



COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Programme Support Office

Planning and Coordination Officer

Grade: 15:A2

Post No.: LD-273

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	30 January 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A2

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office (SPC Secretary & Administrative Assistant) and is responsible for performing the secretarial functions of the Support Partnership Committees (SPCs) and related Working Groups (WGs) as well as other administrative and executive tasks dealt with at Programme Office level. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions/tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Monitoring and coordinating the preparation of Programme SPC documents.
- Participating in the SP Sub-committee meetings and other meetings as directed by the Chief of Office and drafting relevant agendas, Decision Sheets (DS) and summary records.
- Ensuring that all actions are taken within the Programme in preparation of and after each SP Committee meeting.
- Coordinating, managing and implementing information and file management as directed by the Chief of Office.
- Assisting the Programme Support Office (PMO) in coordinating and managing actions, reports and policies in all aspects of the PMO activities.
- Assisting the PMO in preparing and coordinating, based on inputs provided, workload forecasts Personnel Establishment (PE) proposals, effort forecasts and annual reports.
- Assisting the Planning, Projects and Administrative Budget Officer in preparing the Programme's Effort Apportionment Forecasts and Actual Reports, and performing analyses on workforce funding and effort distribution information and issuing relevant recommendations.
- Developing, reviewing and disseminating the PMO's Operating Procedures (OPs) as required.
- Acting as the Programme Security Inspector as laid down in the General Security Policy of NSPA and supporting prescriptive documents.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Acting as SPC Secretary for the SP sub-committees assigned and as an alternate for the rest of the SPCs supported by the Programme Office.
- Monitoring the overall status of personnel management and administration actions at Programme level (Staffing Resource Requests, Contract Confirmation and Renewal Requests and Employee Performance Management System).
- Managing and implementing Programme information and file management procedures.
- Coordinating and consolidating all necessary inputs within the PMO for the workforce allocation to cost centers as well as assisting in their presentation/justification to customers.

- Performing or providing support for workload analysis and forecasting developing justifications and consolidating funding requirements for training, resource management, services and other direct costs to the Agency administrative budget and monitoring the use of approved credits
- Supporting as required, in the development and coordination of Support Partnership (SP) Agreements, Programme Directives, Service Level Agreements (SLA), Sales Agreements (SAs), Memoranda of Understanding (MOUs) and Memoranda of Working Arrangements (MWAs) as required and for which the Programme Office is responsible.
- Coordinating the Programme Office's requests and inputs to NSPA Headquarters entities as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 2 years' post-related experience. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 6 years' extensive and progressive expertise in duties related to the function of the post.
- Ability to cooperate with Country Liaison Representatives (CLRs) and supervisors at various levels and to assist SPC Chairpersons in conducting their respective meetings.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to work as a member of a cohesive team for the efficient accomplishment of defined processes and tasks.
- Excellent knowledge and practical experience of SharePoint, information and file management tools and procedures.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Experience in using project management methods and tools.
- Experience in coordinating, planning, and controlling functions acquired in the Agency or in a similar organisation
- Understanding of NSPA operations and their inter-relationship to NATO and other national organisations.
- Proven ability in producing high quality written output, working under pressure to short deadlines on management issues.
- Excellent organisational skills.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of SAP.
- Knowledge of the weapon systems supported by the Programme Office.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation, empowering teamwork toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.

- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Good interpersonal skills and ability to interact with staff and national representatives at different levels.
- Ability to empower teamwork towards established objectives.
- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



BUREAU DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE", Bureau "soutien du bureau de programme"

Responsable "planification et coordination"

Grade : 15:A2

Poste n° : LD-273

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	30 janvier 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A2

