



VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Spokesperson (230947)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 03-Sep-2023
Salary (Pay Basis) 12,219.83Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G23
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

NATO's Public Diplomacy Division (PDD) plays a key role in explaining the Alliance's strategic and political messages to opinion formers and to the public in general. As NATO's main public interface, PDD works to raise the Alliance's profile with audiences world-wide. PDD also works to promote security cooperation through a variety of programmes in NATO and partner countries and contributes to a continuous process of international security debate and policy creation. The Division also acts as coordinator for most public diplomacy activities undertaken by other divisions at NATO Headquarters, as well as by other entities belonging to the NATO structure.

The PDD - Press and Media Section is the principal point of contact for all media-related issues at NATO Headquarters, including engagements with international media, media monitoring and trends, media operations, press tours, and media policies.

The incumbent is responsible for the overall direction of the Press and Media Section, and of NATO's press activities in general. S/he is the principal spokesperson for the Alliance, under the direction of the Secretary General, on all NATO-related issues. The Spokesperson plans, coordinates, and executes public communications for the Secretary General and Deputy Secretary General, including press conferences, speeches, interviews, articles, publications, etc. He/she will be expected to accompany the Secretary General on official national and international visits and to provide advice to the Secretary General and, when appropriate, to the North Atlantic Council on media relations. The Spokesperson oversees speechwriting for the Secretary General and Deputy Secretary General and is responsible for providing guidance to and supporting the development of other strategic communications products. The Spokesperson is also responsible for NATO's flagship social media accounts, including those of the Secretary General and Deputy Secretary General.

Due to the challenging and more dangerous security environment caused by Russia's illegal war against Ukraine, NATO is subject to intense public and media interest. The Alliance and its members are also subject to intense disinformation campaigns by adversaries and competitors aiming to undermine Alliance unity and cohesion. The incumbent is expected to be proactive in identifying opportunities for the Alliance to successfully convey its public messages in individual countries, regionally, and globally while remaining responsive to the varying demands of local, regional, and international media, including social media. He/she will also be responsible for identifying and countering hostile disinformation directed against the Alliance and its members. In doing so, the Spokesperson will need to manage and keep motivated a diverse team across various disciplines

and work closely with civilian and military authorities across the North Atlantic Treaty Organization, as well as in Allied and partner nations.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- hold a university degree in communications, public relations, international relations, political science or other related fields from an institute of recognised standing;
- have 10 years of relevant professional experience in progressively responsible positions in the fields of journalism, government, public or international relations, and have significant experience in leading and developing a diverse team of professionals in a complex environment.
- have proven public speaking skills and a record of engagement with international media;
- have proven ability to brief and advise senior leaders in a timely and effective manner;
- have experience working under considerable pressure and to tight deadlines;
- have experience working in a multilateral environment or an environment with a variety of stakeholders from multi-cultural backgrounds;
- demonstrate the ability to stay calm in a crisis;
- have proven political judgement;
- demonstrate attention to detail and the ability to manage multiple projects to tight deadlines;
- be fluent in both official languages of the Organization;
- have the willingness and flexibility to travel extensively and outside the normal working hours.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a background in journalism;
- knowledge of additional languages;
- proven awareness of the international media environment in which NATO operates;
- solid knowledge and experience in engaging with multiple and diverse audiences.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Representation of the Organization

Serve as Spokesperson for NATO, coordinate timely responses to media enquiries and brief media on the record and on background. Build and maintain an effective network of journalists and media executives. Brief international media.

Planning and Execution

Plan and execute press tours to highlight NATO civilian and military activity. Develop press strategies and plans for Secretary General's visits and other major engagements, including NATO Summit and Ministerial meetings. Contribute to the development and implementation of the NATO Annual Communications strategy.

Knowledge Management

Maintain full knowledge of all NATO-related issues of potential interest to the international press, including political issues, operations, capability developments, and international events. Supervise the production and distribution of news summaries, press articles and supplementary press clippings. Provide guidance and support the coordination of strategic communications products.

