

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Head, Russia Policy Coordination Section-241094

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 11-Aug-2024, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 10,163.37Euro (EUR) Monthly  
**Grade:** NATO Grade G22

#### Description

**'Pending budget approval'**

#### 1. SUMMARY

The PASP Division leads on the political aspects of NATO's core tasks and is the International Staff's hub for partnerships. Within PASP, the Russia Policy Coordination Section is responsible for the development and the implementation of political guidance related to NATO policies toward Russia.

The incumbent acts within the overall competence of PASP and in accordance with NATO-wide standards as well as with PASP Standing Operating Procedures. S/He helps develop, and is responsible for the implementation of political guidance related to NATO's policy towards Russia.

The incumbent reports to the Director for Partnerships and Global Affairs and is responsible for Russia policy. They provide political advice on NATO's policy toward Russia and organises and leads the work of the Section.

They manage staff under their supervision in accordance with the principles of team-work, transparency, and delegation of authority. They engage with country representatives, NATO staff, and representatives of other international organisations and NGOs.

#### **Key challenges facing the successful candidate for the first three-five years will include:**

1. Managing the Russia Policy Coordination team on a busy set of files using sound management principles.
2. Taking account of the evolving security situation in the Euro-Atlantic area in the framework of NATO's policy towards Russia.
3. Providing oversight for the policy work on Russia.

**! In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document summarising their views on the key challenges, and how they would address them if selected for the position. This essay will be evaluated as part of the longlisting assessment (see full instructions on how to apply below “7.Recruitment Process”).**

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent qualification, preferably in the field of political science, public or international relations or another relevant discipline;
- have at least 10 years of relevant professional experience;
- have proven experience in managing and leading a diverse team, both onsite and remotely;
- demonstrate a strong understanding of security issues in the Euro-Atlantic area;
- have experience in programme/project management;
- possess the following minimum levels of NATO’s official languages (English/French): V (“Advanced”) in one; I (“Beginner”) in the other, with the demonstrated capacity to draft clearly, concisely and rapidly in one of the official languages;
- be ready to travel and work outside of normal office hours.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- working knowledge of Russian language;
- experience of work dealing with Russia;
- diplomatic experience in the foreign service of a member country or in an international organisation;
- strong analytical skills;
- strong presentational skills.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Policy Development**

Support relevant policy development work in North Atlantic Council (NAC), and the respective subordinate committees, in preparation for key meetings and related discussions and decisions. Assist senior NATO officials in developing relevant policy points and documents. Ensure that political contacts and cooperation activities are consistent with and support NAC decisions. Provide advice to Allied and Partner representatives on policy questions related to Russia.

### **Project Management**

Facilitate Allied work on Russia policy. Oversee and support the development and implementation of specific programmes and projects related to Russia policy work, help politically inform the work of other teams in NATO International Staff working on partnership issues, assign related activities to Country Officers and guide their progress.

### **Stakeholder Management**

Support the Alliance's initiatives by collaborating with allied and partner officials. Prepare, support, and chair – if/when appropriate – meetings of the Partnership and Cooperative Security Committee, the Political Committee, and relevant task forces. Oversee and guide the work of Staff Officers within the Section. Assist in the organisation, preparation and follow-up of meetings and official visits involving senior NATO officials. Liaise with managers and/or senior staff across NATO and with partner missions. Liaise with other international organisations at equivalent level, as well as NGOs as necessary. Promote team spirit, transparency, flexibility and collegiality and ensure full cooperation and transparency within and between sections.

### **Expertise Development**

Provide guidance and advice to PGAD Country Officers.

### **Representation of the Organisation**

Visit Allies and partner countries as necessary. Meet partner officials and members of partner missions to NATO. Conduct briefings and presentations to senior level groups visiting NATO HQ. Represent NATO at international conferences and towards other international organisations, as appropriate.

### **Financial Management**

Assist management in the proper allocation and recording of programme and project funds under the Section's responsibility. Work with the PASP Division Administrative Officer to ensure all resources dedicated to the Section are used in accordance with NATO financial regulations, and work to prepare performance management reports of budget expenditure.

### **Knowledge Management**

Monitor and analyse political developments in Russia, along with other related developments affecting security, stability and cooperation in the Euro-Atlantic region; advise on their implications for Alliance policies. Provide policy recommendations, as appropriate. Advise other staff and senior NATO officials on all aspects of NATO's relations with Russia.

### **People Management**

Manage the Section in accordance with NATO-wide standards as well as with PASP Standing Operating Procedures. In particular, delegate down authority for individual portfolios and empower officers to take responsibility for their own work while keeping management informed and seeking guidance or approval as appropriate. Adhere to sound and inclusive management principles, and provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities as well as regular feedback on performance. Be available to offer guidance at critical moments.

Perform any other related duty as assigned.

