



GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Trust Fund Branch

Technician

Grade: 12:B5

Post No.: LB-169

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	01 July 2025		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A36

SUMMARY

The incumbent reports to the Senior Technical Officer and is responsible for providing technical support, project planning, and tracking for the Trust Fund activities related to all aspects of all Operations Division of the NATO International Staff (NATO IS OPS) proposed and assigned Defence and Security Cooperation taskings. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Contributing to the internal assessments by identifying and tracking tasks, activities and processes that are critical to the successful delivery of projects and assigned tasks.
- Assisting with the coordination of the necessary data and information required for various reports and returns for internal and external Stakeholders.
- Accomplishing scheduling tasks to include developing, maintaining and using databases, Gantt charts, Lessons Identified Logs, Risk Logs, Issue Logs, project timelines and other management tracking tools.
- Assisting in developing and ensuring accuracy and timeliness of documents and reports.
- Assisting in monitoring use of approved funds for training, travel, deployment and other costs.
- Assisting in drafting and maintaining internal administrative Operating Procedures (OPs) as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Coordinating, participating in and documenting meetings and conferences as 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

- Coordinating request-for-information responses and cost estimates from proposed executing programmes and branches and, with approval, send these to NATO IS Ops.
- Preparing Internal Mandates and coordination with Tasking Letter to executing programmes for Director Support to Operations acceptance and signature.
- Preparing and coordinating with executing branches the periodic management, progress and status internal and external reporting.
- Coordinating with the FF staff, executing branches and NATO IS OPS ensuring that there is a financial accounting "audit trail" for each project and the products delivered to the recipient partner nations.
- Drafting and modifying process maps and procedures to ensure that project activities are viable, effective and efficient in achieving the intended results.
- Assisting in tracking personnel hours expended on each project.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Secondary education and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Experience in project support, administration, planning and reporting normally acquired as a Junior Technician after five years in a similar organisation.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organisation.
- Knowledge of Project Assurance and related techniques, particularly from a defence perspective.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Excellent organisational skills.
- Good ability to analyse work requirements related to the various taskings and to memorise related information.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of PRINCE2 ® methodology.
- Experience in project management.
- Knowledge of SAP.
- Knowledge of NSPA project finance processes and procedures.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Branche "fonds d'affectation spéciale"

Technicien(ne)

Grade : 12:B5

Poste n° : LB-169

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	1 ^{er} juillet 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A36

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable technique principal(e), le/la titulaire apporte un soutien technique et effectue la planification de projets et le suivi des activités relevant de fonds d'affectation spéciale liées à tous les aspects de toutes les missions de coopération en matière de défense et de sécurité proposées et confiées par la Division Opérations du Secrétariat international de l'OTAN. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- contribuer aux évaluations en interne en définissant et en suivant les tâches, les activités et les processus qui sont essentiels à la réussite des projets ainsi que des missions qui lui sont confiées ;
- aider à la coordination des données et des informations nécessaires à l'élaboration de différents rapports et déclarations destinés aux parties prenantes internes et externes ;
- accomplir des tâches de programmation, ce qui comporte l'élaboration, la tenue et l'exploitation de bases de données, de diagrammes de Gantt, de comptes rendus des enseignements tirés, de recueils des risques, de registres des questions, de calendriers des projets et d'autres outils de suivi de gestion ;
- aider à l'élaboration, en temps utile, de documents et de comptes rendus précis ;
- aider au suivi de l'utilisation des crédits approuvés au titre de la formation, des déplacements, des déploiements et d'autres coûts ;
- aider à la rédaction et à la tenue à jour des procédures d'exploitation administratives internes, en fonction des besoins ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- coordonner des réunions et conférences, et y participer et les documenter selon les besoins ;
- 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

- coordonner les réponses aux demandes d'information et les estimations de coûts établies par les bureaux de programmes et les branches proposés pour l'exécution et, une fois approuvées, les envoyer à la Division Opérations du Secrétariat international de l'OTAN ;
- élaborer les mandats internes et préparer la coordination au moyen d'une lettre de mission à adresser aux bureaux de programme chargés de l'exécution aux fins d'acceptation et de signature par le/la directeur(-trice) du soutien des opérations ;
- élaborer et coordonner avec les branches chargées de l'exécution les rapports périodiques internes et externes de gestion, d'avancement et de situation ; assurer la coordination avec le personnel de la Division des finances, les branches chargées de l'exécution et la Division Opérations du Secrétariat international de l'OTAN afin de disposer d'une "piste de vérification" de la comptabilité financière pour chaque projet et pour les produits livrés aux pays partenaires destinataires ;
- élaborer et modifier les cartographies relatives aux processus ainsi que les procédures afin que les activités de projet soient viables, efficaces et efficaces en vue d'obtenir les résultats escomptés ;
- aider au suivi des heures consacrées par le personnel à chaque projet.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires, assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente, combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente.
- Expérience du soutien, de l'administration, de la planification et du compte rendu de projets normalement acquise en qualité de technicien(-ne) adjoint(e) après cinq années de service au sein d'un organisme similaire.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.
- Connaissance de l'assurance de projet et des techniques connexes, en particulier du point de vue de la défense.
- 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

- Excellentes compétences en matière d'organisation.
- Bonne aptitude à analyser le travail à effectuer dans le contexte des différentes missions et à mémoriser les informations correspondantes.

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

- Connaissance de la méthode PRINCE2®.
- Expérience en matière de gestion de projet.
- Connaissance du logiciel SAP.
- Connaissance des processus et des procédures financiers de la NSPA relatifs aux projets.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- 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

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.