

SUPPORT TO OPERATIONS DIRECTORATE

Principal Liaison Officer (EMA)

Grade: 20:A4

Post No.: O-14

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	28 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A3

SUMMARY

The NATO Support and Procurement Agency (NSPA) plays a critical role in ensuring that NATO's operational and procurement requirements are met efficiently. The NSPA can be tasked to provide Ukraine with, among others: logistics services, acquisition, supply, procurement of goods and services, maintenance, engineering and technical support as well as with executing projects under the Ukraine Comprehensive Assistance Package (CAP) and other Trust Funds (TF). The incumbent in this role supports requirements located outside of NATO and reports to the Director of Support to Operations and is responsible for fulfilling following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Liaising closely with NSPA staff in Ukraine and maintaining links with NATO HQ Defence and Security Cooperation Directorate (DSCD) International Staff and other NATO Bodies/Agencies as necessary.
- Acting as the main Point of Contact (PoC) between the NSPA and Ukraine, including attending all relevant meetings, working visits, and informal meetings and participate in working groups or other forums at NATO HQ and offsite as needed.
- Proactively developing and enhancing a network of key stakeholders to ensure that all factors and impacts of projects, activities and issues are fully considered, and the required decisions are made.
- Contributing to and advising on policy developments with an impact on the relevant functional areas.
- Identifying and contributing to the development of relevant frameworks to enhance cooperation between NSPA and Ukraine and improve project/programme implementation and execution.
- Applying expertise, providing recommendations for continued improvement on all stages of management, development and execution of CAP TF Projects and increasing NSPA responsiveness to urgent tasks and projects.
- Providing direct support to the DSCD on NSPA requirements for project planning and work coordination to promote efficient interaction between both entities, particularly where the Agency is delivering or supporting capabilities, programmes or projects funded by the CAP TF.
- Providing relevant information to Allied Committees on behalf of DSCD and/or NSPA on related project or programme activities as needed (e.g. project status updates, procurement strategies, programme funding, status of funds reporting, performance outcomes or other issues).
- Providing timely reports to DSCD and NSPA on project and programme implementation/execution as well as outcomes.
- Coordinating timely and accurate NSPA support to DSCD, maintaining close working relationships with NSPA Programme Offices responsible for delivery and support of projects.
- In cooperation with NSPA subject matter experts (SMEs) and functional offices, assisting in ensuring that project documentation is relevant and provided to the DSCD team in a timely manner.
- Establishing and developing appropriate coordination and communication tools to enhance cooperation between NSPA and DSCD and with the various project stakeholders.
- Acting as the logistics and procurement operations focal point for all issues related to the DSCD for the provision of coordinated Agency technical, financial and procurement inputs as necessary.

- Analysing performance of logistic operations/projects and developing proposals for corrective action or improvement, including cost/benefit analyses as required.
- Monitoring project implementation/delivery and evaluating the progress, effectiveness and impact of projects and programs delivered by the Agency, ensuring project alignment with agreed goals and objectives.
- Managing issue resolution processes and taking corrective actions as necessary.
- Identifying risks and proactively suggest possible solutions.
- Providing inputs to post-implementation/delivery review by evaluating results, including client satisfaction and identification of areas for improvement.
- Assisting DSCD in the timely and accurate provision by the NSPA for project costing estimates.
- Reviewing and assessing NSPA's contractor price proposals and invoices as part of the NSPA monitoring and evaluation.
- This post is deployable. The incumbent of this post may be required to deploy or may be assigned to a remote location, to perform duties (inside or outside a theatre/deployment location) in support of Council approved operations/missions or in support of national or multinational operations/missions authorised by the Agency Supervisory Board of NSPO.
- 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

