



NSPA HEADQUARTERS, General Manager's Office, Executive Office

Executive NSPA Representative to NATO HQ

Grade: 22:A5

Post Type:

DT

(up to a maximum of 6 years)

Post No.: GE-2

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	31 August 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	S. Cummings		Job Code:	A22

SUMMARY

The incumbent serves as the NATO Support and Procurement Agency (NSPA) Executive Representative to NATO Headquarters (HQ) and reports to the NSPA General Manager (GM) through the Executive Officer (XO). The role supports NSPA's interests ensuring coherent, timely and robust information flows between the NSPA senior management and key elements of the NATO HQ International Staff (IS)/International Military Staff (IMS) and members of National Delegations to NATO (military and civilian). The incumbent will keep the NSPA senior management informed, on deliberations and actions of major committee meetings and ad hoc events, in accordance with priorities established by the GM and the senior management team. The incumbent should be sensitive to the emergence of problems and possess conceptual foresight whilst also being capable of processing complex information across a range of activities and of allocating resources according to priorities. The incumbent will liaise with the rest of the Directors and relevant senior staff to ensure coordinated, coherent and timely advice is provided to the GM. The role also acts in a Head of Office function for all NSPA staff based in NATO HQ, providing a leadership and coordination function. More precisely, the role is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Acting as the NSPA executive level focal Point of Contact (POC) for NATO HQ IS/IMS and members of National Delegations to NATO (both military and civilian), Brussels based European Union (EU) institutions, industries and others as required. Representing the Agency at senior level meetings.
- Providing information, representation, recommendations and logistics support expertise, and maintaining formal communication for NSPA at NATO HQ in accordance with the GM's priorities.
- Coordinating with the Office of the NATO Secretary General Liaison Officer (SGLO) on matters related to NSPA.
- Collaborating closely with the Corporate Communications Office (CCO) to identify and manage stakeholder engagement opportunities and campaigns.
- Ensuring coherency across NSPA representation at NATO HQ through cooperative working with the Executive Office, the CCO and other NSPA Directorates in order to provide maximum and optimal representation across all areas of NSPA interest.
- Participating in NATO major committee meetings, conferences and Working Groups (WGs), as appropriate; communicating all results, actions and decisions relevant to the Agency to the appropriate NSPA staff member(s).
- Monitoring and identifying NATO policy, doctrinal and conceptual developments that may have an impact on the Agency and ensuring that these are properly presented to NSPA senior management including the identification of risks and opportunities associated with emerging policy and other developments.
- Identifying Agency opportunities across the various NATO HQ functions, communicating them to the appropriate Agency staff member(s) to establish prompt connections between NATO HQ and NSPA as relevant.
- Assisting NSPA senior managers by providing them timely notification of and contextual background on key issues and concerns in their respective area.
- Providing expertise and participating in NATO contingency planning activities, if required.

- Identifying NATO HQ IS/IMS operational needs and actively participating in the determination and preparation of relevant Agency involvement, and influencing decision-makers, staff, committees and other stakeholders, as required.
- Identifying NATO HQ IS/IMS capability gaps that can be filled in the short term by Agency involvement and informing the Agency to trigger proactive support.
- In accordance with NATO policy, conducting duty travel, as required in support of approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to associated theatre/mission locations, especially where NSPA personnel are/will be serving.
- 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.
- As Head of Office, provide leadership and supervision to the NSPA Staff who are working in NATO HQ and direction regarding matters concerning local Command/Installation authority.

