



TALENT ACQUISITION OFFICE, Recruitment Section

Senior Recruitment Assistant

Grade: 10:B4

Post No.: HT-24

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	05 August 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A62

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting the Chief of Section in recruitment planning, performance tracking, and stakeholder coordination.
- Assisting in the execution of recruitment plans aligned with organisational goals and staffing needs.
- Collaborating with POD Point of Contacts (POC) to support with hiring needs, and providing guidance to support in the prioritisation of recruitment efforts.
- Providing administrative support to the Chief of Section by tracking recruitment progress, monitoring timelines, and suggesting ways to streamline processes through the Human Resources (HR) dashboard.
- Monitoring recruitment timelines and priorities, including sending reminders to hiring managers when deadlines are at risk and escalating delays to HR management while proposing priority adjustments (e.g. downgrading from ALPHA to BRAVO) when required. Assisting in launching recruitment processes on time.
- Preparing standard inputs for HR management to report on recruitment status and potential delays.
- Supporting the sourcing of diverse and qualified candidates through effective recruitment programs and outreach initiatives.
- Maintaining and updating the recruitment web site, both intranet and internet, and ensuring vacancies are posted and removed on time on required sites.
- Acting as a focal point for the Agency eRecruitment tool and providing support to the hiring managers in the use of this tool.
- Liaising closely with the other members of the Office in order to coordinate smoothly and efficiently the recruitment actions process Agency-wide.
- Assisting in compiling recruitment metrics to assess effectiveness and preparing reports on recruitment actions, personnel movements and/or other reports as required.
- Executing other related tasks 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

- Providing administrative support in all processes related to the recruitment of posts at grade 22:A5 and above.
- Coordinating interview panels with the General Manager (GM) front office, NSPO, and other entities, including scheduling and logistics.
- Preparing all necessary documentation and invitations for candidates and panel members.

- Providing technical assistance to the panel members and candidates during the interview sessions to ensure smooth execution.
- Replacing other staff members in their functional roles as required, including covering for recruiters during the recruitment process and/or the interviews.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Relevant and progressive practical experience in the area of Talent Acquisition executing attraction and selection activities including screening applications, and conducting and facilitating interviews.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact and understanding.
- Good knowledge of NATO and national rules in connection with recruitment and contracts.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of, and operations experience with the HR module of SAP.
- Strong organisational & administrative skills, multi-tasking capabilities, and a high level of attention to detail in a very fast-paced environment.
- Advanced knowledge of Excel.
- Knowledge of and experience with e-recruitment platforms.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore fluency in one language and working knowledge of the other are required.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of NATO and national rules in connection with recruitment and contracts.

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 "ACQUISITION DE TALENTS", Section "recrutement"

Assistant(e) "recrutement" principal(e)

Grade : 10:B4

Poste n° : HT-24

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	5 août 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A62

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider le/la chef de section à planifier le recrutement, à suivre les résultats et à coordonner les parties prenantes ;
- aider à exécuter des plans de recrutement alignés sur les buts organisationnels et les besoins en personnel ;
- travailler en collaboration avec les points de contact des bureaux de programme et des divisions afin de répondre aux besoins en matière de recrutement et donner des orientations afin d'aider à définir les priorités de recrutement ;
- fournir un soutien administratif au/à la chef de section en suivant l'avancement du recrutement, en contrôlant le respect des échéances et en proposant des solutions pour rationaliser les processus, et ce, au moyen du tableau de bord des ressources humaines ;
- suivre les délais et les priorités en matière de recrutement, notamment en envoyant des rappels aux responsables souhaitant recruter lorsque ces délais risquent de ne pas être respectés et en signalant les retards à la direction des ressources humaines, tout en proposant des ajustements de priorité (p. ex. abaissement du niveau de priorité, de "critique" à "élevé") si nécessaire. Aider à lancer les processus de recrutement en temps utile ;
- élaborer des éléments d'information standard destinés à la direction des ressources humaines afin de rendre compte de la situation du recrutement et des retards éventuels ;
- soutenir la recherche de candidats diversifiés et qualifiés au moyen de programmes de recrutement efficaces et d'initiatives de sensibilisation ;
- tenir et mettre à jour le site du service de recrutement (Intranet et Internet) et veiller à ce que les avis de vacance de poste soient publiés sur les sites concernés et retirés de ceux-ci en temps voulu ;
- faire fonction de point de contact pour l'outil électronique de recrutement de l'Agence et aider les responsables souhaitant recruter à l'utiliser ;
- assurer une liaison étroite avec les autres membres du bureau afin que le processus de recrutement soit coordonné sans heurts et efficacement à travers toute l'Agence ;
- aider à rassembler des critères de mesure applicables au recrutement afin d'en évaluer l'efficacité et à élaborer des rapports sur les activités de recrutement, les mouvements de personnel et/ou d'autres rapports selon les besoins ;
- exécuter d'autres tâches 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

- fournir un soutien administratif dans tous les processus liés au recrutement de postes de grade 22:A5 ou supérieur ;
- assurer la coordination des comités de sélection avec le Bureau du/de la directeur(-trice) général(e), la NSPO et d'autres entités, notamment en ce qui concerne la planification et la logistique ;
- élaborer tous les documents nécessaires et les convocations à adresser aux candidats et aux membres des comités ;

- fournir une assistance technique aux membres des comités de sélection et aux candidats pendant les séances d'entretien afin d'en assurer le bon déroulement ;
- remplacer d'autres membres du personnel dans leurs responsabilités fonctionnelles selon les besoins, ce qui comprend le remplacement des recruteurs pendant le processus de recrutement ou les entretiens.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de deux ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Expérience concrète et pertinente de l'acquisition de talents (attraction et sélection), à des niveaux de responsabilité croissants, notamment du filtrage des candidatures ainsi que de la conduite et de la facilitation des entretiens.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à gérer avec tact et compréhension ses relations avec des membres du personnel de différentes catégories et de diverses nationalités.
- Bonne connaissance des règles OTAN et nationales liées au recrutement et aux contrats.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite MS Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Connaissance du module "ressources humaines" (HR) du progiciel SAP et expérience de son exploitation.
- Solides compétences en matière d'organisation et d'administration, aptitude à mener plusieurs tâches de front et attention toute particulière portée aux détails dans un environnement caractérisé par un rythme de travail très rapide.
- Connaissance approfondie du logiciel Excel.
- Connaissance et expérience dans le domaine des plates-formes de recrutement en ligne.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les deux langues étant importantes pour le travail effectué à ce poste, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de l'une et une connaissance pratique de l'autre.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance des règles OTAN et nationales liées au recrutement et aux contrats.

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.