



HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OFFICE

HR Business Partner

Grade: 15:A2

Post No.: HO-11

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	15 July 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A62

SUMMARY

The incumbent reports to the HR Principal Support Officer and is responsible for providing the Life Cycle Management (L) Directorate with integrated, HR advisory support across the full employee lifecycle - bridging operational people challenges and the wider HR function to promote effective management, a positive workplace culture, and consistent application of HR policy. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Serving as the dedicated HR point of contact for the L directorate, building trusted advisory relations with managers and staff at all levels and providing clear, consistent guidance on HR policies, processes and frameworks.
- Acting as the primary communication bridge between the directorate and the wider HR function, channelling queries, escalating issues, and ensuring that relevant HR teams have timely visibility into upcoming challenges and emerging needs.
- Developing a thorough understanding of the directorate's operations, priorities, and people challenges, participating in regular management meetings and maintaining an active, informed presence within the directorate.
- Providing hands-on support to managers on a broad range of people management matters, including recruitment, workforce planning, performance management, succession planning, talent management, and compliance with applicable regulations.
- Proactively identifying people issues requiring attention, managing a backlog of cases varying in complexity, and proposing solutions and action plans in partnership with relevant HR specialists.
- Supporting and promoting a positive, inclusive, and safe workplace culture, challenging inappropriate behaviours constructively and advocating for the interests of both the organisation as well as individual staff members.
- Implementing and communicating workforce culture action plans and diversity and inclusion initiatives within the assigned directorate, ensuring these are understood and actively supported by management.
- Collecting and channelling feedback from managers and staff regarding HR service delivery to ensure continuous improvement efforts within the HR function.
- Delivering targeted briefings and training sessions, keeping open communication channels between staff within the L directorate and managers on HR processes and policies, answering frequently asked HR questions and promoting HR literacy across the directorate.
- Representing the HR function in directorate-level and organisation-wide initiatives, bringing a people's perspective to broader organisational projects and cross-functional working groups.
- 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

- Providing dedicated support to the L directorate, attending management meetings, responding to HR questions in real time, and supporting workforce planning cycles, including workforce forecasting, succession mapping, and talent identification and development.
- Providing support to managers at all stages of the recruitment process in order to improve onboarding timelines and reduce vacancy levels.
- Partnering with managers on complex cases – including misconduct, conflict, and underperformance – de-escalating tensions, coordinating resolutions with HR Employee Relations colleagues, and proactively flagging emerging people risks with recommended steps.
- Designing and delivering directorate-specific HR awareness activities, including policy briefings, manager onboarding support, and targeted training sessions that address capability gaps and promote consistent application of HR processes.

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.
- Experience in human resources, with demonstrated exposure to HR business partnering, generalist advisory work or employee relations in a complex, international organisation.
- Knowledge of SAP.

Specific Qualifications

- Demonstrated experience providing HR support to a business unit, directorate or similar, with evidence of building trusted relationships with managers and senior leaders.
- Proven ability to manage a diverse and heavy workload, encompassing recruitment, performance management, employment relations, with sound judgement, discretion, and a solution-oriented approach.
- Experience advising on and supporting workforce planning, succession planning, and talent management processes, including the translation of business needs into actionable people plans.

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

- Professional certification in human resources (e.g. CIPD or equivalent) or in a related discipline such as organisational development.
- Familiarity with diversity, equity, and inclusion frameworks and their practical application in a multicultural or international organisation setting.
- Prior experience working in an international organisation, NATO body or EU institution, with knowledge of the relevant staff regulations and people management frameworks.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Good interpersonal skills, effective communication with a spirit of cooperation to build and maintain interpersonal relationships with customers and stakeholders.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.

- 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 (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.
- Ability to work independently, to be self-motivated and to work under tight deadlines.
- Ability to work in a team towards established objectives.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



BUREAU "GESTION DES RESSOURCES HUMAINES"

Chargé(e) des ressources humaines

Grade : 15:A2

Poste n° : HO-11

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	15 juillet 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A62