Policy Development

Participate in NATO HQ senior staff groups and boards, as required. Advise the Secretary General and delegations on the media implications of policy initiatives and ongoing operations. Ensure that NATO's press activities support the decisions taken by the North Atlantic Council. Develop communication and media policies. Develop and promote NATO policies through key media engagements and speeches.

Stakeholder Management

Develop and maintain permanent contact with the media. Work with Delegations as appropriate to encourage coherent and effective media handling. Plan and coordinate media engagements for the Secretary General and other NATO officials. Liaise with spokespersons from NATO Allies and partners, and other international organisations, as appropriate. Coordinate with a wide range of NATO political and military stakeholders.

People Management

Manage, direct and evaluate the work of the Deputy Spokesperson and the team of the Speechwriters. Ensure they remain effective and motivated, including in a crisis. Ensure all taskings are executed within set deadlines and to high standards. Work towards a true team spirit, and a positive, productive and inspiring work environment. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Make recommendations for contract renewal or conversion decisions with the best interests of the Organization in mind.

Vision and Direction

Develop, communicate and implement a vision for the future development of the team, to face the challenges of the future in an ever-changing working environment. Act as a role model of inclusive leadership and promote resilience and flexibility.

Project Management

Assume overall responsibility for the work of the Section, including the Media Operations Centre. Direct media aspects of major NATO events, including Summit and Ministerial-level meetings. In cooperation with ASG/PDD, direct the development and management of media-related capabilities, including audio-visual capacities. Develop and direct media strategies and campaigns. Travel with the Secretary General, the Deputy Secretary General and on other visits.

Expertise Development

Advise the Secretary General and, where appropriate, the NAC on press and media relations. Advise all NATO offices, as well as military commands and operations, on their press and media relations. Draft media messages, press statements, Q&As, op-eds, and other public material for use by the Secretary General and other senior NATO officials.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Secretary General for all press and media matters related to the NAC, the Secretary General and any NATO body. S/he reports to the ASG, PDD for Section programming and personnel issues. S/he will be required to maintain a close working relationship with the Deputy Spokesperson, all senior members of the International Staff as well as with representatives from local, national and international media outlets.

Direct reports: 5

Indirect reports: 12

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Sets and works to meet challenging goals;
- Change Leadership: Champions Change;
- Conceptual Thinking: Creates new concepts;
- Developing others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies;
- Initiative: Plans and acts for the long term;
- Leadership: Communicates a compelling vision;
- Organisational Awareness: Understands underlying issues;
- Self-control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

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.

Contract clause applicable:

This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. 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. The maximum period of service in this post is six years.

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.

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.

Porte-parole (230947)**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles**Organisation** OTAN SI**Horaire** Temps plein**Date de retrait** 03-sept.-2023, 23:59:00**Salaire (Base de paie)** 12 219,83Euro (EUR) Mensuelle**Grade** NATO Grade G23**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS**Description****1. RÉSUMÉ**

La Division Diplomatie publique (PDD) de l'OTAN joue un rôle essentiel en ce qu'elle explique les messages stratégiques et politiques de l'Alliance aux leaders d'opinion et au grand public. Principale interface de l'Organisation avec le public, la PDD s'attache à promouvoir l'image de l'OTAN dans le monde entier. Elle favorise également la coopération en matière de sécurité au travers de divers programmes menés dans les pays membres et les pays partenaires, et elle contribue à un processus continu d'analyse des questions de sécurité internationale et d'élaboration des orientations en la matière. En outre, la Division coordonne la plupart des activités de diplomatie publique réalisées par les autres divisions du siège de l'OTAN et d'autres entités faisant partie des structures de l'Organisation.

La Section Presse et médias de la PDD est le principal point de contact au siège de l'OTAN pour toutes les questions liées aux médias, notamment pour ce qui concerne les contacts avec les médias internationaux, la veille et les tendances médiatiques, les opérations médias, les tournées de presse et les politiques médias.

