



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

Administrative Assistant

Grade: 08:B3

Post No.: LD-10,175

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	17 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A65

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office (SPC Secretary & Administrative Assistant) and is responsible for executing a range of administrative tasks. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in administering the Programme in the performance of administrative tasks and ensuring the implementation of internal procedures.
- Typing correspondence and/or technical documents using modern office automation equipment and software.
- Executing routine clerical work including but not limited to: maintaining a filing system(s), registering and distributing incoming correspondence, proof reading and ensuring the correctness and format of outgoing correspondence and assigning filing numbers in accordance with Agency policy.
- Maintaining an effective follow-up and/or reminder system for correspondence, tasking and pending actions of Programme Support Partnerships using modern office automation equipment and software.
- Assisting with the organisation, scheduling and preparation of Video Teleconferences (VTC) and Support Partnership meetings in Capellen and hosted by member nations.
- Handling all classified mail and documents in accordance with relevant procedures and supporting the Programme Security Officer in maintaining the Programme classified documents register and disposal of outdated documentation.
- Maintaining files of all Programme Support Partnerships using modern office automation equipment and software.
- Acting as a diary secretary to the Chief of Office and making appointments as required in the absence of the Programme Manager Senior Administrative Assistant.
- Assembling, reproducing and distributing documents.
- Receiving visitors and answering telephone calls.
- Keeping the personnel attendance report.
- Monitoring the monthly status of Travel on Duty (TDY), training and annual leave.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks 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

- Coordinating and preparing all administrative tasks related to official meetings and visits.
- Assisting in drafting memoranda of administrative nature including agendas, records and maintaining the customer contacts database.

- Organising TDY including travel arrangements and setting up of travel and meeting schedules.
- Liaising with administrative assistants to handle requests and queries from other Offices.
- Acting as the focal Point of Contact (POC) for the requests for assistance coming to the Office.
- Supporting and coordinating, from an administrative perspective, the organisation of official events with internal/external stakeholders.
- Assisting the internal/detached personnel with administrative problems and questions

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline with 1 year's post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 3 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Ability to work independently, be self-motivated and to organise work under stress and tight deadlines.
- Excellent written and verbal communication skills
- Good communication skills and a sense of diplomacy when dealing with persons inside and outside the Agency at all levels and of different nationalities.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel with tact and understanding; absolute discretion and good judgment are required
- 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 the organisation of conferences, meetings and social events and/or office administration.
- Ability to analyse work requirements related to the various taskings and to memorise related information and details.

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

- A recognised professional qualification as an administrative assistant or secretary.
- Knowledge of SharePoint-based applications.
- Knowledge of administrative artificial intelligence applications.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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"

Assistant(e) administratif(-ive)

Grade : 08:B3

Postes LD-10, 175
n^{OS} :

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	17 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A65

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau [secrétaire de comité d'association de soutien et assistant(e) administratif(-ive)], le/la titulaire effectue une série de tâches administratives. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à administrer l'exécution de tâches administratives au sein du bureau de programme et veiller à la mise en œuvre des procédures internes ;
- réaliser des travaux dactylographiques (correspondance ou documents techniques) en utilisant des matériels et logiciels de bureautique modernes ;
- effectuer des tâches administratives courantes, dont (mais pas exclusivement) la tenue d'un ou de plusieurs systèmes de classement, l'enregistrement et la distribution du courrier entrant, la relecture et la vérification de l'exactitude du contenu et de la présentation du courrier sortant et l'attribution de numéros de classement conformément à la politique générale de l'Agence ;
- tenir un système efficace de suivi ou de relance pour le courrier, les tâches à accomplir et les suites à données liées aux associations de soutien (AS) du bureau de programme en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- aider à organiser, à programmer et à préparer des réunions tenues par visioconférence ainsi que des réunions d'AS se tenant à Capellen ou accueillies par des États membres ;
- traiter l'ensemble du courrier et des documents classifiés conformément aux procédures applicables et aider le/la responsable de la sécurité du bureau de programme à tenir le registre des documents classifiés de ce dernier et à éliminer les documents obsolètes ;
- tenir les dossiers de l'ensemble des AS du bureau de programme en utilisant des matériels et des logiciels modernes de bureautique ;
- tenir l'agenda du/de la chef de bureau et prendre les rendez-vous selon les besoins en l'absence de l'assistant(e) administratif(-ive) principal(e) du/de la gestionnaire de programme ;
- assembler, reproduire et distribuer les documents ;
- recevoir les visiteurs et répondre au téléphone ;
- tenir à jour le registre de présence du personnel ;
- assurer le suivi mensuel des déplacements de service (TDY), des formations et des congés annuels ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche 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

- coordonner et préparer toutes les tâches administratives liées aux réunions et visites officielles ;
- aider à rédiger des notes à caractère administratif, ce qui comprend des ordres du jour et des comptes rendus, et tenir à jour la base de données des contacts clients ;

- organiser les TDY, en prenant notamment les dispositions relatives aux voyages, et définir les horaires des déplacements et des réunions ;
- assurer la liaison avec les assistants administratifs afin de traiter les demandes et les questions émanant d'autres bureaux.
- faire fonction de point de contact central pour les demandes d'assistance adressées au bureau ;
- soutenir et coordonner d'un point de vue administratif l'organisation de manifestations officielles avec des parties prenantes internes et externes ;
- aider les agents internes ou détachés à résoudre les problèmes et les questions d'ordre administratif.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie d'une année d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de trois ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver et à organiser son travail sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale.
- Bonnes aptitudes en matière de communication et sens de la diplomatie dans ses contacts avec des personnes de tous niveaux et de différentes nationalités, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à traiter avec le personnel en faisant preuve de tact et de compréhension ; une discrétion absolue et du bon sens sont nécessaires.
- 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'organisation de conférences, de réunions et de visites ou réceptions, ou dans le domaine de l'administration de bureau.
- Aptitude à analyser le travail à effectuer en rapport avec les différentes tâches qui lui sont confiées et à mémoriser les informations et les détails correspondants.

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

- Qualification professionnelle reconnue en qualité d'assistant(e) administratif(-ive) ou de secrétaire.
- Connaissance des applications fondées sur SharePoint.
- Connaissance des applications fondées sur l'intelligence artificielle pour des tâches administratives.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.