



TALENT DEVELOPMENT OFFICE

Engagement Coordinator

Grade: 12:B5

Post No.: HD-6

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	03 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A61

SUMMARY

The incumbent reports to the Talent Development Manager and is responsible for designing, coordinating, and managing NSPA's staff engagement programmes, such as the NSPA International Corporation Fellowship, mentorship, peer recognition, Staff Resource Groups (SRGs) and talent pipeline initiatives. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Coordinating the full administrative and logistical lifecycle of the Fellowship Program, including the structured preparation phase (approximately six months prior to execution), onboarding arrangements, scheduling, documentation, stakeholder coordination, cohort tracking, and reporting.
- Designing and maintain a structured framework for mentorship and peer recognition programmes, including values-based peer acknowledgement and leadership appreciation mechanisms, with clear criteria, governance, timelines and communications.
- Coordinating the implementation of Staff Resource Groups (SRGs), including the development and maintenance of toolkits, templates, participation calendars, communication cadence, and reporting mechanisms.
- Coordinating the operational administration of talent pipeline engagement initiatives (e.g. Young Professional Programme – YPP, student visits and other cohort rotational-based programs covering onboarding logistics, scheduling, milestone tracking, documentation control, and routine reporting.
- Developing and maintaining Operating Procedures, templates, and digital workflows for all engagement programmes, ensuring consistency, accessibility, and alignment with organisational standards.
- Defining, maintaining, and reporting on engagement KPIs across all programme areas, producing regular reporting packs for management review and continuous improvement purposes.
- Monitoring participation trends and programme outcomes across all engagement initiatives, identifying gaps and proposing adjustments to improve reach, impact, and staff satisfaction.
- Collaborating with internal stakeholders to ensure smooth delivery and strong institutional buy-in for engagement activities.
- Contributing to the development of communication strategies for engagement programmes, ensuring consistent, timely, and targeted messaging to relevant staff audiences.
- Supporting the continuous improvement of engagement programme design by researching best practices in other international organisations, and incorporating relevant insights into NSPA's framework.
- Executing other related tasks 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

- Owning the design and governance of the mentorship and peer recognition framework, including eligibility criteria, matching protocols, appreciation mechanisms.
- Coordinating full operational delivery of the NSPA International Corporation Fellowship programme and talent pipeline initiatives.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 3 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Experience in talent management, employee engagement, programme coordination, or a related HR field.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proven involvement in the design and operational management of people focused programmes.
- Experience engaging and coordinating across multiple internal stakeholders, including HR teams, business units, and programme participants.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Familiarity with staff resource group models and peer recognition frameworks, with practical experience supporting or coordinating such initiatives in a multicultural or international environment.
- Experience working in an international environment.
- Knowledge of NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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 "DÉVELOPPEMENT DE TALENTS"

Coordonnateur(-trice) "participation"

Grade : 12:B5

Poste n° : HD-6

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A61

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire "développement de talents", le/la titulaire conçoit, coordonne et gère les programmes de la NSPA relatifs à la participation active du personnel, comme le programme NSPA de développement professionnel en matière de coopération internationale, les programmes de mentorat et de reconnaissance par les pairs, les groupes-ressources du personnel et les initiatives liées au vivier de talents. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- coordonner l'ensemble du cycle de vie administratif et logistique du programme de développement professionnel, ce qui comprend la phase structurée de préparation (environ six mois avant l'exécution), les modalités d'intégration, la planification, la documentation, la coordination des parties prenantes, le suivi des participants et l'établissement de comptes rendus ;
- concevoir et maintenir un cadre structuré pour les programmes de mentorat et de reconnaissance par les pairs, comprenant des mécanismes de reconnaissance par les pairs et d'appréciation par les cadres fondés sur des valeurs, selon des critères, des règles de gouvernance, des délais et des modes de communication clairement définis ;
- coordonner la mise en place des groupes-ressources du personnel, ce qui comprend l'élaboration et la tenue de boîtes à outils, de modèles, des calendriers de participation, de la cadence des communications et des mécanismes de compte rendu ;
- coordonner l'administration opérationnelle des initiatives visant à favoriser la participation des talents, comme le Programme OTAN pour les jeunes talents, les visites d'étudiants et les autres programmes destinés aux talents selon un principe de rotation, notamment en ce qui concerne la logistique relative à l'intégration, la planification, le suivi des étapes clés, le contrôle de la documentation et l'établissement de comptes rendus réguliers ;
- élaborer et tenir à jour les procédures d'exploitation, les modèles et les flux de travail numériques pour tous les programmes relatifs à la participation du personnel, en veillant à leur cohérence, à leur accessibilité et à leur conformité avec les normes de l'organisation ;
- définir, tenir à jour et rendre compte des indicateurs clés de performance relatifs à la participation du personnel dans tous les domaines du programme, et produire des dossiers de comptes rendus réguliers à des fins d'examen par la direction et d'amélioration continue ;
- suivre l'évolution de la participation et les résultats des programmes de l'ensemble des initiatives relatives à la participation du personnel, recenser les lacunes et proposer des ajustements afin d'en améliorer la portée et l'incidence ainsi que d'accroître la satisfaction des membres du personnel ;
- collaborer avec les parties prenantes internes afin d'assurer le bon déroulement des activités relatives à la participation du personnel et de garantir une forte adhésion institutionnelle ;
- contribuer à l'élaboration de stratégies de communication pour les programmes relatifs à la participation du personnel, en veillant à ce que les messages communiqués soient cohérents, opportuns et ciblés à destination des membres du personnel concernés ;
- contribuer à l'amélioration continue de la conception des programmes relatifs à la participation du personnel en étudiant les meilleures pratiques d'autres organisations internationales et en intégrant les enseignements dans le cadre de la NSPA ;
- exécuter d'autres tâches 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

- assumer la responsabilité de la conception et de la gouvernance du cadre de mentorat et de reconnaissance par les pairs, ce qui comprend les critères d'admissibilité, les protocoles de mise en relation et les mécanismes d'appréciation ;
- coordonner l'exécution opérationnelle complète du programme NSPA de développement professionnel en matière de coopération internationale et des initiatives liées au vivier de talents.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de trois ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Expérience de la gestion des talents, de la participation du personnel, de la coordination de programmes ou d'un domaine connexe des ressources humaines.
- 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

- Expérience avérée de la conception et de la gestion opérationnelle de programmes axés sur les personnes.
- Expérience en matière de collaboration et de coordination avec diverses parties prenantes internes, ce qui comprend les équipes chargées des ressources humaines, les unités opérationnelles et les participants aux programmes.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance des modèles de groupes-ressources du personnel et des cadres de reconnaissance par les pairs, et expérience pratique du soutien ou de la coordination de telles initiatives dans un environnement multiculturel ou international.
- Expérience du travail dans un milieu international.
- Connaissance du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.