La/Le titulaire du poste est chargé(e) de la direction de la Section Presse et médias ainsi que des activités de presse de l'OTAN en général. Elle/Il est la/le porte-parole principal(e) de l'Alliance pour toutes les questions liées à l'Organisation, agissant sous la direction de la/du secrétaire général(e). Elle/Il planifie, coordonne et mène à bien les activités de communication publique de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e) (conférences de presse, discours, interviews, articles, publications, etc.). Elle/Il accompagne la/le secrétaire général(e) dans ses déplacements officiels tant nationaux qu'internationaux. Elle/Il conseille la/au secrétaire général et, le cas échéant, le Conseil de l'Atlantique Nord, pour ce qui est des relations avec les médias. La/Le porte-parole supervise la rédaction des discours de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e); elle/il encadre et guide aussi l'élaboration d'autres produits de communication stratégique. Elle/Il est également responsable des principaux comptes de médias sociaux de l'OTAN, notamment ceux de la/du secrétaire général(e) et de la/du secrétaire général(e) délégué(e).

Du fait de la guerre, illégale, de la Russie contre l'Ukraine, qui met à mal l'environnement de sécurité et le rend plus dangereux, l'OTAN fait l'objet d'un vif intérêt de la part du public et des médias. L'Alliance et ses pays membres sont en outre la cible d'intenses campagnes de désinformation menées par des adversaires et des compétiteurs qui cherchent à entamer l'unité et la cohésion de l'Alliance. Dans ce contexte, la/le titulaire du poste adopte une approche prospective pour dégager des pistes permettant à l'Alliance de communiquer efficacement avec les publics de divers pays et régions et de par le monde; elle/il répond promptement aux demandes en tout genre des médias locaux, régionaux et internationaux, et suit avec attention ce qui se passe sur les médias sociaux. Elle/Il est également chargé(e) de repérer et de contrer les activités de désinformation hostiles ciblant l'Alliance et ses pays membres. Pour ce faire, elle/il anime une équipe constituée de profils divers couvrant plusieurs disciplines, lui insuffle un dynamisme permanent, et travaille en étroite

collaboration avec les autorités civiles et militaires de l'OTAN, des pays de l'Alliance et des pays partenaires.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire en communication, en relations publiques, en relations internationales, en sciences politiques ou dans un domaine connexe, délivré par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir dix ans d'expérience professionnelle utile dans des postes à responsabilités croissantes dans le secteur du journalisme, des relations publiques/internationales ou des services publics, et avoir une solide expérience de l'animation et du développement d'une équipe de professionnels composée de profils divers dans un environnement complexe ;
- avoir démontré sa maîtrise de l'art de parler en public et avoir une expérience des contacts avec les médias internationaux ;
- avoir la capacité avérée d'informer et de conseiller de hauts responsables avec rapidité et efficacité ;
- avoir déjà travaillé sous une pression considérable et dans des délais serrés ;
- avoir déjà travaillé dans un environnement multilatéral ou dans un environnement où interviennent de multiples parties prenantes d'origines culturelles diverses ;
- savoir garder son calme en situation de crise ;
- avoir un jugement politique éprouvé ;
- avoir le souci du détail et être capable de gérer de nombreux projets dans des délais serrés ;
- maîtriser les deux langues officielles de l'Organisation ;
- être disposé(e) à effectuer de nombreux déplacements et à travailler en dehors des heures normales de service.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un bagage journalistique ;
- la connaissance d'autres langues ;
- la compréhension avérée de l'environnement médiatique international dans lequel opère l'OTAN ;
- une connaissance et une expérience solides des relations avec des publics nombreux et variés.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Représentation de l'Organisation

Assume la fonction de porte-parole de l'OTAN, assure la coordination nécessaire pour qu'il soit rapidement donné suite aux demandes des médias et s'adresse à la presse tant dans un cadre officiel que de manière informelle. Se constitue et entretient un réseau utile de journalistes et de responsables des médias. S'adresse aux médias internationaux.

Planification et exécution

Planifie et mène les tournées de presse destinées à mettre en lumière l'activité civile et militaire de l'OTAN. Élabore des plans et stratégies presse pour les déplacements de la/du secrétaire général(e)

et pour d'autres activités phares, comme les sommets et réunions ministérielles. Participe à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de communication annuelle de l'OTAN.

