



PAYROLL AND PEOPLE SERVICES OFFICE, People Service Section

HR Generalist

Grade: 10:B4

Post No.: HP-23

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	09 March 2026		Duty Location:	Sigonella, ITA
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A61

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section (People Services Section) and is responsible for providing personnel administration, recruitment and training services. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Executing tasks in the field of personnel administration, recruitment and training and ensuring the proper compliance to the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).
- Following up on time management issues related to absences and attendance.
- Preparing the files of staff members delegated to their responsibility and proactively contributing to build consistent decision making.
- Collecting and providing all required documents to complete the confidential personnel files maintained in the Office.
- Preparing administrative certificates (employment, taxes, salary certificates) and submitting them to the signature of the Chief of Section (People Services Section).
- Initiating correspondence on confidential matters for international personnel.
- Liaising with the recruitment team based in Capellen, assisting in planning, monitoring and organising recruitment actions required for posts with duty station in Sigonella to ensure timely inputs for shortlists/selection panels.
- Providing the necessary assistance to the selection board before and during the recruitment and selection process (e.g. preparing files, receiving candidates) and taking the necessary administrative actions as directed.
- Assisting the Talent Development Office in organising common interest training courses and providing on-site support.
- Supporting in monitoring activities and providing administrative support.
- Preparing reports and statistics as required.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks 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 the Chief of Section with the personnel master data resulting from hiring, termination of contract and retirement for current staff or from changes to their personal situation (e.g. allowances, contract, address, etc.) and ensuring the staff file (dematerialized and paper) is up-to-date.
- Informing staff of their entitlement to social benefits, health and supplementary insurance in liaison with the Return-to-work Coordinator responsible for Allianz Worldwide Care services administration.
- Gathering from staff, the documentation related to education allowances and providing information on the education allowance process in coordination with the payroll team.
- Computing pension entitlements and forwarding related pension action forms (e.g. personal and financial data) to future retirees and beneficiaries for further processing by the NATO Pension Unit.
- Participating in selection panels and writing interview reports as required.
- Assisting the in building, implementing and managing training plans.
- Providing administrative support to including producing reports and statistics.
- Developing and maintaining a system of regular staff satisfaction surveys, as well as analysing the outcomes and recommending improvements.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact and understanding.
- Ability to work independently and be self-motivated.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation).
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Absolute discretion and good judgment.

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

- Knowledge of, and experience of the operation of the HR module of SAP.
- Good knowledge of NATO rules in connection to the administration of personnel and entitlements and allowances for active and non-active staff.
- Good knowledge of NATO Civilian Personnel Regulations (CPR).

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.
- Ability to empower teamwork towards established objectives.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



BUREAU "PAIE ET SERVICES AUX PERSONNES", Section "services aux personnes"

Généraliste des ressources humaines

Grade : 10:B4

Poste n° : HP-23

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	9 mars 2026		Lieu d'affectation :	Sigonella, ITA
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A61

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section (Section "services aux personnes"), le/la titulaire fournit des services dans les domaines de l'administration du personnel, du recrutement et de la formation. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- exécuter des tâches dans les domaines de l'administration du personnel, du recrutement et de la formation, et veiller à la bonne conformité avec le Règlement du personnel civil (RPC) de l'OTAN ;
- suivre les problèmes de gestion du temps liés aux absences et aux présences ;
- préparer les dossiers des agents qui lui ont été attribués et contribuer de façon proactive à la prise de décisions cohérentes ;
- collecter et fournir tous les documents nécessaires en vue de compléter les dossiers personnels confidentiels tenus à jour au sein du bureau ;
- préparer les attestations administratives (fiscales, d'emploi, de salaire) et les faire signer par le/la chef de section (Section "services aux personnes") ;
- lancer la rédaction de la correspondance relative aux questions confidentielles concernant le personnel international ;
- assurer la liaison avec l'équipe de recrutement basée à Capellen, aider à la planification, au suivi et à l'organisation des tâches de recrutement nécessaires pour les postes dont le lieu d'affectation se trouve à Sigonella, afin de disposer en temps opportun d'informations permettant d'établir des listes de présélection et des comités de sélection ;
- fournir au comité de sélection l'assistance nécessaire avant et pendant le processus de recrutement et de sélection (p. ex. préparer les dossiers, recevoir les candidats) et prendre les dispositions administratives nécessaires selon les instructions reçues ;
- aider le personnel des Bureaux "développement de talents" à organiser des cours de formation d'intérêt général et apporter un soutien sur site ;
- aider à suivre les activités et à fournir un soutien administratif ;
- établir des rapports et des statistiques selon les besoins ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche 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 au/à la chef de section les données de base "personnel" à la suite de l'embauche, de la résiliation de contrats ou du départ à la retraite d'employés actuels ou à la suite de modifications affectant leur situation individuelle (p. ex. en ce qui concerne les indemnités/allocations, les contrats, les adresses), et veiller à la tenue à jour des dossiers (dématérialisés et sur papier) des membres du personnel ;
- informer les membres du personnel au sujet de leurs droits en matière de prestations sociales, d'assurance médicale et d'assurance complémentaire, en collaboration avec le/la coordonnateur(-trice) "reprise du travail" chargé(e) de l'administration relative aux prestations fournies par Allianz Worldwide Care ;
- collecter auprès des agents les documents concernant les indemnités d'éducation et leur fournir des informations sur le processus correspondant en coordination avec la Section "paie" ;
- calculer les droits à pension et transmettre les formulaires correspondants (p. ex. données personnelles et financières) aux futurs retraités et ayants droit en vue d'un traitement ultérieur par l'Unité Pensions de l'OTAN ;
- participer à des comités de sélection et rédiger les rapports faisant suite aux entretiens, selon les besoins ;
- aider à concevoir, mettre en œuvre et gérer les plans de formation ;
- fournir un soutien administratif, notamment en établissant des rapports et des statistiques ;
- élaborer et tenir à jour un système d'enquêtes régulières de satisfaction du personnel, analyser les résultats et recommander des améliorations.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de deux ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à gérer avec tact et compréhension ses relations avec des agents de nationalités et de catégories différentes.
- Aptitude à travailler de manière indépendante et à se motiver soi-même.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés).
- 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

- Discrétion absolue et discernement.

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

- Connaissance du module "ressources humaines" (HR) du progiciel SAP et expérience de son exploitation.
- Bonne connaissance des règles de l'OTAN relatives à l'administration du personnel ainsi qu'aux droits et indemnités/allocations des membres du personnel se trouvant ou non en situation d'activité.
- Bonne connaissance du RPC 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.
- Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.