 years of relevant work experience in a national administration, military or International Organisation;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and key defence and security policy issues on its agenda;
- have experience working with multiple and diverse stakeholders;
- have experience in conducting logistics planning and in analysing complex documents and reports;
- have strong communication and drafting skills;
- demonstrate good political judgement;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ('Advanced') in one; I ('Beginner') in the other; and
- be prepared to travel and to work outside business hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- sound knowledge of and/or work experience in NATO defence planning and operational planning, including aspects related to enablement and logistics;
- knowledge of and/or working experience in NATO and/or Allied logistics policies, concepts, and doctrine;
- work experience in the execution of operational logistics;
- experience gained through working in the commercial sector;
- an advanced university degree or other suitable academic qualification.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Provide political-military advice in support of the Alliance's political and military consultative processes, with a focus on logistics and enablement. Contribute to the development and implementation of NATO logistics policy and procedures by analysing collective and national logistics requirements and capabilities. Contribute to the drafting of logistics aspects of policy papers and reports, including those related to the NATO Defence Planning Process (NDPP) and NATO operational planning. Interpret, analyse logistics data and trends, and prepare assessments and reports related to the logistics aspects of defence plans and relevant operational planning products, including those related to the provision of Host Nation Support (HNS). Identify and report on logistic capability shortfalls to the appropriate NATO committee (i.e., Logistics Committee, Defence Policy and Planning Committee, Resilience Committee). Contribute to the work related to the enablement of SACEUR's AOR.

Expertise Development

Organise and address priorities, requirements, and tasks. Identify and advise DPP leadership and key stakeholders about urgent issues. Analyse the logistic requirements received from the NATO Military Authorities (NMAs) in defence planning and NATO advance plans and assess these against national plans. Conduct studies and provide analyses and assessments addressing logistics plans, in particular those related to the NDPP and NATO

operational planning, ensuring coordination and review of inputs with civilian and military stakeholders.

Stakeholder Management

Develop and maintain effective professional relationships with a range of relevant stakeholders, including in the NATO International Staff, NMAs, and national authorities. This includes working closely with IS DPP's Defence Planning Directorate and other NATO staff elements supporting the NDPP. Work with representatives from committees and relevant working groups, in particular the Defence Policy and Planning Committee, the Resilience Committee and the Logistics Committee.

Project Management

Contribute to the implementation of NATO's Logistics Action Plan, as part of the broader enablement of SACEUR's AOR, ensuring that its objectives align with the requirements in the NDPP and NATO operational planning. Work collaboratively with division and section staff to support the Logistics Committee and its subordinate groups. Support civil-military interaction at the NATO level by closely coordinating logistics planning efforts with work on civil preparedness and resilience.

Representation of the Organization

Represent NATO in various settings, including giving presentations at conferences, workshops and seminars; supporting dialogue with national civil and military officials; and interacting with members of International Organisations or civil society actors (i.e., industry, academia).

Knowledge Management

Prepare reports, briefing materials (including memoranda), and presentations, including in support of senior officials. Organise and manage internal/external conferences and meetings. Report on developments in own area of responsibility that apply to Section's broader efforts. Channel information to key players in NATO in order to influence strategy and opinion.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The Officer reports to the Head, Defence Enablement and Logistics Section. They maintain close working relationships with other DPP sections and with other International Staff Divisions as necessary, as well as with the International Military Staff (IMS), the Strategic Commands and their relevant subordinate formations, and NATO Agencies. They also maintain appropriate working relationships with representatives from national authorities, other regional/international organisations, and representatives from industry and the commercial sector as necessary.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Expresses vision for change;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational politics;
- 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.

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](#).