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau [secrétaire de comité d'association de soutien et assistant(e) administratif(-ve)], le/la titulaire assure des fonctions de secrétaire pour les comités d'association de soutien (CAS) et les groupes de travail y afférents ainsi que d'autres tâches administratives et exécutives traitées au niveau du bureau de programme. Plus précisément, le/la titulaire exerce les fonctions et exécute les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- contrôler et coordonner l'élaboration des documents liés aux CAS relevant du bureau de programme ;
- participer aux réunions des sous-comités d'associations de soutien (AS) et à d'autres réunions selon les instructions du/de la chef de bureau et rédiger les ordres du jour, comptes rendus de décisions et procès-verbaux correspondants ;
- veiller à ce que toutes les mesures soient prises au sein du bureau de programme pour préparer chacune des réunions des CAS et après celles-ci ;
- coordonner, administrer et mettre en œuvre la gestion de l'information et des dossiers selon les instructions du/de la chef de bureau ;
- aider le Bureau du gestionnaire de programme à coordonner et à gérer les mesures à prendre, les rapports et les principes de politique générale concernant tous ses domaines d'activité ;
- aider le Bureau du gestionnaire de programme à établir et à coordonner, sur la base des informations fournies, les prévisions de charge de travail, les propositions de tableau d'effectifs, les prévisions de charge de travail et les rapports annuels ;
- aider le/la responsable de la planification, des projets et du budget administratif à élaborer des rapports de prévisions et de chiffres réels concernant la répartition des travaux du bureau de programme, effectuer des analyses du financement de la main-d'œuvre et des informations sur la répartition des travaux et formuler les recommandations pertinentes ;
- élaborer, revoir et publier, selon les besoins, les procédures d'exploitation du Bureau du gestionnaire de programme ;
- exercer les fonctions d'inspecteur(-trice) de sécurité du bureau de programme selon les dispositions énoncées dans la Politique générale de la NSPA en matière de sécurité et dans les documents réglementaires correspondants ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction appropriée qui lui sera confiée en période de crise ou en temps de guerre.
- En cas de crise ou de guerre, le/la titulaire restera au service de l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières

- faire fonction de secrétaire de CAS pour les sous-comités d'AS relevant de sa responsabilité et de suppléant(e) pour les autres les sous-comités d'AS dont le bureau de programme assure le soutien ;
- suivre l'état d'avancement général des mesures en matière de gestion du personnel au niveau du bureau de programme (demandes de main-d'œuvre, demandes de confirmation et de renouvellement des contrats et système de gestion des performances des employés) ;
- administrer et mettre en œuvre les procédures de gestion de l'information et des dossiers ;
- coordonner et regrouper au sein du bureau du programme tous les éléments nécessaires à l'imputation de la main-d'œuvre aux centres de coûts, et aider également à leur présentation aux clients ainsi qu'à l'élaboration de leurs justificatifs ;

- effectuer des analyses et des prévisions de charge de travail, ou fournir le soutien nécessaire, en élaborant les justificatifs et en regroupant les demandes de financement touchant à la formation, à la gestion des ressources, ainsi qu'aux autres frais directs relevant du budget administratif de l'Agence, et contrôler la consommation des crédits approuvés ;
- contribuer, selon les besoins, à l'élaboration et à la coordination des accords d'association de soutien, des directives de programme, des accords sur le niveau de service, des accords de vente, des mémorandums d'entente et des mémorandums de mise en œuvre dont le bureau de programme est responsable ;
- coordonner les demandes et les contributions du bureau de programme à destination des entités du quartier général de la NSPA selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et deux années d'expérience dans un domaine lié au poste. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulières présentant un intérêt pour l'Agence, assorties de compétences approfondies acquises progressivement (au moins six années durant) dans des fonctions en rapport avec celles de ce poste.
- Aptitude à travailler en coopération avec les représentants nationaux de liaison et les supérieurs hiérarchiques à différents niveaux ainsi qu'à aider les présidents de CAS à mener leurs réunions respectives.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication, et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et des performances.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe soudée en vue d'exécuter efficacement des processus et des tâches définis.
- Excellente connaissance et expérience pratique de SharePoint et des outils et procédures de gestion des informations et des dossiers.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Expérience de l'utilisation de méthodes et outils de gestion de projets.
- Expérience de la coordination, de la planification et du contrôle acquise au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Compréhension des activités de la NSPA et de leur interdépendance avec l'OTAN et avec d'autres organismes nationaux.
- Aptitude confirmée à rédiger des documents de grande qualité sur des questions de gouvernance, en travaillant sous pression et dans de brefs délais.
- Excellentes compétences en matière d'organisation.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire pour le travail effectué à ce poste, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance du progiciel SAP.
- Connaissance des systèmes d'arme dont le bureau de programme assure le soutien.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération ; volonté de valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.

- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.
- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les objectifs de performance de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Bonnes aptitudes à interagir avec des membres du personnel et des représentants nationaux à différents niveaux.
- Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.