



INFRASTRUCTURE AND ENGINEERING PROGRAMME OFFICE, Programme Management Office

Senior Administrative Assistant

Grade: 10:B4

Post No.: OE-83

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	31 July 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A14

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office and is responsible for executing administrative tasks related to the project activities of the Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Coordinating clerical work to include maintaining a filing system, screening and distributing incoming correspondence, proofreading and ensuring the correctness and format of outgoing correspondence, maintaining an effective follow-up and/or reminder system for correspondence, monitoring tasks and pending actions.
- Contributing to the internal assessments of the Chief of Office by identifying and tracking tasks, activities and processes that are critical to the successful delivery of projects and assigned tasks.
- Assisting in preparing and coordinating the office space management, training plans and other internal presentations and statistics.
- Assisting the Chief of Office in the management of customer complaints and other non-conformances.
- Supporting the Chief of Office in executing Internal Control activities.
- Assisting in drafting correspondence and preparing presentations, reports, database queries and statistics as required, ensuring accuracy and timeliness using modern office automation equipment and software.
- Coordinating the Programme schedule, organising meetings and taking care of the associated actions including mission coordination and administrative tasks.
- Establishing, updating and monitoring the Programme Office's calendar, tasks, master schedules, action item lists, and the related actions and initiating follow-up actions.
- Processing e-office workflows as requested.
- 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.
- 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

- Assisting the Chief of Office in assessing and establishing innovative processes to the benefit of the Programme.
- Assisting in establishing, monitoring and maintaining the Document Management System.

- Assisting in coordinating and maintaining internal administrative Operating Procedures (OPs) and action lists, as required.
- Coordinating and preparing all administrative tasks related to official meetings and visits.
- Drafting agendas and minutes of internal staff meetings.
- Requesting and consolidating inputs from the Branches and Sections for point papers and other support documentation requested by Headquarters (HQ).

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.
- Ability to work independently and as a member of a cohesive team for the efficient accomplishment of defined processes and tasks.
- 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

- Excellent organisational skills.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel with tact and understanding; discretion and good judgment.
- Proficiency in administrative writing.
- A good knowledge and practical experience of SharePoint, information and file management tools and procedures.

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

- A recognised professional qualification as an administrative assistant or secretary.
- Knowledge of SharePoint-based applications.
- Awareness of Project Management methodologies (e.g. PRINCE2).
- Awareness of Information Knowledge Management (IKM).

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Ability to empower team work towards established objectives.
- 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 DE PROGRAMME "INFRASTRUCTURE ET INGÉNIERIE", Bureau de gestion du programme

Assistant(e) administratif(-ive) principal(e)

Grade : 10:B4

Poste n° : OE-83

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	31 juillet 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A14

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau, le/la titulaire exécute des tâches administratives liées aux activités concernant les projets du bureau de programme. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- coordonner des travaux de bureau, ce qui comprend la tenue d'un système de classement, l'examen sélectif et la distribution du courrier entrant, la relecture et la vérification de l'exactitude du contenu et de la présentation du courrier sortant, la tenue d'un système efficace de suivi ou de relance pour le courrier, et le suivi des tâches à accomplir ainsi que des suites à donner ;
- contribuer aux évaluations menées en interne par le/la chef de bureau en définissant et en suivant les tâches, les activités et les processus qui sont essentiels à la réussite des projets ainsi que des missions qui lui sont confiées ;
- aider à préparer et coordonner la gestion des espaces de bureaux, les plans de formation et d'autres exposés et statistiques internes ;
- aider le/la chef de bureau à gérer les réclamations des clients et autres cas de non-conformité ;
- aider le/la chef de bureau à mener des activités de contrôle interne ;
- aider, selon les besoins, à rédiger de la correspondance et à établir des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en veillant à l'exactitude et au respect des délais au moyen de matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- coordonner le calendrier du programme, organiser des réunions et se charger des actions connexes, notamment pour ce qui concerne la coordination des missions et les tâches administratives ;
- établir, mettre à jour et suivre le planning, les tâches, les calendriers directeurs et les listes de mesures à prendre (ainsi que les mesures connexes) du bureau de programme, et lancer les mesures de suivi ;
- traiter les flux de travail du système eOffice selon les demandes ;
- 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 ;
- 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

- aider le/la chef de bureau à évaluer et à mettre en place des processus innovants au profit du programme ;
- aider à créer, à suivre et à tenir à jour le système de gestion des documents ;

- aider à la coordination et à la tenue à jour des procédures d'exploitation administratives internes et des listes de mesures à prendre, en fonction des besoins ;
- coordonner et préparer toutes les tâches administratives liées aux réunions et visites officielles ;
- rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux de réunions internes du personnel ;
- demander et regrouper les éléments à communiquer par les branches et les sections et destinés à l'établissement de notes de synthèse ou d'autres documents justificatifs demandés par le quartier général.

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.
- Aptitude à travailler de façon indépendante et au sein d'une équipe soudée en vue d'exécuter efficacement des processus et des tâches définis.
- 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

- Excellentes compétences en matière d'organisation.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à traiter avec tact et compréhension avec le personnel ; discrétion et discernement.
- Aptitude à rédiger des textes administratifs.
- Bonne connaissance et expérience pratique de SharePoint et des outils et procédures de gestion des informations et des dossiers.

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

- Qualification professionnelle reconnue en qualité d'assistant(e) administratif(-ive) ou de secrétaire.
- Connaissance des applications fondées sur SharePoint.
- Connaissance des méthodes de gestion de projet (p. ex. PRINCE2).
- Connaissances en matière de gestion de l'information et des connaissances.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- 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.