Gestion des connaissances

Entretient une parfaite connaissance de toutes les questions touchant à l'OTAN susceptibles d'intéresser la presse internationale : questions politiques, opérations, développements capacitaires, événements internationaux, etc. Supervise la production et/ou la diffusion de bulletins d'information, d'articles de presse et de coupures de presse complémentaires. Encadre et appuie la coordination des produits de communication stratégique.

Élaboration des politiques

Participe aux réunions des comités et groupes de haut niveau du siège de l'OTAN, selon les besoins. Informe la/le secrétaire général(e) et les délégations de l'impact des initiatives politiques et des opérations en cours sur les médias. Veille à ce que les activités de presse de l'OTAN concourent aux décisions prises par le Conseil de l'Atlantique Nord. Construit des politiques médias et communication. Conçoit des politiques OTAN et les promeut au travers d'activités médias et de discours marquants.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des relations suivies avec les médias. Collabore avec les délégations, selon les besoins, pour une plus grande cohérence et davantage d'efficacité dans les relations avec les médias. Planifie et coordonne les rencontres de la/du secrétaire général(e) et d'autres responsables de l'OTAN avec les médias. Se tient en liaison avec les porte-parole des pays membres et des pays partenaires de l'OTAN et d'autres organisations internationales, le cas échéant. Travaille en coordination avec un large éventail d'acteurs politiques et militaires de l'OTAN.

Gestion des personnes

Gère, supervise et évalue le travail de la/du porte-parole délégué(e) et de l'équipe de rédactrices/rédacteurs. Fait en sorte qu'ils restent efficaces et motivés, y compris en période de crise. S'assure que toutes les tâches sont exécutées dans les délais et avec une grande rigueur. Œuvre au développement d'un véritable esprit d'équipe et d'un environnement de travail positif, productif et stimulant. Fournit régulièrement aux personnes sous sa responsabilité un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD). Formule des recommandations pour éclairer les décisions de renouvellement ou de conversion de contrat en cherchant à servir au mieux les intérêts de l'Organisation.

Vision et direction

Élabore, communique et met en œuvre, pour le développement futur de l'équipe, une vision permettant d'affronter les défis de demain dans un environnement de travail en constante évolution. Montre l'exemple en adoptant un style d'encadrement inclusif, et œuvre en faveur de la résilience et de la flexibilité.

Gestion de projet

Assume la responsabilité générale des travaux de la section, y compris ceux du Centre d'opérations médias. Dirige le volet « média » des grands événements de l'OTAN comme les sommets et les réunions ministérielles. En coopération avec la/le secrétaire général(e) adjoint(e) pour la diplomatie publique (ASG/PDD), pilote le développement et la gestion des capacités liées aux médias, et notamment des moyens audio-visuels. Élabore et anime les stratégies et campagnes médias.

Accompagne la/le secrétaire général(e) et la/le secrétaire général(e) délégué(e) dans leurs divers déplacements.

Développement de l'expertise

Conseille la/au secrétaire général(e) et, le cas échéant, le Conseil de l'Atlantique Nord pour ce qui est des relations avec la presse et les médias. Donne des conseils à tous les bureaux OTAN ainsi qu'aux commandements militaires et d'opérations pour leurs relations avec la presse et les médias. Établit des éléments de langage, des déclarations à la presse, des questions-réponses, des tribunes libres et d'autres documents d'information du public destinés à être utilisés par la/le secrétaire général(e) et par d'autres hauts responsables de l'OTAN.

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/du secrétaire général(e) pour toutes les questions presse et médias touchant au Conseil de l'Atlantique Nord, à la/au secrétaire général(e) et à tous les organismes OTAN. Elle/Il relève de l'ASG/PDD pour ce qui a trait à la programmation des activités de la section et aux questions de personnel. Elle/Il entretient des relations de travail étroites avec la/le porte-parole délégué(e), tous les hauts responsables du Secrétariat international et les représentants des médias locaux, nationaux et internationaux.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 5

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 12

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.
- Promotion du changement : prend fait et cause pour le changement.
- Réflexion conceptuelle : crée de nouveaux concepts.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : communique une vision convaincante.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive, même en cas de pression extrême.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Il s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. 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. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.

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. 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 retenue(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.