



ALLIANCE GROUND SURVEILLANCE (AGS) AND UNCREWED AERIAL SYSTEMS (UAS) PROGRAMME OFFICE, Planning and Management Control Office (PMCO)

Project Support Technician (PMCO)

Grade: 12:B5

Post No.: LQ-151

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	22 September 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A712

SUMMARY

The incumbent reports to Principal Officer and is responsible for supporting Project Management activities in the execution of the AGS and UAS projects. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in the preparation, drafting, verification and dissemination of project documents.
- Preparing, drafting, reviewing and maintaining project management documentation.
- Assisting project officers in following up and reporting on project milestones and project implementation.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern automation equipment and software.
- Executing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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

- Ensuring that project management information system is available to consolidate and analyse data, metrics and information that are needed for programme management (projects status/progress, schedules, costs, risks, etc.).
- Assisting Project Officers with the coordination and effective management of project documentation.
- Establishing, updating and monitoring project calendars, risk registers, task lists, master schedules and action items, following through with related follow-up actions as directed.
- Preparing ad-hoc analyses and studies related to project / programme management.
- Tracking record of delivery within a Project Management environment.
- Providing Follow-on-Support and/or administrative assistance to the Section Chief as and when required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience as a project analyst in a Project Management Office.
- Proven experience in organisations, skills and knowledge management.
- Sound experience in working on large-scale programmes and high-value projects.
- Knowledge of NATO responsibilities, organisation and structure.

- Ability to work independently, to be self-motivated, to work under stress and tight deadlines.
- Ability to communicate clearly and effectively, both orally and in writing, in technical and non-technical areas within international and multi-disciplinary teams.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Good organisational skills.
- Experience with project management information systems (MS SharePoint, MS Project, MS Project Server).
- A minimum of three years of experience in a Project Management Office.
- Experience with MS Excel Services.

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

- Project Management certification [PRINCE 2® Practitioner, Project Management Professional (PMP) or equivalent].
- Knowledge of Microsoft SharePoint administration and configuration.
- Risk Management certification.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Ability to work rigorously.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation, empowering teamwork 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.
- The position is subject to perform extensive number of Travels on Duty (TDY) especially in the USA to the different contractors' facilities as required.
- 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 "CAPACITÉ ALLIÉE DE SURVEILLANCE TERRESTRE (AGS) ET SYSTÈMES AÉRIENS SANS PILOTE (UAS)", Bureau "planification et contrôle de gestion"

Technicien(ne) [soutien des projets] (Bureau "planification et contrôle de gestion")

Grade : 12:B5

Poste n° : LQ-151

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	22 septembre 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A712

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la premier(-ière) responsable, le/la titulaire assure le soutien des activités de gestion de projet relatives à l'exécution des projets relevant de la capacité alliée de surveillance terrestre (AGS) et des systèmes aériens sans pilote (UAS). Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à préparer, rédiger, vérifier et transmettre les documents des projets ;
- élaborer, rédiger, revoir et tenir à jour la documentation relative à la gestion de projet ;
- aider les responsables de projet à assurer le suivi et le compte rendu des échéances et de la mise en œuvre des projets ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels de bureautique modernes ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- 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

- veiller à ce que le système d'information de gestion de projet soit disponible afin d'effectuer le regroupement et l'analyse des données, des critères de mesure et des informations nécessaires à la gestion de programme (situation ou état d'avancement, calendriers, coûts, risques, etc. relatifs aux projets) ;
- aider les responsables de projet à coordonner et à gérer efficacement la documentation relative aux projets ;
- établir, mettre à jour et suivre les calendriers de projet, les registres de risques, les listes de tâches, les calendriers directeurs et les mesures à prendre, et lancer les mesures complémentaires nécessaires selon les instructions données ;
- élaborer des analyses et des études ponctuelles relatives à la gestion de projet ou de programme ;
- suivre les états des prestations livrées au sein d'un environnement de gestion de projet ;
- fournir un suivi logistique ou une assistance administrative au/à la chef de section en fonction des besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience en tant qu'analyste de projet au sein d'un bureau de gestion de projet.
- Expérience démontrée en matière de gestion d'organisations, de compétences et de connaissances.
- Solide expérience de travail dans le contexte de programmes de grande envergure et de projets de valeur élevée.
- Connaissance des responsabilités de l'OTAN, de son organisation et de sa structure.

- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver soi-même et à travailler sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Aptitude à communiquer clairement et efficacement, oralement et par écrit, dans des domaines techniques ou non, au sein d'équipes internationales et multidisciplinaires.
- 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

- Bonnes compétences en matière d'organisation.
- Expérience des systèmes d'information de gestion de projet (MS SharePoint, MS Project, MS Project Server).
- Au moins trois années d'expérience au sein d'un bureau de gestion de projet.
- Expérience de l'application MS Excel Services.

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

- Une certification en gestion de projet [PRINCE2® Practitioner, Project Management Professional (PMP) ou niveau équivalent].
- Connaissance de l'administration et de la configuration de Microsoft SharePoint.
- Certification en management du risque.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Aptitude à travailler de façon rigoureuse.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Volonté de valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les 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.
- Le/La titulaire de ce poste est appelé(e) à effectuer un grand nombre de déplacements de service, en particulier aux États-Unis, dans les différentes installations des titulaires de marché, selon les besoins.
- 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.