



CORPORATE MANAGEMENT AND OVERSIGHT OFFICE

Business Manager

Grade: 15:A2

Post No.: AX-55

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	03 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A74

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief Corporate Management and Oversight and is responsible for ensuring the function is well controlled and complies with organisation policies. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Planning, developing and managing the general administrative activities of Chief Corporate Management and Oversight (CCMO).
- Acting as the Point of Contact (POC) for Human Resources (HR) matters and coordinating with the Talent Acquisition & Talent Development Offices and Payroll and People Services Office staff, as required.
- Assisting the CCMO in coordinating, managing and implementing actions, reports and policies in all aspects of the CCMO activities.
- Preparing, organising and following up on the annual CCMO Office individual staff member training plans.
- Coordinating and managing all procurement and training activity within the CCMO office.
- Acting as the Office's main point of contact with Finance regarding financial matters on a regular basis.
- Acting as the Office's Quality Assurance Officer (QAO), Occupational Health and Safety coordinator and Risk Management Focal Point (RMFP) as defined in the NSPA prescriptive documents related to Quality Management and Risk Management.
- Preparing and coordinating, based on inputs provided, workload forecasts, Personnel Establishment (PE) proposals, administrative budgets inputs for CCMO and different reports related to above.
- Ensuring that any related financial documents pertaining to the development and execution of the CCMO office administrative budgets are maintained and filed appropriately.
- 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

- Ensuring sound financial management of the function.

- Drafting documents for administrative activities.
- Reviewing relevant Statements of Works (SOWs) for outline agreements and purchase of supplies and services under the management of CCMO.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents while taking necessary steps for implementing and checking appropriate standards and enabling training to take place for OH&S coordinators, assessing and managing OH&S risks within their area of control and ensuring necessary coordination with the NSPA OH&S officer.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.

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.
- 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

- N/A

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

- Recognized qualification/course and/or membership of a professional body with a focus on Risk and Compliance or Data Analysis.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- 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 (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



BUREAU "GESTION ET SUPERVISION D'ENTREPRISE"

Gestionnaire des activités

Grade : 15:A2

Poste n° : AX-55

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A74

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef "gestion et supervision d'entreprise" (CCMO), le/la titulaire veille à ce que la fonction soit correctement contrôlée et conforme aux politiques générales de l'organisation. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- planifier, élaborer et gérer les activités administratives générales du/de la CCMO ;
- servir de point de contact pour les questions relatives aux ressources humaines et assurer une coordination avec le personnel des Bureaux "acquisition de talents" et "développement de talents" ainsi que du Bureau "paie et services aux personnes", en fonction des besoins ;
- aider le/la CCMO à coordonner, à gérer et à mettre en œuvre les mesures à prendre, les rapports et les politiques générales concernant tous les aspects propres aux activités du/de la CCMO ;
- élaborer, organiser et suivre les plans de formation annuels de chacun des membres du personnel du Bureau "gestion et supervision d'entreprise" ;
- coordonner et gérer toutes les activités liées aux achats et à la formation au sein du Bureau "gestion et supervision d'entreprise" ;
- faire fonction régulièrement de point de contact principal du bureau auprès des services "finances" pour ce qui concerne les questions financières ;
- exercer, pour le bureau, les fonctions de responsable de l'assurance de la qualité, de coordonnateur(-trice) "santé et sécurité au travail" et de point de contact "gestion des risques", comme le prévoient les documents réglementaires de la NSPA relatifs au management de la qualité et à la gestion des risques ;
- établir et coordonner, pour le/la CCMO et en s'appuyant sur les informations fournies, les prévisions de charge de travail, les propositions de tableau d'effectifs, les contributions aux budgets administratifs ainsi que différents rapports correspondants ;
- veiller à ce que tous les documents financiers relatifs à l'élaboration et à l'exécution des budgets administratifs du Bureau "gestion et supervision d'entreprise" soient correctement tenus à jour et classés ;
- 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

- assurer une gestion financière saine de la fonction ;

- rédiger des documents au titre des activités administratives ;
- revoir les cahiers des charges correspondant aux marchés à bons de commande et aux achats de fournitures et de services relevant de la gestion du/de la CCMO ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les normes appropriées et en vérifier l'application ; permettre la tenue de formations destinées aux coordonnateurs SST ; évaluer et gérer les risques SST dans son domaine de supervision et veiller à la coordination nécessaire avec le/la responsable SST de la NSPA ;
- veiller à la mise en œuvre des processus de contrôle interne et de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

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 du poste.
- 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

- S.O.

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

- Qualification délivrée ou cours dispensé par un organisme professionnel spécialisé en risques et conformité ou en analyse de données, ou adhésion à un tel organisme.

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.
- 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, 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.