

Officer, Resilience (241724)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 05-Jan-2025

Salary (Pay Basis): 7,540.44Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G17-G20

Clearance Level NS

Description

'Pending budget approval'

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 efforts to ensure Alliance the support of national and collective resilience through civil preparedness, both of which support NATO's core functions of Collective Defence, Crisis Management and Cooperative Security.

The incumbent is responsible for providing coordinated policy advice and recommendations to the Resilience Committee on resilience through civil preparedness, especially on matters pertaining to civil-military cooperation as well as civilian planning to support national and regional-level defence planning, in coordination with the NATO Military Authorities. The incumbent is also responsible for the further implementation of NATO's resilience and crisis management planning, including through the development and refinement of civil-military assessment tools and resilience metrics to help inform strategic political and military decision-making. They support the development, co-ordination, planning, conduct and after-action reporting to the Council on high-level crisis management exercises, short notice exercises as well as scenario-based discussions, while contributing to the maintenance, revision, implementation and exercising of the NATO Response System (NRS).

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 an equivalent level of qualification, in a field relevant for this position;
- have at least 4 years of professional experience in one or more applicable fields (crisis management, resilience or civil planning) in a national administration, international organization or in the armed forces;
- be conversant with the Alliance's political and military consultative processes and the key resilience and civil preparedness issues on its agenda;
- have substantial experience in policy development related to resilience and civil preparedness;
- be able to communicate clear, logical, persuasive and succinct arguments in oral and, especially, written form;
- demonstrate good political judgment;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other;
- be available and flexible to travel (approximately 10% of working time) and to work outside normal office hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- masters' degree, in a field relevant for this position;
- good understanding of the civil and military structure of the Alliance, particularly the responsibilities and roles of the NATO civil and military bodies involved in resilience and civil preparedness;
- familiarity with or knowledge of the interrelationships between NATO HQ, and of other countries and organisations that have partnership relations with NATO;
- a higher level in the other NATO official language.

2. MAIN ACCOUNTABILITIES

Policy Development

Take a lead role in the providing of effective and timely advice, draft proposals and recommendations in the field of resilience through civil preparedness and civil-military cooperation, including in the context of civilian planning and host nation support. Contribute to the development of initiatives, policy, doctrine, guidelines and procedures for further implementation of NATO's civilian planning through the development and management of civil-military assessment tools to help inform strategic political and military decision-making. Contribute and propose solutions regarding the maintenance, revision, implementation of the NATO Crisis Response

System (NRS). Liaise closely with the International Military Staff (IMS), and the Strategic Commands (SCs), as well as national civil and military authorities for the further refinement of national and regional defence planning.

Information Management

Determine priorities, identify urgent matters, organise and address tasks and requirements accordingly. Influence NATO policy development by maintaining dialogue and exchange on current and future NATO planning, and NATO defence planning and capability development. Channel information to key players across NATO and influence strategy and positions. Execute work for DPP management, in support of the NAC and its subordinate bodies, as required.

Expertise Development

Apply expertise to deliver political political-military advice in relation to Alliance activities on civil-military planning, including in the context of host nation support. Contribute to the conduct of seminars, workshops, exercises and other activities for NATO colleagues, national civil and military planners and the training of experts in deterrence and defence as well as advance planning-related matters. Continuously monitor and analyse work methods and the resulting products to ensure they meet customer expectations.

Stakeholder Management

Liaise and cooperate with the International Staff, NMAs and national representatives on civil and military planning-related issues and developments. Support the conduct of activities with national civil and military authorities. Direct and coordinate arrangements and set the work and activities of contract agents, as appropriate.

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

Take on relevant projects as deemed necessary by divisional management and relevant to defence planning. Support *ad hoc* events, organization of civil and military authorities' meetings outside of NATO HQ related to the development and refinement of civilian planning and the fulfilment of resilience objectives. Support the development of tailored work plans for the Resilience Committee, including through planning and execution of briefings, seminars, workshops and Away-Days. Advocate for and lead change management projects in collaboration with colleagues and stakeholders. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Resilience Section and through them to the Director of the Defence Policy and Capabilities Directorate. They coordinate as required with other DPP Sections, Divisions of the International Staff, the International Military Staff, the NATO Situation Centre, the Euro-Atlantic Disaster Response Coordination Centre (EADRCC), the NATO Military Authorities, and national delegations (Allies and partners) to cooperate and coordinate on civil-military planning. The incumbent might need to coordinate accordingly with non-NATO entities when so directed.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- 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.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic, and will not normally take place during the first three years of service in the post.

Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

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

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

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

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

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

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

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

Administratrice/Administrateur* (résilience) (241724)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 05-janv.-2025

Salaire (Base de paie) : 7 540,44Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17-G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

'En attente de l'approbation du budget'

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 par la préparation du secteur civil, deux éléments qui concourent à l'exécution des tâches fondamentales de l'OTAN que sont la défense collective, la gestion de crise et la sécurité coopérative.

Après concertation et en coordination avec les autorités militaires de l'OTAN, la personne titulaire du poste fournit au Comité pour la résilience des avis et recommandations de politique générale devant permettre d'améliorer la résilience par la préparation du secteur civil, en particulier pour ce qui concerne la coopération civilo-militaire et les plans civils venant appuyer la planification de défense nationale et régionale. Elle est par ailleurs chargée de poursuivre l'exécution des plans de l'OTAN en matière de résilience et de gestion de crise, et notamment d'élaborer et de perfectionner des outils d'évaluation civilo-militaire et des indicateurs de résilience destinés à éclairer la prise de décision stratégique aux niveaux politique et militaire. Elle prête son concours à l'élaboration, à la coordination, à la planification et à la conduite d'exercices de gestion de crise de haut niveau, d'exercices sur court préavis et de discussions sur la base d'un scénario, ainsi qu'à l'établissement de comptes rendus au Conseil sur ces activités, et elle contribue à la tenue à jour, à la révision, à la mise en œuvre et à la mise à l'épreuve du système de réponse de l'OTAN (NRS).

