

	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

Officer, Resilience Policy and Planning (250048)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 23-Feb-2025
Salary (Pay Basis): 9,253.21Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G20
Clearance Level NS
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 the Alliance's deterrence and defence policies and strategies, including the policy aspects of Alliance capabilities.

The Resilience Section (RS) develops, facilitates and supports the development of high-quality professional advice to NATO and national authorities at the political level. The Section contributes to the Alliance's efforts to ensure support for national and collective resilience through civil preparedness, both of which support NATO's core functions of deterrence and defence; crisis prevention and management; and cooperative security.

The incumbent of this post serves as the principal Staff Officer responsible for resilience policy coordination. The incumbent develops policy position papers, agendas (short-, mid- and long-term) and speaking notes concerning strategic-level civil preparedness and resilience matters. The incumbent is also responsible for the management of the four-year RC 'planning and review cycle' and programme of work, and for ensuring that these are in line with NATO's political, strategic and policy guidance and requirements. In addition, the incumbent contributes to the analysis of the resilience aspects of the NATO Defence Planning Capability Survey.

As directed by the Head of Section, the incumbent develops, coordinates and ensures the inclusion of strategic-level civil preparedness and resilience input into the Division's contribution to the Alliance's deterrence and defence agenda, as well as in support of NATO's Leadership engagements and vision.

The incumbent also supports the Head of Section, deputising in the implementation of selected administrative and oversight functions and representing the Head of Section in the event of their absence.

The incumbent 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 staffs who support it. DPP is a workplace which 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 university degree or equivalent level of qualification;
- have at least 5 years relevant experience in civil preparedness and resilience matters;
- have knowledge and understanding of NATO civil preparedness and resilience policy and guidance;
- have experience in drafting policy and in conducting studies and analyses of complex documents and reports;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and the key defence and security policy issues on its agenda;
- possess previous experience working with multiple and diverse stakeholders;
- demonstrate good political judgement;
- possess excellent written and oral communications skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be flexible to travel and to work outside of normal office hours, if required.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- familiarity with the NATO Defence Planning Process;
- experience working for a national administration on civil preparedness, defence and security policy or multilateral security affairs;
- familiarity with the interrelationships between NATO HQ, NATO's Strategic Commands, national, civilian and military authorities in the capitals of member countries of the Alliance;
- familiarity with the civil preparedness and resilience mandates and roles of other International Organisations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management

Share information on the Resilience Committee's work with NATO and Partner delegations, following set procedures and according to need.

Expertise Development

Lead and support efforts to develop and coordinate the RC's planning and review cycle and programme of work, collaborating with colleagues within NATO and nations to ensure a coherent agenda is delivered over the short, medium and longer terms. Develop and maintain knowledge and expertise on resilience and civil preparedness, particularly through national/regional assessments. Contribute to the development of relevant policies, seminars, workshops, exercises and other activities for NATO colleagues, national civil and military civil planners and the training of civil experts. Contribute to and support the analysis of the resilience aspects of the NATO Defence Planning Capability Survey, in particular in support of the planning, drafting, and oversight of national, regional and collective civil preparedness analyses and assessments, including through effective consultations with other NATO and national, civil and military stakeholders.

Knowledge Management

Evaluate the accuracy and proper dissemination of RC products. Ensure the widest distribution of relevant RC work to the NATO Military Authorities and nations. Develop, plan and execute the RC programme of work, as well as the planning and review cycle. Ensure the timely completion of RC documents meeting necessary timelines to result in follow-on actions.

Stakeholder Management

Offer support to Allies, coordinate meetings and share resulting information with various planning groups addressing the RC programme of work. Provide direct interface with the NATO Military Authorities on RC meetings and activities. Plan and arrange the meetings of the RC in both permanent and plenary formats. Together with the Chairs, propose to the Committee short, medium and long-term goals. Support and coordinate with relevant DPP stakeholders on resilience and civil preparedness aspects of the NATO Defence Planning Process. Support activities with selected partners in the field of resilience and civil preparedness.

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.

Project Management

Design, plan and implement the RC programme of work. Support the annual meeting of Senior National Officials for resilience as well as resilience Policy Directors. Engage nations in order to build support for policy initiatives. Contribute to the relevant steps of the NATO Defence Planning Process. Continuously monitor and analyse working methods and the resulting products to ensure they meet customer expectations. Advocate and implement change as necessary.