Specific Responsibilities

- Maintaining contacts and positive relationships with the NATO IS/IMS staff and members of National Delegations to NATO while identifying areas where NSPA may have an interest.
- Ensure that NSPA is effectively represented at all relevant NATO Committees and Meetings.
- Maintaining strong professional relationships with liaison officers from Allied Command Operations (ACO), Allied Command Transformation (ACT) HQs, and other NATO bodies in Belgium.
- As needed, managing contacts with relevant EU institutions based in Brussels and representing NSPA in meetings with Industry.
- Maintaining robust collaboration with the XO on the Agency's corporate strategic planning and development activities.
- Maintaining situational awareness of ongoing Agency support activities in support of NATO operations, projects and programmes, remaining alert to developing situations where there may be controversy or criticism involving the Agency, providing timely information to the GM and seeking guidance to take prompt remedial action, if appropriate.
- Monitoring and identifying NATO policy, guidelines, doctrinal and conceptual developments that may have an impact on the Agency and ensuring that these are properly presented to NSPA senior management including the identification of risks and opportunities associated with emerging policy and other developments and ensuring successful negotiations and discussions with Representatives for updates as required.
- Maintaining an effective and professional NSPA Liaison Office at NATO HQ, making the most effective use of the available resources.
- Participating in specified meetings as required and reporting decisions/proposals relevant to the Agency.
- 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.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Master's or Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University, with relevant post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Previous experience operating at senior levels in a relevant international organization.
- High degree of flexibility and agility to assist the General Manager and NSPA senior management in assessing NSPA requirements.
- Political awareness, strong and effective communication and interpersonal skills and excellent negotiation abilities.
- Affinity for Public Relations.
- Mature judgment and initiative and the ability to perform effectively without direct supervision or detailed guidance.
- Proven experience in interfacing with customers and building collaborative relationships.
- Strong and effective writing, communication and presentation skills and excellent negotiation abilities
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high quality verbal and written presentations and reports, point papers and data sheets.
- Ability to self-motivate and to work independently.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).
- Ability to facilitate/present with strong persuasion to secure buy-in and highly effective negotiating skills to achieve desired outcomes.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.

Specific Qualifications

- Knowledge and understanding of NSPA operations and their inter-relationship to NATO and other national and international organisations.
- Programme experience in a multi-national environment.
- Experience in the NATO environment.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's 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

- Experience of working in a multinational/NATO environment.
- Knowledge of NATO's operational role.
- Experience in concept development.
- Project Management certification [PRINCE2® Practitioner, Project Management Practitioner (PMP) or equivalent].

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Exemplary diplomacy, tact, discretion and interpersonal relations.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.
- Passionate and self-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.
- Range of appropriate personal qualities including an ability to be conscientious and methodical, an ability to promote cooperation and to participate in large meetings, dealing with sensitive or complex issues; an ability to plan and coordinate the 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



QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Bureau du directeur général, Bureau exécutif

Représentant(e) exécutif(-ive) de la NSPA auprès du siège de l'OTAN

Grade : 22:A5

Type de poste : PDAD

(d'une durée maximale de 6 ans)

Poste n° : GE-2

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	31 août 2026	Lieu d'affectation :	Bruxelles, BEL
Validé par :	S. Cummings	Code poste :	A22

