NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

NATO AIRBORNE EARLY WARNING & CONTROL (NAEW&C) PROGRAMME OFFICE, Operations, Planning and Management Office

Coordination Officer

Grade: 15:A2

Post No.: LW-148

Original:	English	|	*Clearance:*	NATO SECRET
Date validated:	20 April 2026	|	*Duty Location:*	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia	|	*Job Code:*	A71

SUMMARY

The incumbent reports to the Principal Officer and is responsible for assisting in the planning, development and execution of the general administrative and management activities of the Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting the Principal Officer in preparing, coordinating and managing plans, policies, actions, and reports on all aspects of the Programme Office activities.
- Assisting the Principal Officer in providing the Programme Office contribution to the NSPA Business Plan, Annual Report (AR), Medium Term Plan (MTP) and other reports as requested by NSPA HQ and NAEW&C Force Headquarters (FHQ).
- Maintaining the Business Status Portal (BSP) up to date, for the Programme Office related projects, in coordination with the Principal Officer.
- Participating in meetings as directed by the Principal Officer and drafting relevant agendas, decision sheets and follow-up on action items produced during said meetings.
- Assisting the Principal Officer in preparing and coordinating, based on inputs provided, workload forecasts, Personnel Establishment (PE) proposals, administrative budgets and annual reports.
- Supporting the Principal Officer in executing project coordination and control as required.
- Collaborating with FHQ, NE-3A Component and NAEW&C Programme Management Agency (NAPMA), and other stakeholders as required and as directed by the Principal Officer.
- Acting as the Programme Office security officer as laid down in the General Security Policy of NSPA and supporting prescriptive documents.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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

- Assisting the Principal Officer in establishing and monitoring the Programme Office performance management systems, including Key Performance Indicators (KPIs), where applicable, to monitor business performance.
- Assisting in the preparation, coordination and establishment the annual NATO Airborne Early Warning and Control Management Plan (NMP), Operating Procedures (OPs), Terms of Reference (TORs), logistics support plans and other policy documents as required.
- Ensuring timely and accurate preparation, presentation and staffing of letters, notes and files submitted to the Programme Manager (PM) and/or the Principal Officer for signature and following up actions to be taken as required.

- Maintaining the Programme Office directories.
- 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 university degree in Business Administration, Public Administration, General Management, or equivalent, from a nationally recognised/certified University and 3 years' experience in management support at senior staff or management level (preferably in an international organisation, national public administration (preferably military) or private sector).
- Experience of programme and project management processes and tools preferably in support of logistics projects.
- Experience in planning, coordinating and other administrative functions acquired in the Agency or in a similar organisation.
- Ability to orchestrate and implement clear, efficient and logical approaches to work, to manage assignments, objectives and time.
- Ability to deal effectively with personnel at all organisational levels.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Ability to facilitate/present persuasively orally and in writing to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Good knowledge and experience of management principles, practices and methods of control of a sizeable organisation.
- Excellent organisational skills.
- Good interpersonal skills and ability to interact with staff and other stakeholders at different levels.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Good knowledge of the NAEW&C Programme.
- Good knowledge of logistics support, maintenance, supply practices and procedures.
- PRINCE2® or PMP Project Management Certification.

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

Agence OTAN de Soutien et d'Acquisition (NSPA)

BUREAU DU PROGRAMME DU SYSTÈME AÉROPORTÉ DE DÉTECTION LOINTAINE ET DE CONTRÔLE DE L'OTAN (NAEW&C), Bureau "opérations, planifications et gestion"

Responsable "coordination"

Grade : 15:A2

Poste n° : LW-148

Original :	Anglais	|	*Habilitation :*	NATO SECRET
Date de validation :	20 avril 2026	|	*Lieu d'affectation :*	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	|	*Code poste :*	A71

RÉSUMÉ

Rendant compte au/à la premier(-ière) responsable, le/la titulaire aide à planifier, à élaborer et à exécuter les activités administratives et de gestion générales du bureau de programme. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider le/la premier(-ière) responsable à préparer, à coordonner et à gérer les plans, les politiques générales, les mesures et les rapports pour tous les aspects des activités du bureau de programme ;
- aider le/la premier(-ière) responsable à communiquer la contribution du bureau de programme au plan d'activité, au rapport annuel et au plan à moyen terme de la NSPA ainsi qu'à d'autres rapports à la demande du quartier général (QG) de la NSPA et QG de la Force aéroportée de détection lointaine et de contrôle de l'OTAN (NAEW&C) ;
- tenir à jour le portail de suivi des activités pour les projets relevant du bureau de programme, en coordination avec le/la premier(-ière) responsable ;
- participer à des réunions selon les instructions du/de la premier(-ière) responsable, rédiger les ordres du jour et les comptes rendus de décisions correspondants et suivre les mesures à prendre décidées lors de ces réunions ;
- aider le/la premier(-ière) responsable à établir et à coordonner, en s'appuyant sur les informations fournies, les prévisions de charge de travail, les propositions de tableau d'effectifs, les budgets administratifs ainsi que les rapports annuels ;
- aider le/la premier(-ière) responsable à coordonner et à contrôler les projets, selon les besoins ;
- collaborer avec le QG de la Force NAEW&C, la Composante E-3A de l'OTAN et avec l'Agence de gestion du programme NAEW&C (NAPMA) ainsi qu'avec d'autres parties prenantes en fonction des besoins et selon les instructions du/de la premier(-ière) responsable ;
- exercer les fonctions de responsable 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 ;
- 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 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

- aider le/la premier(-ière) responsable à mettre en place et à suivre les systèmes de gestion des performances du bureau de programme, notamment les indicateurs clés de performance et, selon les besoins, suivre les résultats opérationnels ;
- aider à élaborer, à coordonner et à mettre en place le plan de gestion annuel de la Force NAEW&C, les procédures d'exploitation, les mandats, les plans de soutien logistique ainsi que tout autre document de politique générale, selon les besoins ;
- veiller à ce que les lettres, les notes et les dossiers soumis à la signature du/de la gestionnaire de programme ou du/de la premier(-ière) responsable soient préparés, présentés et coordonnés dans les formes et les délais voulus ainsi que suivre les mesures à prendre selon les besoins ;

- assurer la tenue des répertoires du bureau de programme ;
- 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 relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires, administration publique, gestion générale ou équivalent, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national et trois années d'expérience du soutien de la gestion acquise à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction, de préférence dans une organisation internationale, une administration publique nationale (de préférence militaire) ou dans le secteur privé.
- Expérience des processus et des outils de gestion de programme et de projet, de préférence en appui de projets logistiques.
- Expérience de la planification, de la coordination et d'autres fonctions administratives, acquise au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Aptitude à piloter et à mettre en œuvre des démarches de travail claires, efficaces et logiques ainsi qu'à gérer les tâches, les objectifs et le temps.
- Aptitude à traiter efficacement avec du personnel à tous les niveaux hiérarchiques.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à animer et à exposer avec conviction, oralement et par écrit, afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités, notamment une croissance de l'activité.
- 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

- Bonne connaissance et expérience des principes de management ainsi que des pratiques et des méthodes de contrôle dans un organisme d'une certaine taille.
- Excellentes compétences en matière d'organisation.
- Bonnes aptitudes à interagir avec des membres du personnel et d'autres parties prenantes à différents niveaux.

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.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Bonne connaissance du programme NAEW&C.
- Bonne connaissance des méthodes et des procédures en matière de soutien logistique, de maintenance et d'approvisionnement.
- Certification en gestion de projet [Project Management Professional (PMP) ou PRINCE2®].

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.