Policy Development

Provide active support to the development and recommendation processes for the RC programme of work based on Ministerial and Council guidance. Review policy and RC arrangements on a regular basis. Draft, review and submit policy documents on issues related to the operation of the RC and with regard to the civil input to relevant NATO exercises. Participate in round-the-clock management of the RC Crisis Management Element during exercises and periods of tension or crisis.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, DPP Resilience Section and through them, to the Director for the Defence Policy and Capabilities Directorate. The incumbent coordinates with other divisions of the International Staff, the International Military Staff, the NATO Situation Centre, the NATO Military Authorities and NATO and national delegations to cooperate and coordinate on resilience matters. The incumbent also establishes appropriate coordination with other non-NATO entities when so directed.

5. COMPETENCIES

- Analytical Thinking: Makes complex plans or analyses;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- 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 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.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

Administratrice/Administrateur (politique et plans pour la résilience) (250048)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 23-févr.-2025

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

Grade NATO Grade G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

La Division Politique et plans de défense (DPP) conduit, au sein du Secrétariat international 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.

La Section Résilience assure, facilite et soutient l'élaboration d'avis professionnels de qualité à l'intention de l'OTAN et des autorités nationales au niveau politique. Elle contribue aux efforts que l'Alliance déploie pour renforcer la résilience nationale et collective au travers de la préparation du secteur civil, deux éléments qui facilitent l'exécution des fonctions fondamentales de l'OTAN que sont la dissuasion et la défense, la prévention et la gestion des crises, ainsi que la sécurité coopérative.

La personne titulaire du poste exerce les fonctions d'administratrice principale/administrateur principal chargé(e) de la coordination de la politique en matière de résilience. Elle élabore des documents d'orientation ou d'information, des ordres du jour (pour le court, moyen ou long terme) et des notes d'orateur sur des questions de niveau stratégique relatives à la préparation du secteur civil et à la résilience. Elle est également chargée de gérer le cycle de planification et d'examen de quatre ans pour la résilience et le programme de travail du Comité pour la résilience, ainsi que de veiller à ce qu'ils soient conformes aux orientations et besoins politiques et stratégiques de l'OTAN. En outre, elle apporte son concours à l'analyse des aspects du recensement capacitaire de planification de défense de l'OTAN (DPCS) liés à la résilience.

Suivant les instructions de la/du chef de la Section, la personne titulaire du poste assure l'élaboration et la coordination des éléments de niveau stratégique relatifs à la préparation du secteur civil et à la résilience ainsi que leur incorporation dans la contribution de la Division aux travaux de l'Alliance en matière de dissuasion et de défense, à l'appui des interactions et de la vision des hauts responsables de l'OTAN.

La personne titulaire du poste épaulé aussi la/le chef de la Section, qu'elle supplée pour l'exécution de certaines fonctions administratives et de contrôle, et qu'elle représente en son absence.

La personne titulaire du poste travaille dans une division où diversité et 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 DPP 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 ou une qualification équivalente ;
- avoir au moins cinq années d'expérience dans le domaine de la préparation du secteur civil et de la résilience ;
- connaître et comprendre la politique et les orientations de l'OTAN en matière de préparation du secteur civil et de résilience ;
- avoir l'expérience de l'élaboration d'orientations ainsi que de l'étude et de l'analyse de documents et rapports complexes ;
- bien connaître les processus de consultation politiques et militaires de l'Alliance et les principaux dossiers de défense et de sécurité dont celle-ci s'occupe ;
- avoir une expérience du travail avec des parties prenantes diverses et multiples ;
- faire preuve de sens politique ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- 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 prêt(e) à voyager ainsi qu'à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance du processus OTAN de planification de défense ;
- une expérience de la préparation du secteur civil, de la politique de défense et de sécurité ou des affaires multilatérales dans le domaine de la sécurité acquise au sein d'une administration nationale ;
- une bonne connaissance des interactions entre le siège de l'OTAN, les commandants stratégiques de l'OTAN, et les autorités civiles et militaires nationales dans les capitales des pays membres de l'Alliance ;
- une bonne connaissance des mandats et rôles d'autres organisations internationales en ce qui concerne la préparation du secteur civil et la résilience.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information

Partage les informations relatives aux travaux du Comité pour la résilience avec les délégations des pays de l'OTAN et les missions des pays partenaires, selon les besoins et suivant les procédures définies.