RÉSUMÉ

Le/La titulaire exerce les fonctions de représentant(e) exécutif(-ive) de l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) auprès du siège de l'OTAN et rend compte au/à la directeur(-trice) général(e) de la NSPA par la voie du/de la chef de cabinet. Il/Elle sert les intérêts de la NSPA en assurant des échanges d'informations cohérents, solides et en temps utile entre la direction de la NSPA et les éléments clés du Secrétariat international (SI) et de l'État-major militaire international (EMI) au siège de l'OTAN ainsi que les membres des délégations nationales (militaires et civiles) auprès de l'OTAN. Le/La titulaire tient la direction de la NSPA informée des débats tenus et des mesures prises lors des réunions de hauts comités ainsi que d'événements ponctuels, conformément aux priorités établies par le/la directeur(-trice) général(e) et l'équipe de direction. Le/La titulaire doit être attentif(-ive) à l'apparition de nouveaux problèmes et être capable de produire des analyses conceptuelles en amont, tout en se montrant apte à traiter des informations complexes concernant les diverses activités et à allouer les ressources en fonction des priorités. Il/Elle assure la liaison avec les autres directeurs et les cadres supérieurs concernés afin que des conseils coordonnés et cohérents soient donnés en temps utile au/à la directeur(-trice) général(e). Il/Elle assume également le rôle de chef de bureau pour tous les membres du personnel de la NSPA basés au siège de l'OTAN en assurant une fonction de direction et de coordination. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- faire fonction d'interlocuteur(-trice) principal(e) de la NSPA au niveau exécutif vis-à-vis du SI et de l'EMI au siège de l'OTAN ainsi que des membres des délégations nationales (militaires et civiles) auprès de l'OTAN et des institutions de l'Union européenne (UE), des industriels et d'autres parties prenantes basés à Bruxelles, selon les besoins ; représenter l'Agence à des réunions de haut niveau ;
- communiquer des informations, assurer une représentation, formuler des recommandations, fournir des compétences en matière de soutien logistique et assurer la communication officielle pour le compte de la NSPA au siège de l'OTAN conformément aux priorités fixées par le/la directeur(-trice) général(e) ;
- assurer une coordination des questions relatives à la NSPA avec le bureau de l'agent de liaison du/de la secrétaire général(e) de l'OTAN ;
- collaborer étroitement avec le Bureau de la communication d'entreprise en vue de recenser et de gérer les possibilités de communication avec les parties prenantes ainsi que les campagnes de communication correspondantes ;
- assurer la cohérence de la représentation de la NSPA au siège de l'OTAN en travaillant en coopération avec le Bureau exécutif, le Bureau de la communication d'entreprise et les autres directions de la NSPA afin que la représentation soit maximale et optimale dans tous les domaines présentant un intérêt pour la NSPA ;
- participer à des réunions de hauts comités de l'OTAN, à des conférences et à des groupes de travail, selon les besoins ; communiquer l'ensemble des résultats, des mesures et des décisions intéressant l'Agence aux membres du personnel de la NSPA concernés ;
- suivre et recenser les évolutions en matière de politique générale, de doctrine et de concepts de l'OTAN qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur l'Agence et veiller à ce qu'elles soient correctement présentées à la direction de la NSPA, notamment en ce qui concerne l'identification de risques et de possibilités liés aux nouvelles politiques générales et à d'autres évolutions ;
- recenser les possibilités qui s'offrent à l'Agence dans l'ensemble des diverses fonctions du siège de l'OTAN et en informer les membres du personnel de l'Agence concernés afin que les contacts nécessaires soient établis rapidement entre le siège de l'OTAN et la NSPA, s'il y a lieu ;

- assister les cadres de direction de la NSPA en les prévenant en temps utile des questions clés et des préoccupations relevant de leurs domaines de compétence respectifs et en leur fournissant des informations contextuelles ;
- mettre à disposition son expertise et participer aux activités de planification de circonstance de l'OTAN, si nécessaire ;
- recenser les besoins opérationnels du SI et de l'EMI au siège de l'OTAN et participer activement à la détermination et à la préparation du rôle de l'Agence dans ces domaines et, en fonction des besoins, influencer sur les décideurs, les services, les comités et les autres parties prenantes ;
- recenser les lacunes capacitaires du SI et de l'EMI au siège de l'OTAN susceptibles d'être comblées à court terme grâce à la participation de l'Agence et en informer celle-ci afin qu'un soutien puisse être proposé de manière proactive ;
- conformément à la politique générale de l'OTAN, effectuer des déplacements de service selon les besoins et au cas par cas, en appui d'opérations et de missions approuvées, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel NSPA y est ou y sera en service ;
- 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 ;
- en tant que chef de bureau, diriger et superviser les membres du personnel de la NSPA travaillant au siège de l'OTAN et fournir des instructions concernant les questions relatives à l'autorité locale du commandement ou de l'installation.

