



ORGANISATIONAL DESIGN AND WORKFORCE MANAGEMENT OFFICE

Organisational Design Officer

Grade: 15:A2

Post No.: HM-14

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	04 June 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A63

SUMMARY

The incumbent reports to the Manager of the Organisational Design and Workforce Management Office (HM), and is responsible for performing a wide range of specialist and management services designed to improve the efficiency of the Office operations and deliverables. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Gathering, maintaining and analysing workforce capability data.
- Performing gap analysis to identify workforce strengths and shortfalls with reference to business strategy and specific future needs.
- Developing workforce plans to meet current and future demand, using the Job Families and Functional Areas framework.
- Coordinating and scheduling the Agency's ongoing workforce planning activities.
- Planning, developing and assisting in maintaining a skills and capability inventory.
- Building recommended tools for planning, scheduling and tracking workforce resourcing.
- Providing guidance on workforce resourcing management and procedures, processes, tools and techniques.
- Working with HR Business Partners (HRBPs) and organizational units to address requests for desk audits, workforce reviews and large organisational reviews.
- Preparing reviews of organizational design and workforce management processes, adapted to SAP S/4HANA.
- Assisting and maintaining the grade determination process for new and existing posts in the Agency, establishing a system in line with the NATO wide policy in the subject matter.
- Deputising for the Manager as needed and required.
- Preparing statistics, presentations, briefs and reports for senior management as required.
- Providing independent and objective advice and analyses to NSPA senior management on a range of workforce and organisational design issues.
- Preparing policy proposals on the organisational design process for the Agency's internal consumption, validating them with the appropriate NSPA and NATO Committees.
- Ensuring the maintenance and periodic reporting of workforce trends and the Agency's Unit Workforce Document.

- Identifying and implementing process improvement initiatives, including, but not limited to process streamlining, digitisation, process simplification and automation, in collaboration with relevant Agency support functions (e.g. Continuous Improvement and Processes Office, HR Program and Project Management, ICT).
- 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 in policy formulation on establishment and resources planning issues.
- Participating in fact-finding assignments, working groups and preparing recommendations for implementation, when required.
- Acting as the Office's Quality Focal Point as defined in the NSPA Quality Manual.
- Acting as the Office's Risk Manager, in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management and ensuring that all staff follow them as necessary.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 2 years' post-related experience. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 6 years' extensive and progressive expertise in duties related to the function of the post.
- Knowledge of organisation principles and project planning techniques.
- Minimum 5 years' experience in workforce planning, job classification, organisation development and process improvement, Job Families and Functional Areas.
- Excellent interpersonal and communication skills, with proven ability in speaking and writing clearly and convincingly, and in conducting interviews and consultations in an international environment with maturity, tact, discretion and sound judgment.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- 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 statistical analysis techniques.
- Very good knowledge of Microsoft software applications.
- Good knowledge of SAP Human Resources (HR) modules.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

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

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work 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.
- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council, and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



BUREAU "CONCEPTION ORGANISATIONNELLE ET GESTION DE LA MAIN-D'ŒUVRE"

Responsable "conception organisationnelle"

Grade : 15:A2

Poste n° : HM-14

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A63

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire du Bureau "conception organisationnelle et gestion de la main-d'œuvre" (HM), le/la titulaire exécute une large gamme de services spécialisés et de gestion destinés à améliorer l'efficacité des opérations du bureau et des éléments à livrer. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, des points de vue à la fois technique et administratif, le personnel qui lui est affecté ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- collecter, tenir à jour et analyser les données relatives aux capacités en matière d'effectifs ;
- analyser les lacunes afin de définir les points forts et les faiblesses de la main-d'œuvre par rapport à la stratégie opérationnelle et aux besoins futurs particuliers ;
- élaborer des plans relatifs à la main-d'œuvre afin de répondre à la demande actuelle et future, en utilisant le cadre des familles de postes et des domaines fonctionnels ;
- coordonner et programmer les activités courantes de planification des effectifs de l'Agence ;
- planifier et développer un inventaire des compétences et des capacités, et contribuer à sa mise à jour ;
- mettre en place les outils recommandés concernant la planification, la programmation et le suivi de la dotation en personnel ;
- fournir des conseils sur la gestion de la dotation en personnel ainsi que sur les procédures, les processus, les outils et les techniques correspondants ;
- travailler avec les partenaires de travail des services des ressources humaines et les unités organisationnelles afin de traiter les demandes d'audits de bureau, d'examen de la main-d'œuvre et de revues organisationnelles importantes ;
- préparer des revues de la conception organisationnelle et des processus de gestion de la main-d'œuvre adaptés au logiciel SAP S/4HANA ;
- apporter son aide dans le processus de détermination des grades pour les postes nouveaux et existants au sein de l'Agence et le tenir à jour, en mettant en place un système conforme à la politique générale à l'échelle de l'OTAN en la matière ;
- suppléer le/la gestionnaire selon les besoins ;
- établir, selon les besoins, des statistiques, des exposés, des comptes rendus et des rapports destinés à la direction ;
- fournir à la direction de la NSPA des analyses et des avis indépendants et objectifs sur un ensemble de questions relatives à la main-d'œuvre et à la conception organisationnelle ;
- élaborer des propositions de politique générale concernant le processus de conception organisationnelle pour les besoins internes de l'Agence, et les valider avec les comités compétents de la NSPA et de l'OTAN ;
- assurer la tenue à jour et la transmission périodique des tendances en matière de main-d'œuvre et du document de l'Agence présentant l'état des effectifs ;

- recenser et mettre en œuvre des initiatives d'amélioration des processus, notamment, mais sans s'y limiter, la rationalisation des processus, la numérisation, la simplification et l'automatisation des processus, en collaboration avec les fonctions de soutien concernées de l'Agence [p. ex. le Bureau "amélioration continue et processus", le Bureau de programme et de projet "ressources humaines", les technologies de l'information et de la communication] ;
- 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 à la formulation de la politique générale touchant aux questions d'effectifs et de planification des ressources ;
- participer à des missions d'enquête et à des groupes de travail, et élaborer des recommandations aux fins de mise en œuvre, selon les besoins ;
- faire fonction de "point de contact qualité" du bureau comme défini dans le manuel qualité de la NSPA ;
- exercer les fonctions de gestionnaire des risques du bureau conformément aux documents réglementaires de la NSPA relatifs à la gestion des risques, et veiller à ce que tout le personnel les respecte comme il convient.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et deux années d'expérience dans un domaine lié au poste. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulières présentant un intérêt pour l'Agence, assorties de compétences approfondies acquises progressivement (au moins six années durant) dans des fonctions en rapport avec celles de ce poste.
- Connaissance des principes relatifs aux organisations et des techniques de planification de projets.
- Au moins cinq années d'expérience de la planification des effectifs, de la classification des postes, du développement organisationnel et de l'amélioration des processus ainsi que des familles de postes et des domaines fonctionnels.
- Excellentes compétences en matière de relations humaines et de communication. Aptitude confirmée à s'exprimer oralement et par écrit avec clarté et de manière convaincante et à mener des entretiens et des consultations dans un milieu international avec maturité, tact, discrétion et discernement.
- Aptitude à animer et à exposer avec conviction, ainsi qu'à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- 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

- Connaissance des techniques d'analyse statistique.
- Très bonne connaissance des applications logicielles de Microsoft.
- Bonne connaissance des modules "ressources humaines" du progiciel SAP.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les 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'anglais et une connaissance pratique du français.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

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.
- 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.