Développement de l'expertise

Dirige et appuie les travaux visant à élaborer et à coordonner le cycle de planification et d'examen pour la résilience et le programme de travail du Comité pour la résilience, en collaborant avec des collègues au sein de l'OTAN et des pays pour garantir la cohérence des travaux sur le court, moyen et long terme. Entretient et développe ses connaissances et son expertise concernant la résilience et la préparation du secteur civil, en particulier au travers d'évaluations nationales/régionales. Contribue à la mise en place de politiques, de séminaires, d'ateliers, d'exercices et d'autres activités dans ce domaine pour le personnel de l'OTAN et les planificateurs civils et militaires nationaux, ainsi qu'à la formation d'experts civils. Contribue et apporte son concours à l'analyse des aspects du DPCS liés à la résilience, en particulier à l'appui de la planification, de la rédaction et de la supervision des analyses et des évaluations nationales, régionales et collectives de la préparation du secteur civil, notamment grâce à la conduite de consultations efficaces avec d'autres parties prenantes civiles et militaires, de l'OTAN et des pays.

Gestion des connaissances

Évalue l'exactitude et la bonne diffusion des produits du Comité pour la résilience. Assure une communication aussi large que possible des travaux appropriés du Comité pour la résilience auprès des pays et des autorités militaires de l'OTAN. Élabore, planifie et exécute le programme de travail du Comité pour la résilience, ainsi que le cycle de planification et d'examen. S'assure que les documents du Comité pour la résilience sont achevés en temps voulu pour que des mesures de suivi puissent être prises.

Gestion des parties prenantes

Apporte un soutien aux Alliés, assure la coordination de réunions et communique les informations qui en découlent aux divers groupes de planification s'occupant du programme de travail du Comité pour la résilience. Sert d'interface directe avec les autorités militaires de l'OTAN sur les réunions et activités du Comité pour la résilience. Planifie et organise les réunions du Comité pour la résilience, qu'elles se tiennent en session permanente ou en session plénière. En accord avec les présidences, propose au Comité des objectifs à court, moyen et long terme. Assure un soutien et une coordination avec les parties prenantes appropriées de la Division DPP sur les aspects du processus OTAN de planification de défense liés à la résilience et à la préparation du secteur civil. Assure le soutien d'activités menées avec certains partenaires dans le domaine de la résilience et de la préparation du secteur civil.

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.

Gestion de projet

Prend en charge la conception, la planification et la mise en œuvre du programme de travail du Comité pour la résilience. Apporte son concours pour la réunion annuelle des hauts responsables nationaux pour la résilience ainsi que des directeurs des politiques de résilience. Associe les pays afin de renforcer le soutien aux initiatives en matière d'orientations. Contribue aux étapes appropriées du processus OTAN de planification de défense. Suit et analyse en continu les méthodes de travail et les résultats obtenus afin de s'assurer qu'ils répondent aux attentes des clients. Préconise des changements et les met en œuvre, selon les besoins.

Élaboration des politiques

Fournit un soutien actif aux processus d'élaboration et de recommandation d'orientations pour le programme de travail du Comité pour la résilience, sur la base des directives données par les ministres et par le Conseil. Examine de manière périodique les orientations ainsi que les dispositions du Comité pour la résilience. Rédige, examine et soumet des documents d'orientation sur des questions en lien avec le fonctionnement du Comité pour la résilience et avec la contribution des civils aux exercices appropriés de l'OTAN. Participe à la gestion, 24 heures sur 24, de l'élément de gestion de crise du Comité pour la résilience pendant les exercices et les périodes de tension ou de crise.

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 Résilience (Division DPP) et, par son intermédiaire, de la directrice/du directeur pour la politique et les capacités de défense. Elle assure la liaison avec les autres divisions du Secrétariat international, l'État-major militaire international, le Centre de situation de l'OTAN, les autorités militaires de l'OTAN et les délégations des pays, aux fins de la coopération et de la coordination sur les questions relatives à la résilience. Elle met aussi en place une coordination appropriée avec d'autres entités non OTAN lorsqu'elle reçoit des instructions en ce sens.

5. COMPÉTENCES

- Réflexion analytique : fait des analyses ou des plans complexes.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- 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.

- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture 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.