



## CORPORATE MANAGEMENT AND OVERSIGHT OFFICE, Corporate Management Office

OCM Specialist

Grade: 12:B5/14:B6

Post No.: AX-61

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	22 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A74

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Organisational Change Manager and is responsible for the planning, coordinating, monitoring and reporting of Organisational Change Management (OCM) programmes and initiatives. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Supporting technical development of a consistent methodology and framework for Agency OCM.
- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Office.
- Conducting research and analysis to support programme development and data driven decision-making.
- Producing written and visual internal communications material.
- Developing and preparing reports, presentations and other materials for stakeholders, executives, and initiative partners.
- Promoting a positive, diverse, inclusive and collaborative work environment.
- Promoting and communicating OCM, related activities, priorities and tools within the Agency.
- Organising and supporting training on OCM to project leads and teams, where requested and required.
- 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

---

- Developing detailed OCM implementation plans, timelines and milestones under the direction of the Organisational Change Manager, and in collaboration with programmes leadership and various stakeholders across the Agency.
- Identifying OCM initiative risks, proposing risk mitigation strategies, and monitoring risk factors to advise the Organisational Change Manager and minimize their impact on project/initiative objectives.
- Fulfilling the Corporate Management Initiatives Meeting secretariat role.

### QUALIFICATIONS

#### General Qualifications

---

- A Bachelor's degree, equivalent education or relevant professional experience.
- Well-developed communication skills (verbal, written and presentation).
- Strong interpersonal skills.

- Ability to work as a member of a cohesive team for the efficient accomplishment of defined processes and tasks.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems, focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Ability to effectively manage multiple simultaneous projects and priorities.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### **Specific Qualifications**

---

- Strong understanding of psychological safety in the workplace.
- Sound knowledge of project management and/or change management methodologies.

### **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**

- N/A

### **PERSONAL CHARACTERISTICS**

- 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.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation.
- 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 "GESTION ET SUPERVISION D'ENTREPRISE", Bureau "gestion d'entreprise"

Spécialiste "gestion du changement organisationnel"

Grade : 12:B5/14:B6

Poste n° : AX-61

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	22 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A74

### RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire "modifications organisationnelles", le/la titulaire planifie, coordonne, suit et rend compte des programmes et des initiatives en matière de gestion des modifications organisationnelles. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- aider à l'élaboration technique d'une méthode et d'un cadre cohérents pour la gestion des modifications organisationnelles au sein de l'Agence ;
- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au bureau ;
- mener des recherches et des analyses afin d'aider à l'élaboration de programmes et à la prise de décisions fondées sur des données ;
- réaliser des supports écrits et visuels destinés à la communication interne ;
- élaborer et rédiger des rapports, des exposés et d'autres supports destinés aux parties prenantes, au personnel d'encadrement et aux partenaires d'initiatives ;
- promouvoir un environnement de travail positif, diversifié, inclusif et collaboratif ;
- promouvoir la gestion des modifications organisationnelles ainsi que les activités, les priorités et les outils connexes au sein de l'Agence et communiquer à leur sujet ;
- organiser, à l'attention des chefs de projet et des équipes, la formation sur la gestion des modifications organisationnelles et apporter un soutien en la matière, lorsque cela est demandé et nécessaire ;
- 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

- déterminer des plans de mise en œuvre, des calendriers et des étapes clés détaillés concernant la gestion des modifications organisationnelles sous la direction du/de la gestionnaire "modifications organisationnelles" et en collaboration avec les responsables des programmes ainsi que les diverses parties prenantes au sein de l'Agence ;
- recenser les risques liés aux initiatives de gestion des modifications organisationnelles, proposer des stratégies pour les atténuer et suivre les facteurs de risque afin de conseiller le/la gestionnaire "modifications organisationnelles" et de réduire au maximum leurs incidences sur les objectifs des projets ou des initiatives ;
- faire fonction de secrétariat pour les réunions portant sur les initiatives en matière de gestion d'entreprise.

### QUALIFICATIONS

#### Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle, formation équivalente ou expérience professionnelle pertinente.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés).
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles.

- Aptitude à travailler au sein d'une équipe soudée en vue d'accomplir efficacement des processus et des tâches définis.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes, à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Aptitude à gérer efficacement de multiples projets et priorités simultanément.
- 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**

---

- Très bonne compréhension de la sécurité psychologique sur le lieu de travail.
- Bonne connaissance des méthodes de gestion de projet ou du changement.

#### **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**

- S.O.

#### **QUALITÉS PERSONNELLES**

- 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.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération.
- 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.