Responsabilités particulières

- entretenir des contacts et des relations constructives avec le personnel du SI et de l'EMI de l'OTAN ainsi qu'avec les membres des délégations nationales auprès de l'OTAN, tout en identifiant les domaines susceptibles de présenter un intérêt pour la NSPA ;
- veiller à ce que la NSPA soit efficacement représentée à toutes les réunions et à tous les comités pertinents de l'OTAN ;
- entretenir des relations professionnelles étroites avec les officiers de liaison du Commandement allié Opérations (ACO), du Commandement allié Transformation (ACT) et d'autres organismes OTAN en Belgique ;
- selon les besoins, gérer les contacts avec les institutions de l'UE basées à Bruxelles et représenter la NSPA lors de réunions avec les acteurs industriels ;
- entretenir une collaboration solide avec le/la chef de cabinet concernant les activités de planification stratégique institutionnelle et de développement de l'Agence ;
- se tenir en permanence au courant de la situation des activités de soutien menées par l'Agence en appui d'opérations, de projets et de programmes de l'OTAN ; rester vigilant(e) par rapport aux situations susceptibles d'amener l'Agence à être exposée à des controverses ou à des critiques, informer le/la directeur(-trice) général(e) en temps utile et demander des instructions afin d'intervenir rapidement pour y remédier, si nécessaire ;
- suivre et recenser les évolutions en matière de politique générale, de directives, de doctrine et de concepts de l'OTAN qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur l'Agence et veiller à ce qu'elles soient correctement présentées à la direction de la NSPA, notamment en ce qui concerne l'identification de risques et de possibilités liés aux nouvelles politiques générales et à d'autres évolutions ; veiller à la tenue de négociations et de discussions fructueuses avec les représentants concernant les actualisations, selon les besoins ;
- tenir, au siège de l'OTAN, un bureau de liaison de la NSPA qui soit efficace et professionnel, en utilisant les ressources disponibles de la façon la plus efficace possible ;
- participer à certaines réunions en fonction des besoins et rendre compte des décisions et des propositions pertinentes pour l'Agence ;
- 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.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier ou de deuxième cycle délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national assorti d'une expérience pertinente en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Expérience du travail aux échelons élevés d'une organisation internationale pertinente.
- Très grandes souplesse et faculté d'adaptation afin d'aider le/la directeur(-trice) général(e) et la direction de la NSPA à évaluer les besoins de l'Agence.
- Conscience politique, solides compétences et efficacité en matière de communication et de relations interpersonnelles ainsi qu'excellente aptitude à négocier.
- Vif intérêt pour les relations publiques.
- Maturité de jugement, esprit d'initiative et aptitude à travailler efficacement sans encadrement direct ou orientations détaillées.
- Expérience confirmée de la gestion des relations avec les clients et du renforcement de la collaboration.
- Compétences solides et efficaces en matière de rédaction, de communication et de présentation, et excellente aptitude à négocier.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en élaborant des exposés et des comptes rendus oraux et écrits ainsi que des documents analytiques et des fiches de grande qualité.
- Aptitude à se motiver et à travailler de façon indépendante.
- 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)].
- Aptitude à animer et à exposer avec une grande force de persuasion afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et talents de négociateur(-trice) hors pair permettant d'obtenir les résultats souhaités.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- 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.

Qualifications particulières

- Connaissance et compréhension des activités de la NSPA et de leur interdépendance avec l'OTAN et avec d'autres organismes nationaux ou internationaux.
- Expérience acquise dans le contexte de programmes menés dans un environnement multinational.
- Expérience de l'environnement OTAN.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les 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

- Expérience du travail dans un environnement multinational ou de l'OTAN.
- Connaissance du rôle opérationnel de l'OTAN.
- Expérience de l'élaboration de concepts.
- Certification en gestion de projet [PRINCE2® Practitioner, Project Management Practitioner (PMP) ou niveau équivalent].

QUALITÉS PERSONNELLES

- Sens de la diplomatie, tact, discrétion et sens des relations humaines exemplaires.
- 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 aptitude à se motiver alliées à une 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.
- Qualités personnelles adaptées aux exigences de l'emploi, ce qui comprend une aptitude à travailler de manière consciencieuse et méthodique, une capacité à promouvoir la coopération et à participer à des réunions importantes au sujet de questions sensibles ou complexes, et une aptitude à planifier et à coordonner les 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.