



NATO PARLIAMENTARY ASSEMBLY
ASSEMBLEE PARLEMENTAIRE DE L'OTAN

Appel aux candidatures Programme de recherche 2025-2026

L'[Assemblée parlementaire de l'OTAN](#) (AP-OTAN) constitue un forum essentiel au dialogue parlementaire international sur tout une série de questions sécuritaires, diplomatiques, politiques et économiques. Son principal objectif est d'engager le dialogue entre les parlementaires de l'Alliance sur les principaux défis communs à relever pour l'Amérique du Nord et l'Europe. Grâce aux rapports qu'elle produit ainsi qu'aux séminaires et visites de délégations qu'elle organise, l'Assemblée contribue également à une meilleure perception de ces défis par les parlementaires. Les discussions et les débats de l'Assemblée participent à forger un consensus démocratique qui renforce la solidarité transatlantique. Le secrétariat international de l'Assemblée, basé à Bruxelles, compte une trentaine de professionnels issus des pays membres de l'OTAN.

L'Assemblée parlementaire de l'OTAN recrute actuellement cinq (5) chercheur(e)s pour épauler l'équipe politique au sein du secrétariat international. Il s'agit de postes à temps plein, en personne et basés à Bruxelles, en Belgique. Un(e) chercheur(e) commencera en avril (commission de l'économie et de la sécurité), et les autres chercheur(e)s commenceront en septembre. Seuls les citoyens des [États membres et partenaires de l'AP-OTAN](#) sont éligibles à ces postes. La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **19 février 2025 à 23h59 (CEST)**.

Fonctions

- Sous la supervision des directeurs de commission ou de la direction, contribuer aux travaux de recherche et au contenu rédactionnel inhérents à l'élaboration des rapports de l'Assemblée ;
- Préparer d'autres documents tels que des lectures de fond, des discours et des supports de communication ;
- Apporter son concours pendant les sessions parlementaires de l'Assemblée, notamment par la prise de notes et la rédaction de résumés ;
- Les chercheur(e)s peuvent être amené(e)s à se déplacer avec l'équipe politique lors de visites de commissions et de séminaires afin de prendre des notes, rédiger des rapports de mission et contribuer aux campagnes de communication ;
- Effectuer occasionnellement des tâches administratives et de soutien aux divers départements ;
- Accomplir d'autres tâches en fonction des besoins du secrétariat.

Qualifications et compétences requises

- Master ou doctorat en sciences politiques, relations internationales, journalisme ou dans un domaine connexe ;
- Une première expérience professionnelle dans un institut de recherche politique, une instance gouvernementale ou parlementaire, ou une organisation internationale est un atout ;
- Excellentes aptitudes à la communication écrite et à la rédaction ;
- Fort intérêt pour la conduite de recherches sur un large éventail de sujets ;
- Bonne compréhension des domaines d'intérêt de l'AP-OTAN et de l'OTAN et de leurs mandats respectifs ;
- Bonnes capacités de gestion du temps et flexibilité ;

- Aptitude à établir et à maintenir des relations de travail fructueuses et efficaces dans un milieu international et multiculturel ;
- Excellente maîtrise (professionnelle) de l'anglais et/ou du français ; la connaissance d'une autre langue est un atout.

Conditions d'emploi

- Contrat de travail temporaire d'une durée d'un an, avec possibilité de renouveler ce contrat pour une année additionnelle, avec l'accord des deux parties ;
- Le contrat débutera en septembre. Les dates exactes varient chaque année en fonction du calendrier des activités de l'AP-OTAN ;
- Salaire mensuel net de 2,200 euros ;
- Assurance maladie de base pour toute la durée du contrat ;
- Possibilité de télétravailler 2 jours par semaine (depuis la Belgique) ;
- Allocation internet mensuelle pour le télétravail ;
- Remboursement substantiel des frais de déplacement domicile-travail ;
- Remboursement des frais de déplacement vers et depuis Bruxelles au début et à la fin du contrat, examiné au cas par cas, conformément aux procédures financières de l'Assemblée.

De plus amples détails sur les conditions d'emploi seront fournis aux candidats sélectionnés au moment de la réception d'une offre officielle du directeur du programme de recherche.

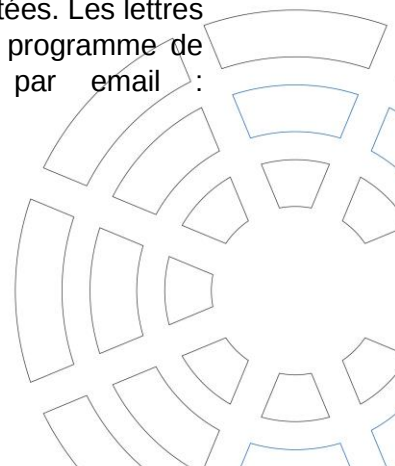
Procédure de candidature

Documents requis :

- Un curriculum vitae, indiquant clairement la/les nationalité(s) et les compétences linguistiques ;
- Une lettre de motivation d'une page (maximum), détaillant vos domaines d'intérêt et de compétences, vos préférences entre les cinq commissions de l'Assemblée, ainsi que vos disponibilités ;
- L'un de vos textes (cinq pages maximum) portant sur un sujet pertinent (politique étrangère, relations internationales, défense et sécurité, etc.). Le texte en question peut être extrait d'un document de plus de cinq pages. Des sources et/ou des citations peuvent être incluses sans toutefois compter dans ces cinq pages ;
- Deux références, académiques ou professionnelles, ainsi que leurs coordonnées actuelles.

Dépôt de candidature :

- Les candidatures doivent être soumises en anglais ou en français ;
- Les documents de candidature doivent être rassemblés et envoyés en un unique document PDF ;
- Les candidatures doivent contenir tous les documents requis ci-dessus. Veuillez ne pas inclure d'autres documents supplémentaires. Toute candidature incomplète sera systématiquement rejetée ;
- Si vous avez déjà postulé pour ce type de poste par le passé, vous êtes invité(e) à réitérer tout le processus en soumettant un tout nouveau dossier ;
- Seules les candidatures soumises par voie électronique seront acceptées. Les lettres de motivation peuvent être adressées à l'attention du directeur du programme de recherche. Le dossier de candidature doit être envoyé par email : research@nato-pa.int.



En raison du nombre important de candidatures, seuls les candidats retenus seront recontactés. Le processus de sélection peut prendre jusqu'à huit semaines. Veuillez noter que nous n'avons pas la capacité de fournir un retour d'information individuel aux candidats qui ne seront pas retenus.

Partisan de la diversité et de l'inclusion, le Secrétariat s'efforce de garantir l'égalité de traitement du triple point de vue de l'accès à l'emploi, de l'avancement et du maintien en poste, indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, au milieu culturel, à l'orientation sexuelle, à la santé et au handicap.

