



NSPA HEADQUARTERS, General Manager's Office, NSPO/NSPA Office of the Legal Advisor

Senior Legal Advisor

Grade: 20:A4

Posts Nos.: GJ-14,15

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	03 July 2025		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	J. Schimek		Job Code:	A72

SUMMARY

The incumbent reports to the Principal Legal Advisor, Head of NSPO/NSPA Office of the Legal Advisor for providing legal advice on issues associated with the responsibilities, functions, operations and activities of the Procurement Office. The incumbent will be responsible for managing a wide-ranging portfolio, bringing matters to completion and achieving expected results.

More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Conducting legal research.
- Preparing legal studies, opinions, written procedures and correspondence.
- Assisting in contractual / agreement negotiations.
- Assisting as Expert in complex disputes, litigations, arbitrations, or any legal proceedings to which the Agency is a party.
- Providing appropriate solutions to complex contract problems.
- Providing legal advice on public procurement processes, focusing on international construction projects or procurement of ammunition and firearms.
- Drafting, reviewing, and negotiating complex procurement contracts, including export control licenses and related compliance documentation.
- Ensuring adherence to national and international procurement regulations and trade laws.
- Monitoring and advising on developments in public procurement, export control, and international trade law to maintain organizational compliance.
- Handling disputes related to procurement contracts, including arbitration and litigation support as necessary.
- Developing and delivering training on public procurement processes and legal standards.
- Assisting in designing criteria for reviewing organisational contracts.
- Evaluating Procurement experiences and practices with associated legal ramifications.
- Coaching Legal Advisors, Procurement personnel and other relevant stakeholders on existing and new legal practices and relevant regulations.
- Identifying Legal risks and undertaking contingency plans.
- 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.
- Assisting or representing the Agency in negotiations pertaining to agreements or arrangements with NATO HQ, other NATO bodies, NSPO Member nations, NATO Partner nations and International Organisations.
- Taking part as a legal expert in Conferences, Panels, Committees or Working Groups (WGs), upon specific request.

- Assisting calls for tenders (e.g. publication, organisation of and assistance to evaluation boards, selection process, contract award and signature), with particular reference to tenders for complex projects, concessions and public - private partnership projects.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in law.
- The candidate must meet one of the following requirements:
 - 7 to 10 years of recent and progressively responsible experience in public procurement law, especially in the context of construction agreements such as FIDIC, EPC, and other standard forms used in international projects; or
 - 7 to 10 years of recent and progressively responsible experience working on multinational defense procurement projects or contracts, involving export control, sanctions, and embargoes, or in litigation revolving around defense procurement.
- Experience in contract negotiation and dispute resolution in an international context.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Strict sense of confidentiality and discretion in the treatment of all subjects and activities directly involved in.
- Ability to present complicated legal issues in a clear, concise and persuasive manner.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to embrace change and adapt to emerging requirements.
- Knowledge of the contractual and legal matters related to expenditures (consulting services, maintenance, agreements, acquisitions, outsourcing).
- 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 ability to provide legal advice to senior personnel.
- Proven ability to communicate clearly and concisely, both orally and in writing.
- Working knowledge of and experience with legal databases and Microsoft Office software.

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

- Master's degree with specialization in public procurement or international trade law.
- A postgraduate degree such as LL.M., D.E.A, PhD, or LL.D. in public international law, dispute settlement, or law of contracts.
- Qualified to practice law in one of the NATO countries.
- Experience in an intergovernmental organisation.
- Familiarity with NATO or EU procurement frameworks.
- Prior experience advising government agencies, international organizations, or multinational corporations.
- Training in export compliance (e.g., ITAR, EAR).

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together 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.
- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- 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 du conseiller juridique de la NSPO/NSPA

Conseiller(-ère) juridique

Grade : 20:A4

Postes n^{os} : GJ-14, 15

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 juillet 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A72