#### 4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Director of the Partnerships and Global Affairs Directorate. They oversee the distribution of tasks related to PGAD activities to the responsible officers and support staff that operate on a relatively autonomous basis. They interact with managers and senior officers throughout the IS, International Military Staff, allied delegations and partner missions and represent the Section and Directorate on a frequent basis.

Direct Reports: 3

Indirect reports: N/A

#### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Change Leadership: Personally leads change;
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies;
- Initiative: Plans and acts up to a year ahead;
- Organisational Awareness: Understands underlying issues;
- Teamwork: Works to build commitment.

#### 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](http://www.nato.int/recruitment)

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

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

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

Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, **by latest 11 August 2024, 23h59 (CET Brussels time)**.

The title of the attachment must include the vacancy reference **241094** and the words **“Key challenges”**.

**Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:**

**Pre-selection testing in August 2024;**

**Final selection in October 2024, in Brussels, Belgium.**

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.

## **Chef de la Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie-241094**

**Emplacement principal:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 11-août-2024, 23:59:00

**Salaire (Base de paie):** 10 163,37Euro (EUR) Mensuelle

**Grade :** NATO Grade G22

### **Description**

**\*En attente de l'approbation du budget\***

#### **1. RÉSUMÉ**

La Division Affaires politiques et politique de sécurité (PASP) est responsable au premier chef des aspects politiques des tâches fondamentales de l'OTAN, et elle constitue, au sein du Secrétariat international (SI), le pôle pour les partenariats. Au sein de cette division, la Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie est chargée de l'élaboration d'orientations politiques et de leur mise en œuvre dans la politique de l'OTAN à l'égard de la Russie.

La/Le titulaire du poste exerce ses fonctions dans le cadre des compétences générales de la PASP et conformément aux normes en vigueur à l'échelle de l'OTAN et aux instructions permanentes de la Division. Elle/Il contribue à l'élaboration d'orientations politiques relatives à la politique de l'OTAN à l'égard de la Russie, et est responsable de leur mise en œuvre.

La/Le titulaire du poste relève de la directrice/du directeur de la Direction Partenariats et affaires internationales, et s'occupe de la politique relative à la Russie. Elle/Il rend des avis politiques sur la politique de l'OTAN à l'égard de ce pays, et organise et dirige les travaux de la Section.

Elle/Il assure la gestion du personnel placé sous sa supervision, conformément aux principes du travail en équipe, de la transparence et de la délégation de pouvoirs, et entretient des contacts avec les représentant(e)s des pays, avec des responsables de l'OTAN, ainsi qu'avec des représentant(e)s d'autres organisations internationales et d'organisations non gouvernementales (ONG).

**Les principaux défis que la/le candidat(e) retenu(e) sera amené(e) à relever dans les trois à cinq années après sa prise de fonctions sont les suivants :**

1. diriger la Section Coordination de la politique à l'égard de la Russie dans les nombreux dossiers dont elle s'occupe, en s'appuyant sur de sains principes de gestion ;
2. adapter la politique de l'OTAN à l'égard de la Russie en fonction de l'évolution de la situation en matière de sécurité dans la zone euro-atlantique ;
3. superviser les travaux concernant la politique relative à la Russie.

**! Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte en format Word ou PDF résumant leur point de vue sur ces grands défis ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. Ce**

**texte sera évalué dans le cadre de la phase de présélection (voir le point 7 (Procédure de recrutement) pour les instructions complètes sur la manière de postuler).**

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire ou une qualification équivalente, de préférence dans le domaine des sciences politiques ou des relations publiques ou internationales, ou dans une autre discipline en lien avec le poste ;
- avoir au moins dix ans d'expérience professionnelle utile pour le poste ;
- avoir une expérience avérée de la gestion et de la direction d'une équipe diversifiée, aussi bien sur site qu'à distance ;
- faire preuve d'une excellente connaissance des questions de sécurité propres à la zone euro-atlantique ;
- avoir une expérience de la gestion de programmes et/ou de projets ;
- 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, avec une capacité démontrée de rédiger avec clarté, concision et rapidité dans l'une de ces deux langues ;
- être prêt(e) à voyager et à travailler en dehors des heures normales de service.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance pratique du russe ;
- une expérience du traitement de dossiers en lien avec la Russie ;
- une expérience de la diplomatie acquise dans un service des Affaires étrangères d'un pays membre ou dans une organisation internationale ;
- de très bonnes capacités d'analyse ;
- de très bonnes aptitudes à la présentation d'exposés.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Élaboration des politiques**

Soutient les travaux d'élaboration de politiques dans son domaine de compétence qui sont menés par le Conseil de l'Atlantique Nord et les comités qui lui sont subordonnés, en prévision des importantes réunions et des discussions et décisions qui y sont liées. Prête son concours à de haut(e)s responsables de l'OTAN pour la rédaction des points et des documents de politique touchant à son domaine de compétence. Veille à ce que les contacts politiques et les activités de coopération cadrent avec les décisions du Conseil et appuient celles-ci. Fournit aux représentant(e)s des Alliés et des pays partenaires des avis sur les questions de politique générale en lien avec la Russie.

