



NSPA HEADQUARTERS, General Manager's Office, NSPO/NSPA Office of the Legal Advisor

Legal Advisor

Grade: 17:A3

Posts Nos.: GJ-10,11,12,13

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	04 July 2025		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	J. Schimek		Job Code:	A72

SUMMARY

The incumbent reports to the Principal Legal Advisor, Head of Office, and is responsible for providing legal advice on issues associated with the responsibilities, functions, operations and activities of the Procurement Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Conducting legal research.
- Providing oral and written legal advice.
- Preparing legal studies, opinions, written procedures and correspondence.
- Assisting in contractual / agreement negotiations.
- Assisting in disputes, litigations, arbitrations, or any legal proceedings to which the Agency is a party.
- Providing legal advice on procurement processes and contracts.
- Drafting, reviewing, and negotiating complex procurement contracts, including export control licenses and related compliance documentation.
- Ensuring adherence to national and international procurement regulations and trade laws.
- Monitoring and advise on developments in public procurement, export control, and international trade law to maintain organizational compliance.
- Handling disputes related to procurement contracts, including arbitration and litigation support as necessary.
- Assisting in evaluating specific pricing and delivery alternatives while analysing benefits and drawbacks of each.
- Assisting in the development of evidence for cases of contract infringement in the commercial law area.
- Participating in discussions with professionals in order to break down legal issues into understandable concepts.
- Developing and delivering training on public procurement processes and legal standards.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).
- Performing other related functions 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

- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 5 years' experience in public procurement law or contract law.
- Experience in contract negotiation and dispute resolution in an international context.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Ability to present complicated legal issues in a clear, concise and persuasive manner.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to embrace change and adapt to emerging requirements.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proven ability to provide legal advice to senior personnel.
- Working knowledge of and experience with legal databases.

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

- Master's level qualification with specialization in public procurement or international trade law.
- Postgraduate degree such as LL.M., D.E.A, PhD, or LL.D. in public international law, dispute settlement, or law of contracts.
- Qualified to practice law in one of the NATO countries.
- Experience in an intergovernmental organisation.
- Familiarity with NATO or EU procurement frameworks.
- Prior experience advising government agencies, international organizations, or multinational corporations.
- Training in export compliance (e.g., ITAR, EAR).
- Working level knowledge of an additional language.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower 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.
- Acts with clear moral principles, declares own intentions clearly in dealings with others and keeps to agreements made
- 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



QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Bureau du directeur général, Bureau du conseiller juridique de la NSPO/NSPA

Conseiller(-ère) juridique

Grade : 17:A3

Postes n^{os} : GJ-10, 11, 12, 13

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 juillet 2025	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek	Code poste :	A72

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la premier(-ière) conseiller(-ère) juridique, chef de bureau, le/la titulaire fournit des avis juridiques sur des questions ayant trait aux responsabilités, fonctions, opérations et activités du bureau chargé des achats. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- mener des recherches juridiques ;
- fournir des avis juridiques oralement et par écrit ;
- élaborer des études et des avis ainsi que des procédures et de la correspondance écrites de nature juridique ;
- fournir une assistance lors de négociations contractuelles et d'accords ;
- fournir une assistance lors de litiges, contentieux, arbitrages ou toute action en justice auxquels l'Agence est partie ;
- donner des avis juridiques sur les processus et les contrats d'achat ;
- rédiger, examiner et négocier des contrats d'achat complexes, ce qui comprend les licences de contrôle des exportations et les documents de conformité correspondants ;
- veiller au respect des réglementations en matière d'achats et des lois commerciales nationales et internationales ;
- suivre les développements en ce qui concerne les marchés publics, le contrôle des exportations et le droit commercial international, et donner des avis sur ces sujets, afin de maintenir la conformité de l'organisation ;
- traiter les différends liés aux contrats d'achat, ce qui comprend le soutien en matière d'arbitrage et de contentieux, selon les besoins ;
- aider à l'évaluation de solutions possibles particulières en matière de tarification et de livraison tout en analysant les avantages et les inconvénients de chacune d'entre elles ;
- aider à l'élaboration de preuves au titre de dossiers de violation de dispositions contractuelles dans le domaine du droit commercial ;
- participer à des discussions avec des professionnels afin de décomposer les questions juridiques en concepts compréhensibles ;
- élaborer et dispenser une formation sur les processus relatifs aux marchés publics et sur les normes juridiques.
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- exercer d'autres fonctions 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

- veiller à la mise en œuvre des processus de contrôle interne et de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme de master dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de cinq années d'expérience dans le domaine du droit des marchés publics ou du droit des contrats.
- Expérience de la négociation de contrats et de la résolution de litiges acquise dans un contexte international.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication ainsi qu'aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et de la performance.
- Aptitude à présenter des questions juridiques complexes de manière claire, concise et convaincante.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à adhérer au changement et à s'adapter à de nouveaux besoins.
- 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

- Aptitude démontrée à fournir des conseils juridiques à du personnel de niveau supérieur.
- Connaissance pratique et expérience des bases de données juridiques.

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

- Diplôme de master avec une spécialisation en droit des marchés publics ou en droit commercial international.
- Diplôme d'études de deuxième ou de troisième cycle (tel qu'une maîtrise, un diplôme d'études approfondies ou un doctorat) dans le domaine du droit international public, du règlement des litiges ou du droit des contrats.
- Qualifié(e) pour exercer le droit dans l'un des pays membres de l'OTAN.
- Expérience acquise dans un organisme intergouvernemental.
- Connaissance des cadres de l'OTAN ou de l'Union européenne relatifs aux achats.
- Expérience antérieure du conseil auprès d'agences gouvernementales, d'organisations internationales ou d'entreprises multinationales.
- Formation liée à la conformité dans le domaine des exportations (p. ex. règlement relatif au commerce international des armements et réglementation américaine sur l'administration des exportations).
- Connaissance pratique d'une langue supplémentaire.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à 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.
- Agit avec des principes moraux clairs, déclare sans ambages ses intentions dans ses relations avec les autres et respecte les accords passés.
- 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.