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la premier(-ière) responsable "soutien des ressources humaines", le/la titulaire soutien la Direction "gestion sur le cycle de vie" (L) de manière intégrée en fournissant des conseils en matière de ressources humaines (RH) concernant le cycle de vie complet des employés. Il/Elle fait le lien entre les enjeux liés aux RH sur le plan opérationnel et la fonction RH au sens large afin de promouvoir une gestion efficace, une culture positive sur le lieu de travail et une application cohérente de la politique générale en matière de RH. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- faire fonction de point de contact RH dédié pour la Direction L, établir des relations de confiance avec les gestionnaires et le personnel à tous les niveaux ce qui concerne le travail consultatif et fournir des orientations claires et cohérentes concernant les politiques générales, les processus et les cadres liés aux RH ;
- faire fonction de relais principal pour la communication entre la direction et la fonction RH au sens large, en transmettant les questions, en faisant remonter les problèmes et en veillant à ce que les équipes RH concernées soient informées en temps utile des difficultés à venir ainsi que des nouveaux besoins ;
- acquérir une compréhension approfondie du fonctionnement, des priorités et des difficultés rencontrées par le personnel de la direction, participer aux réunions de gestion régulières et maintenir une présence active et avisée au sein de la direction ;
- fournir un soutien pratique aux gestionnaires concernant un large éventail de questions relatives à la gestion du personnel, ce qui comprend le recrutement, la planification des effectifs, la gestion des performances, la planification de la relève, la gestion des talents et le respect des règlements en vigueur ;
- recenser de manière proactive les questions impliquant le personnel nécessitant une attention particulière, gérer un arriéré de dossiers de complexité variable et proposer des solutions et des plans d'action en collaboration avec les spécialistes RH compétents ;
- soutenir et promouvoir une culture sur le lieu de travail qui est positive, inclusive et sûre, remettre en question de manière constructive les comportements inappropriés et défendre les intérêts tant de l'organisation que de chaque membre du personnel ;
- mettre en œuvre et communiquer les plans d'action relatifs à la culture sur le lieu de travail ainsi que les initiatives liées à la diversité et à l'inclusion au sein de la direction auquel il/elle est affecté(e), en veillant à ce que ces plans et initiatives soient bien compris et activement soutenus par la direction ;
- recueillir et transmettre les retours d'informations des gestionnaires et du personnel concernant la prestation des services RH afin de veiller à un travail d'amélioration continue au sein de la fonction RH ;
- présenter des exposés ciblés et dispenser des séances de formation, maintenir les canaux de communication ouverts entre le personnel de la Direction L et les gestionnaires concernant les processus et les politiques générales en matière de RH, répondre aux questions fréquemment posées et promouvoir une maîtrise des questions relatives aux RH dans l'ensemble de la direction ;
- représenter la fonction RH dans les initiatives menées au niveau de la direction et à l'échelle de l'organisation, en apportant aux projets organisationnels de plus grande envergure et aux groupes de travail transfonctionnels une perspective axée sur le personnel ;
- 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

- fournir un soutien spécialisé à la Direction L, assister à des réunions de gestion, répondre en temps réel aux questions relatives aux RH et soutenir les cycles de planification de la main-d'œuvre, ce qui comprend la prévision de la main-d'œuvre, la cartographie de la relève, ainsi que le recensement et le développement de talents ;
- apporter un soutien aux gestionnaires à toutes les étapes du processus de recrutement afin d'améliorer les délais d'intégration et de réduire les taux de vacance de postes ;
- travailler de concert avec les gestionnaires en ce qui concerne les cas complexes (dont les fautes, les conflits et les résultats insuffisants), apaiser les tensions, coordonner les résolutions avec les collègues du Bureau "relations avec les employés" des RH, signaler de manière proactive les nouveaux risques liés aux personnel et recommander des mesures à prendre ;
- concevoir et réaliser des activités de sensibilisation aux questions RH propres à la direction, notamment des exposés sur la politique générale, un soutien en matière d'intégration des gestionnaires et des séances de formation ciblées permettant de combler les lacunes capacitaires et de promouvoir une application cohérente des processus RH.

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.
- Expérience des ressources humaines, assortie d'une connaissance confirmée de la fonction de chargé(e) des ressources humaines, de la fourniture de conseils généraux ou des relations avec les employés au sein d'une organisation internationale complexe.
- Connaissance du progiciel SAP.

Qualifications particulières

- Expérience confirmée de la fourniture d'un soutien en matière de RH à une unité opérationnelle, à une direction ou à une entité similaire, assortie d'éléments démontrant la capacité à établir des relations de confiance avec les gestionnaires et les cadres supérieurs.
- Aptitude confirmée à gérer une charge de travail diversifiée et élevée, ce qui comprend le recrutement, la gestion des performances et les relations de travail, en faisant preuve de discernement, de discrétion et en appliquant une démarche axée sur des solutions.
- Expérience en matière de conseils et de soutien concernant les processus de planification de la main-d'œuvre et de la relève ainsi que de gestion des talents, notamment la traduction de besoins opérationnels en plans exploitables liés au personnel.

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

- Certification professionnelle dans le domaine des ressources humaines [p. ex. CIPD (*Chartered Institute of Personnel and Development*) ou équivalent] ou dans une discipline connexe telle que le développement organisationnel.
- Connaissance des cadres de diversité, d'équité et d'inclusion et de leur application pratique dans le contexte d'une organisation internationale ou multiculturelle.
- Expérience professionnelle préalable acquise dans une organisation internationale, un organisme OTAN ou une institution de l'Union européenne, assortie d'une connaissance des règlements applicables au personnel et des cadres de gestion du personnel applicables en la matière.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Bonnes aptitudes en matière de rapports humains et capacité à communiquer efficacement dans un esprit de coopération afin de pouvoir nouer et entretenir des relations interpersonnelles avec les clients et les parties prenantes.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.

- 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.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver et à travailler sous la contrainte de délais serrés.
- Aptitude à travailler en équipe en vue d'atteindre les objectifs fixés.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.