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 de niveau équivalent dans une discipline en lien avec le poste ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins quatre ans dans un ou plusieurs domaines pertinents (gestion de crise, résilience ou planification civile) acquise dans une administration nationale, dans une organisation internationale ou au sein de forces armées ;
- bien connaître les processus de consultation politique et militaire de l'Alliance et les principaux dossiers qui l'occupent en matière de résilience et de préparation du secteur civil ;
- avoir une grande expérience de l'élaboration d'orientations relatives à la résilience et à la préparation du secteur civil ;
- être capable de faire passer, à l'oral et surtout à l'écrit, des arguments clairs, logiques, convaincants et succincts ;
- faire preuve d'un sens politique avisé ;
- 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 flexible et disposée à voyager (environ 10 % du temps de travail) ainsi qu'à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième cycle (master) dans une discipline en lien avec le poste ;
- une bonne connaissance de la structure civile et militaire de l'Alliance, en particulier des responsabilités et des rôles des organes civils et militaires de l'OTAN compétents en matière de résilience et de préparation du secteur civil ;
- une connaissance générale voire une bonne connaissance des interactions entre le siège de l'OTAN et les pays et organisations ayant une relation de partenariat avec l'OTAN ;
- une connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN supérieure au niveau exigé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Élaboration des politiques

Joue un rôle moteur pour ce qui est de formuler, avec efficacité et dans le respect des échéances fixées, des avis, des avant-projets et des recommandations portant sur l'amélioration de la résilience par la préparation du secteur civil et sur la coopération civilo-militaire, notamment dans le contexte de la planification civile et du soutien du pays hôte. Contribue à élaborer les initiatives, les politiques, la doctrine, les orientations et les procédures devant faciliter l'exécution des plans civils de l'OTAN ; pour ce faire, met au point et gère des outils d'évaluation civilo-militaire destinés à éclairer la prise de décision stratégique aux niveaux politique et militaire. Apporte sa contribution et propose des solutions s'agissant de tenir à jour, de revoir et de mettre en œuvre le système OTAN de réponse aux crises (NRS). Se tient en liaison étroite avec l'État-major militaire international (EMI) et les commandements stratégiques, ainsi qu'avec les autorités nationales civiles et militaires, afin d'améliorer continuellement la planification de défense nationale et régionale.

Gestion de l'information

Fixe les priorités, cerne les questions urgentes, et organise et traite les tâches et les besoins en conséquence. Exerce une influence sur l'élaboration des politiques de l'OTAN en entretenant le dialogue et les échanges sur les plans actuels et futurs de l'OTAN et sur ses activités de planification de défense et de développement capacitaire. Assure la bonne transmission des informations aux acteurs clés de l'OTAN et a une influence sur la stratégie et les positions. Exécute des travaux pour les haut(e)s responsables de la Division DPP, à l'appui du Conseil et de ses organes subordonnés, selon les besoins.

Développement de l'expertise

Utilise ses connaissances pour formuler des avis politico-militaires concernant les activités de planification civilo-militaire de l'Alliance, y compris dans le contexte du soutien du pays hôte. Contribue à l'organisation de séminaires, d'ateliers, d'exercices et d'autres activités pour des collègues de l'OTAN et pour les responsables nationaux de la planification dans les secteurs civil et militaire, et aide à former des experts aux thématiques « dissuasion et défense » et « planification préétablie ». Suit et analyse en continu les méthodes de travail et les résultats obtenus afin de s'assurer qu'ils répondent aux attentes des clients.

Gestion des parties prenantes

Se tient en liaison et coopère avec le Secrétariat international, les autorités militaires de l'OTAN et les représentants des pays pour ce qui concerne les dossiers et développements liés à la planification civile et militaire. Contribue à l'organisation d'activités avec les autorités nationales civiles et militaires. Oriente et coordonne les

dispositions relatives aux agents contractuels et fixe le cap de leurs travaux et activités, selon les besoins.

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

Si les responsables de la Division le jugent nécessaire, prend en charge certains projets pertinents pour la planification de défense. Contribue à des activités ponctuelles et aide à organiser, en dehors du siège de l'OTAN, des réunions des autorités civiles et militaires consacrées à l'élaboration et à l'amélioration des plans civils ainsi qu'à la réalisation des objectifs de résilience. Aide à établir des plans de travail adaptés à l'intention du Comité pour la résilience, notamment en planifiant et en organisant des exposés, séminaires, ateliers et journées informelles. Soutient et mène des projets de gestion du changement en collaboration avec des collègues et d'autres parties prenantes.

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 et, par son intermédiaire, de la directrice/du directeur pour la politique et les capacités de défense. Elle assure la liaison, selon les besoins, avec les autres sections de la Division DPP, les divisions du Secrétariat international, l'État-major militaire international, le Centre de situation de l'OTAN, le Centre euro-atlantique de coordination des interventions en cas de catastrophe (EADRCC), les autorités militaires de l'OTAN et les délégations des pays (Alliés et partenaires), aux fins de la coopération et de la coordination dans le domaine de la planification civilo-militaire. Il peut aussi lui être demandé d'œuvrer en coordination avec des entités non OTAN.

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 :

- 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.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite,

d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)s pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.