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 27-avr.-2025, 23:59:00

Salaire (Base de paie) : 9 253,21Euro (EUR) Mensuelle

Grade : NATO Grade G20

Description :

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) conduit, au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, les travaux liés aux aspects « défense » des missions de sécurité fondamentales de l'Alliance au niveau politico-militaire. La Direction Politique et capacités de défense (DPCD) de la Division DPP traite un large éventail de questions liées aux politiques et stratégies de dissuasion et de défense de l'Alliance, notamment les grandes orientations relatives aux capacités de l'OTAN.

Au sein de la Division, la Section Facilitation et logistique de défense formule en temps voulu, à l'intention de l'OTAN et des autorités nationales, des avis politico-militaires de qualité concernant les capacités, les ressources et les services requis pour faciliter les opérations dans la zone de responsabilité (AOR) du commandant suprême des forces alliées en Europe (SACEUR) pour les renforcements et le soutien dans la durée, notamment dans le cadre d'initiatives de logistique collective.

L'administratrice/administrateur (planification logistique) est responsable du développement, de la planification, de la coordination, de la recherche et de l'évaluation pour tous les aspects de la planification de défense de l'OTAN qui sont liés à la logistique, en tenant compte des questions de planification opérationnelle pertinentes, comme les plans préétablis, les concepts et la doctrine de l'Organisation. La personne titulaire du poste rédige des documents à l'intention du Conseil et des comités qui lui sont subordonnés, prépare des notes d'information pour le secrétaire général et d'autres hauts responsables, écrit des discours et des articles, donne des conférences, fait des exposés, et représente l'OTAN à des forums internationaux. Elle apporte principalement son soutien au Comité de

la logistique et aux organes techniques qui lui sont subordonnés, et elle contribue aux travaux de comités de haut niveau, d'agences et d'autres entités de l'OTAN.

La personne titulaire du poste travaille dans une division où la diversité et l'inclusivité sont jugées essentielles au bon déroulement des activités. La Division DPP estime que la diversité et l'inclusivité sont tout aussi importantes que son programme de travail et le nombre de personnes qui s'en occupent. Elle accorde une importance égale à chacun des membres de son personnel pour ses contributions, ses points de vue et son potentiel. Les membres du personnel de la Division se sentent tous impliqués et soutenus à tous les niveaux.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire pertinent – ou une qualification équivalente – délivré par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir au moins cinq années d'expérience professionnelle pertinente au sein d'une administration nationale, des forces armées ou d'une organisation internationale ;
- bien connaître les processus de consultation politiques et militaires de l'Alliance ainsi que les principaux dossiers qui l'occupent en matière de politique de défense et de sécurité ;
- avoir déjà été amenée à travailler avec des parties prenantes diverses et multiples ;
- avoir l'expérience de la planification logistique et de l'analyse de documents et de rapports complexes ;
- avoir de très bonnes aptitudes de communication et de rédaction ;
- faire preuve de sens politique ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau I (« débutant ») dans l'autre ;
- être disposée à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance de la planification de défense et de la planification opérationnelle de l'OTAN, y compris les aspects liés à la facilitation et à la logistique, et/ou une expérience professionnelle dans ce domaine ;
- une connaissance des politiques, des concepts et de la doctrine de l'OTAN et/ou des pays de l'Alliance, et/ou une expérience professionnelle dans ce domaine ;
- une expérience professionnelle de l'exécution des fonctions de logistique opérationnelle ;
- une expérience acquise dans le secteur privé ;
- un diplôme universitaire de haut niveau ou une autre qualification appropriée.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Formule des avis politico-militaires à l'appui des processus de consultation politiques et militaires de l'Alliance, en particulier dans le domaine de la logistique et de la facilitation. Contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des procédures et politiques de l'OTAN en matière de logistique en analysant les besoins et les capacités logistiques au niveau national et collectif. Participe à la rédaction du volet « logistique » des documents d'orientation et des rapports, notamment ceux qui ont un lien avec le processus OTAN de planification de défense (NDPP) et avec la planification opérationnelle de l'OTAN. Interprète et analyse les données et tendances en matière de logistique, et prépare des évaluations et des rapports sur les aspects « logistique » des plans de défense et des produits de planification opérationnelle pertinents, y compris ceux qui ont trait à la fourniture du soutien du pays hôte (HNS). Identifie les insuffisances capacitaires en matière de logistique et en fait rapport au comité OTAN approprié (à savoir le Comité de la logistique, le Comité de la politique et des plans de défense ou le Comité pour la résilience). Contribue aux travaux ayant trait à la facilitation des opérations dans l'AOR du SACEUR.