- N/A

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 8 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 8 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Minimum eight years' experience in the field of operational logistics and project/programme management.
- Specialised knowledge and experience in the area of operational logistics support and military logistics environment, specifically about Ukraine.
- Experience in supporting and interacting with executive/senior-level boards and committees in an international environment or large organisation.
- Experience working in a diverse implementation team in a multi-cultural and multi-national environment.
- Experience in dealing with multiple stakeholders across a variety of organisations and functions.
- Excellent written and oral communication skills including drafting of reports and presentations for senior audiences.
- Ability to communicate complex procurement and infrastructure/construction issues to non-technical audiences.
- Strong analytical and problem-solving skills.
- 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 post requires fluency in English, while beginner knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Qualification relating to project management (PRINCE2®, Agile, PMP, ITIL), international development (NATO preferred).
- Thorough experience in execution of multi-year projects.
- Experience in the Defence sector.
- Experience with risk management and change management processes.
- Knowledge of project finance processes and procedures (planning, reporting, etc.), especially in NATO funded projects.
- Experience in public sector sourcing and procurement process.
- Experience working in an International Organisation or environment.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Exemplary diplomacy, tact, discretion and interpersonal relations.
- Honesty, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation and ability to take initiative. Ability to express vision for change and to take initiative with complex issues/in a time-sensitive situation.
- Leadership to use indirect influence and create own measures of excellence in order to improve performance and empower teamwork toward strategic objectives in a complex organisation.
- Organisational awareness with a capacity to promote cooperation as well as participating in or effectively conducting large meetings and to remain calm in face of adversity/conflict.
- Passion and motivation, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Conscientious and methodical approach in applying learned concepts and seeing the multiple relationships. Ability to plan and coordinate various activities.
- 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



DIRECTION "SOUTIEN DES OPÉRATIONS"

Premier agent de liaison (EMA)

Grade : 20:A4

Poste n° : O-14

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	28 avril 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A3

RÉSUMÉ

L'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) joue un rôle essentiel pour faire en sorte que les besoins opérationnels et en matière d'achats de l'OTAN soient satisfaits avec efficacité. La NSPA peut être chargée de fournir à l'Ukraine, entre autres, des services logistiques, d'acquisition, d'approvisionnement, d'achat de biens et de services, de maintenance, d'ingénierie et de soutien technique, ainsi que d'exécuter des projets relevant de l'ensemble complet de mesures d'assistance (CAP) en faveur de l'Ukraine et d'autres fonds d'affectation spéciale. Le/La titulaire de ce poste soutient des besoins situés en dehors du territoire de l'OTAN et rend compte au/à la directeur(-trice) du soutien des opérations. Il/Elle exerce les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- assurer une liaison étroite avec le personnel de la NSPA en Ukraine et maintenir des relations avec la Direction Coopération en matière de défense et de sécurité (DSCD) du Secrétariat international au siège de l'OTAN, et d'autres organismes ou agences de l'OTAN selon les besoins ;
- faire fonction de point de contact principal entre la NSPA et l'Ukraine, ce qui comprend le fait d'assister à toutes les réunions, visites de travail et réunions informelles pertinentes et de participer à des groupes de travail ou à d'autres discussions au siège de l'OTAN et hors site, selon les besoins ;
- mettre au point et améliorer de façon proactive un réseau de parties prenantes essentielles afin de veiller à ce que l'ensemble des facteurs et incidences des projets, des activités et des difficultés soient dûment pris en compte et à ce que les décisions nécessaires soient prises ;
- contribuer aux évolutions des politiques générales ayant une incidence sur les domaines fonctionnels pertinents, et donner des conseils à ce sujet ;
- définir des cadres pertinents permettant de renforcer la coopération entre la NSPA et l'Ukraine et d'améliorer la mise en œuvre et l'exécution de projets et de programmes, et contribuer à leur élaboration ;
- mettre ses compétences spécialisées en application et formuler des recommandations en vue d'une amélioration continue à tous les stades de la gestion, de l'élaboration et de l'exécution de projets relevant du fonds d'affectation spéciale CAP et afin d'accroître la rapidité de réaction de la NSPA face aux tâches et aux projets urgents ;
- fournir un soutien direct à la DSCD concernant les besoins de la NSPA en matière de planification de projet et de coordination du travail afin de favoriser une interaction efficace entre les deux entités, en particulier lorsque l'Agence livre ou soutient des capacités, des programmes ou des projets financés par le fonds d'affectation spéciale CAP ;
- fournir aux comités alliés, pour le compte de la DSCD ou de la NSPA, des informations pertinentes concernant les activités liées aux projets ou aux programmes, selon les besoins (p. ex. points de situation sur les projets, stratégies d'achat, financement des programmes, comptes rendus sur la situation des fonds, résultats en matière de performance ou autres questions) ;
- fournir en temps utile à la DSCD et à la NSPA des rapports sur la mise en œuvre ou l'exécution des projets et des programmes ainsi que sur les résultats obtenus ;
- coordonner le soutien apporté par la NSPA à la DSCD, en veillant à ce qu'il soit précis et fourni en temps utile, et travailler en étroite coopération avec les bureaux de programme de la NSPA chargés de l'exécution et du soutien des projets ;
- en coopération avec des experts sectoriels et des bureaux fonctionnels de la NSPA, aider à faire en sorte que la documentation relative aux projets soit pertinente et qu'elle soit transmise à l'équipe de la DSCD en temps utile ;
- définir et élaborer les outils de coordination et de communication appropriés afin de renforcer la coopération entre la NSPA et la DSCD ainsi qu'avec les diverses parties prenantes des projets ;