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la premier(-ière) conseiller(-ère) juridique, chef du Bureau du conseiller juridique de la NSPO/NSPA, le/la titulaire fournit des avis juridiques sur des questions ayant trait aux responsabilités, aux fonctions, aux opérations et aux activités du bureau chargé des achats. Il/Elle est chargé(e) de gérer une vaste gamme de dossiers, de mener à bonne fin les tâches qui lui sont confiées et d'obtenir les résultats attendus. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- mener des recherches juridiques ;
- élaborer des études et des avis ainsi que des procédures et de la correspondance écrites de nature juridique ;
- fournir une assistance lors de négociations contractuelles et d'accords ;
- fournir une assistance en tant que spécialiste lors de litiges, de contentieux ou d'arbitrages complexes ou lors de toute action en justice auxquels l'Agence est partie ;
- fournir des solutions appropriées à des problèmes contractuels complexes ;
- donner des avis juridiques sur les processus relatifs aux marchés publics, plus particulièrement sur les projets internationaux de construction ou sur l'achat de munitions et d'armes à feu ;
- rédiger, examiner et négocier des contrats d'achat complexes, ce qui comprend les licences de contrôle des exportations et les documents de conformité correspondants ;
- veiller au respect des règlements en matière d'achats et des lois commerciales nationales et internationales ;
- suivre les développements en ce qui concerne les marchés publics, le contrôle des exportations et le droit commercial international, et donner des avis sur ces sujets, afin de maintenir la conformité de l'organisation ;
- traiter les différends liés aux contrats d'achat, ce qui comprend le soutien en matière d'arbitrage et de contentieux, selon les besoins ;
- élaborer et dispenser une formation sur les processus relatifs aux marchés publics et sur les normes juridiques.
- aider à élaborer des critères pour l'examen des contrats de l'organisation ;
- évaluer les expériences et les pratiques en matière d'achat, en tenant compte des ramifications juridiques correspondantes ;
- assurer un accompagnement professionnel destiné aux conseillers juridiques, au personnel chargé des achats et aux autres parties prenantes pertinentes concernant les pratiques juridiques existantes ou nouvelles ainsi que les règlements en vigueur ;
- déceler les risques juridiques et mettre en place des plans de circonstance ;
- 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 ;
- assister ou représenter l'Agence lors de négociations d'accords ou d'arrangements avec le siège de l'OTAN, d'autres organismes de l'OTAN, des États membres de la NSPO, des pays partenaires de l'OTAN et des organisations internationales ;
- participer, en tant qu'expert(e) juridique et sur demande particulière, à des conférences, à des commissions, à des comités ou à des groupes de travail ;

- apporter son aide lors d'appels d'offres (p. ex. pour la publication, l'organisation de comités d'évaluation et l'aide fournie dans ce contexte, le processus de sélection, l'attribution du marché et sa signature), en particulier en ce qui concerne ceux portant sur des projets complexes, des concessions et des projets de partenariats public-privé ;
- 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.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en droit.
- Le/La candidat(e) doit satisfaire à l'une des exigences suivantes :
 - sept à dix ans d'expérience récente avec une progression dans la prise de responsabilités dans le domaine du droit des marchés publics, en particulier dans le contexte des accords dans le domaine de la construction, tels que les contrats de la Fédération internationale des ingénieurs-conseils, EPC (ingénierie, approvisionnement et construction) et d'autres formulaires standards utilisés dans le cadre de projets internationaux ;
 - sept à dix ans d'expérience de travail récente avec une progression dans la prise de responsabilités dans le cadre de projets ou de contrats multinationaux portant sur des achats de défense, comportant des dispositions sur le contrôle des exportations, les sanctions et les embargos, ou dans le domaine des litiges liés à des achats de défense.
- Expérience de la négociation de contrats et de la résolution de litiges dans un contexte international.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication ainsi qu'aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et de la performance.
- Sens aigu de la confidentialité et de la discrétion lors du traitement de toutes les questions et activités dans lesquelles le/la titulaire intervient.
- Aptitude à présenter des questions juridiques complexes de manière claire, concise et convaincante.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à adhérer au changement et à s'adapter à de nouveaux besoins.
- Connaissance des questions contractuelles et juridiques liées aux dépenses (services de consultants, maintenance, accords, acquisitions, externalisation).
- 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

- Aptitude démontrée à formuler des conseils juridiques à du personnel de niveau supérieur.
- Aptitude démontrée à communiquer avec clarté et concision, tant oralement que par écrit.
- Connaissance pratique et expérience des bases de données juridiques et des logiciels Microsoft Office.

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

- Diplôme de master avec une spécialisation dans le domaine des marchés publics ou en droit commercial international.
- Diplôme d'études de deuxième ou de troisième cycle (tel qu'une maîtrise, un diplôme d'études approfondies ou un doctorat) en droit public international, dans le domaine du règlement des litiges ou en droit des contrats.
- Qualifié(e) pour exercer le droit dans l'un des États membres de l'OTAN.
- Expérience acquise dans un organisme intergouvernemental.
- Connaissance des cadres de l'OTAN ou de l'Union européenne relatifs aux achats.
- Expérience antérieure du conseil auprès d'agences gouvernementales, d'organisations internationales ou d'entreprises multinationales.
- Formation à la conformité dans le domaine des exportations (p. ex. règlement relatif au commerce international des armements et réglementation américaine sur l'administration des exportations).

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- 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.
- 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.
- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- 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.