Développement de l'expertise

Organise et traite les priorités, besoins et tâches. Identifie les questions urgentes et remet des avis aux responsables de la Division DPP ainsi qu'aux principales parties prenantes. Transpose les besoins en matière de logistique transmis par les autorités militaires de l'OTAN (NMA) dans les plans de défense et les plans préétablis de l'Organisation, et analyse ces plans au regard des plans nationaux. Mène des études et établit des analyses et des évaluations portant sur des questions de planification de la logistique, en particulier celles qui ont un lien avec le NDPP et avec la planification opérationnelle de l'OTAN, et dans ce contexte procède à l'examen des contributions des parties prenantes civiles et militaires en assurant la coordination nécessaire.

Gestion des parties prenantes

Développe et entretient des relations professionnelles fructueuses avec diverses parties prenantes, notamment au sein du Secrétariat international (SI) de l'OTAN, avec les NMA et les autorités nationales. À ce titre, travaille en étroite collaboration avec la Direction Plans de défense (SI/DPP) et avec les autres entités de l'OTAN qui contribuent au NDPP. Travaille également avec les représentants des comités et des groupes de travail concernés, en particulier le Comité de la politique et des plans de défense, le Comité pour la résilience et le Comité de la logistique.

Gestion de projet

Dans le cadre général des travaux relatifs à la facilitation des opérations dans l'AOR du SACEUR, contribue à la mise en œuvre du plan d'action de l'OTAN pour la logistique, et veille à ce que ses objectifs soient en phase avec les besoins recensés dans le NDPP et dans la planification opérationnelle de l'Organisation. Collabore avec les autres membres de la Division et de la Section en vue de fournir un soutien au Comité de la logistique et aux organes qui lui sont subordonnés. Favorise l'interaction civilo-militaire au niveau OTAN en assurant une étroite coordination entre les activités de planification logistique et les travaux sur la préparation du secteur civil et sur la résilience.

Représentation de l'Organisation

Représente l'OTAN dans différents contextes, notamment en faisant des exposés dans le cadre de conférences, d'ateliers et de séminaires, en facilitant le dialogue avec des responsables nationaux civils comme militaires, et en interagissant avec des membres

d'organisations internationales ou des acteurs de la société civile (comme l'industrie ou le monde universitaire).

Gestion des connaissances

Prépare des rapports, des notes d'information (notamment des mémorandums) et des exposés, y compris à l'intention de hauts responsables. Organise et gère des conférences et des réunions au siège de l'OTAN ou en dehors. Fait rapport sur les développements intervenus dans son domaine de responsabilité qui ont une incidence sur les activités de la Section dans son ensemble. Assure la bonne transmission des informations aux acteurs clés de l'OTAN de manière à influencer sur la stratégie et l'opinion.

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 relève de la/du chef de la Section Facilitation et logistique de défense. Elle entretient des relations de travail étroites avec les membres du personnel des autres sections de la Division DPP et avec d'autres divisions du SI, selon les besoins, ainsi qu'avec l'État-major militaire international (EMI), les commandements stratégiques et les formations qui leur sont subordonnées, et les agences de l'OTAN. Elle entretient aussi, comme il convient, des relations de travail avec des représentants des autorités nationales, d'autres organisations régionales/internationales, et avec des représentants de l'industrie et du secteur privé, selon les besoins.

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

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 : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- 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.

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 et allocations.