### **Gestion de projet**



Facilite les travaux des Alliés sur la politique à l'égard de la Russie. Supervise et soutient la conception et la mise en œuvre de programmes et de projets spécifiques en rapport avec les travaux d'élaboration de la politique relative à la Russie, contribue à éclairer d'un point de vue politique les travaux d'autres services du SI travaillant sur des questions liées aux partenariats, assigne des tâches en lien avec ces questions aux administratrices/administrateurs responsables de pays, et en encadre la progression.

### **Gestion des parties prenantes**

Soutient les initiatives de l'Alliance en collaborant avec des responsables des pays de l'OTAN et des pays partenaires. Assure la préparation, le soutien et, le cas échéant, la présidence des réunions du Comité des partenariats et de la sécurité coopérative, du Comité politique et des équipes spéciales concernées. Supervise et guide le travail des administratrices/administrateurs de la Section. Contribue à l'organisation, à la préparation et au suivi des rencontres et des visites officielles auxquelles participent de haut(e)s responsables de l'OTAN. Entretient des contacts avec des gestionnaires et/ou de haut(e)s responsables à l'échelle de l'OTAN et avec les missions des pays partenaires. Assure la liaison avec d'autres organisations internationales de stature équivalente, ainsi qu'avec des ONG, selon qu'il convient. Favorise l'esprit d'équipe, la transparence, la flexibilité et la collégialité, et fait le nécessaire pour assurer une coopération et une transparence complètes au sein des sections et entre celles-ci.

### **Développement de l'expertise**

Donne des orientations et des avis aux administratrices/administrateurs responsables de pays relevant de sa Direction.

### **Représentation de l'Organisation**

Se rend dans les pays de l'Alliance et dans les pays partenaires, selon les besoins. Rencontre des responsables des pays partenaires et des membres de leurs missions auprès de l'OTAN. Fait des exposés et des présentations à des groupes de haut niveau en visite au siège de l'OTAN. Représente l'OTAN à des conférences internationales et dans les échanges avec d'autres organisations internationales, selon qu'il convient.

### **Gestion financière**

Prête son concours aux gestionnaires pour allouer et comptabiliser comme il convient les fonds destinés aux programmes et projets du ressort de la Section. Collabore avec la/le responsable administrative/administratif de la Division PASP afin de veiller à ce que toutes les ressources affectées à la Section soient utilisées conformément au Règlement financier de l'OTAN, et établit les rapports sur l'utilisation des fonds budgétaires.

### **Gestion des connaissances**

Suit et analyse les développements politiques intervenant en Russie, ainsi que d'autres développements connexes ayant des répercussions sur la sécurité, la stabilité et la coopération dans la région euro-atlantique, et rend des avis sur leurs incidences sur la politique de l'Alliance. Fournit des recommandations de politique générale, suivant les

besoins. Conseille d'autres agents et haut(e)s responsables de l'OTAN sur tous les aspects des relations de l'Organisation avec la Russie.

### **Gestion des personnes**

Gère la Section conformément aux normes en vigueur à l'échelle de l'OTAN et aux instructions permanentes de la Division PASP. En particulier, délègue ses pouvoirs pour la gestion de certains dossiers et permet aux administratrices/administrateurs d'accomplir leur travail de façon autonome tout en tenant les gestionnaires informé(e)s et en sollicitant des directives ou une approbation, le cas échéant. Adhère à de sains principes de gestion favorisant l'inclusivité, assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation, leur fournit régulièrement un retour sur leurs performances, et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs.

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

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève de la directrice/du directeur de la Direction Partenariats et affaires internationales. Elle/Il supervise la répartition des tâches liées aux activités de la Direction entre les administratrices/administrateurs responsables et le personnel de soutien, qui travaillent de façon relativement autonome. Elle/Il communique avec les gestionnaires et haut(e)s responsables dans l'ensemble du SI, de l'État-major militaire international, des délégations des pays de l'Alliance et des missions des pays partenaires, et elle/il représente fréquemment la Section et la Direction.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : s.o.

## **5. COMPÉTENCES**

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : se fixe et s'efforce d'atteindre des objectifs ambitieux.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Travail en équipe : veille à développer l'engagement.

## **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](http://www.nato.int/recruitment).

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

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

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

Les candidat(e)s ont jusqu'au **11 août 2024 à 23h59 CET (heure de Bruxelles)** pour joindre ce document à leur formulaire de candidature sur Taleo.

Le titre du document devra indiquer la référence du poste (**241094**) et la mention « **Key challenges** ».

**On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :**

**Épreuve pré-sélective le août 2024 ;**

**Épreuves sélectives le octobre 2024, à Bruxelles (Belgique).**

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.