- faire fonction de point de contact en ce qui concerne les opérations logistiques et d'achat pour toutes les questions liées à la DSCD en vue de fournir les informations de l'Agence portant sur les aspects techniques et financiers et les achats de façon coordonnée, en fonction des besoins ;
- analyser les résultats des opérations ou des projets logistiques et élaborer des propositions de mesures correctives ou d'améliorations, comprenant des analyses coûts-avantages, selon les besoins ;
- suivre la mise en œuvre ou l'exécution des projets et évaluer l'avancement, l'efficacité et l'incidence des projets et des programmes exécutés par l'Agence, en veillant à ce que les projets soient alignés sur les buts et les objectifs convenus ;
- gérer le processus de résolution des problèmes et prendre des mesures correctives si nécessaire ;
- déterminer les risques et suggérer de manière proactive des solutions possibles ;
- fournir des contributions destinées à l'examen postérieur à la mise en œuvre ou à l'exécution en évaluant les résultats obtenus, notamment en ce qui concerne la satisfaction des clients et l'identification des domaines à améliorer ;
- aider la DSCD à obtenir de la NSPA en temps utile des estimations précises du coût des projets ;
- examiner et évaluer les propositions de prix et les factures des titulaires de marché de la NSPA dans le cadre du suivi et de l'évaluation assurés par la NSPA ;
- des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur des sites éloignés, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors de théâtres ou de lieux de déploiement) en appui d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ou en appui d'opérations ou de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO ;
- 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

- S.O.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de huit années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de huit années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Au moins huit années d'expérience dans les domaines de la logistique opérationnelle et de la gestion de projet ou de programme.
- Connaissances et expérience spécialisées dans le domaine du soutien logistique opérationnel et de l'environnement logistique militaire, en particulier en ce qui concerne l'Ukraine.
- Expérience du soutien et des interactions avec des conseils et des comités de direction ou d'encadrement supérieur dans un environnement international ou au sein d'une grande organisation.
- Expérience du travail au sein d'une équipe hétérogène chargée de la mise en œuvre dans un environnement multiculturel et multinational.
- Expérience des relations avec de multiples parties prenantes dans des organisations et des fonctions diverses.
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale, ce qui comprend la rédaction de rapports et de présentations destinés à des publics de haut niveau.
- Capacité à communiquer des informations complexes relatives à la passation de marchés, à l'infrastructure ou à la construction à des publics non avertis.
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
- 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 élémentaire du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Qualification dans le domaine de la gestion de projet [PRINCE2®, Agile, PMP (Project Management Professional), ITIL (bibliothèque pour l'infrastructure des technologies de l'information)] et du développement international (de préférence au sein de l'OTAN).
- Expérience approfondie de l'exécution de projets pluriannuels.
- Expérience dans le secteur de la défense.
- Expérience des processus de gestion des risques et du changement.
- Connaissance des processus et des procédures de financement de projet (planification, compte rendu, etc.), plus particulièrement concernant des projets financés par l'OTAN.
-
- Expérience des processus de recherche de fournisseurs et d'achat dans le secteur public.
- Expérience du travail dans une organisation internationale ou un environnement international.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Sens de la diplomatie, tact, discrétion et sens des relations humaines exemplaires.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, esprit de coopération et capacité à prendre des initiatives. Aptitude à exprimer une vision du changement et à prendre des initiatives concernant des questions complexes ou dans une situation où le temps est compté.
- Aptitude à diriger en utilisant son influence de manière indirecte et en établissant ses propres critères de mesure de l'excellence afin d'améliorer les performances et de valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser des objectifs stratégiques au sein d'une organisation complexe.
- Compréhension organisationnelle avec une aptitude à promouvoir la coopération et à participer à des réunions importantes, ou à les mener efficacement, et capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles.
- 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.
- Démarche consciencieuse et méthodique dans l'application des concepts appris et dans la perception des relations multiples. Aptitude à planifier et à coordonner diverses activités.
- 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.