



PAYROLL AND PEOPLE SERVICES OFFICE

Privileges and Immunities Officer

Grade: 15:A2

Post No.: HP-24

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	24 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A61

SUMMARY

The incumbent reports to the Head of Office and is responsible for maintaining, administering, and continuously improving the legal framework that governs NSPA's privileges and immunities across all duty stations, ensuring that host country agreements, service level arrangements, and related instruments are legally sound, operationally effective, and consistently applied. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Maintaining and continuously reviewing the privileges and immunities (P&I) framework applicable to each NSPA duty station, ensuring legal instruments are current, complete, and consistently applied across all locations.
- Supporting the drafting, review, and management of host country agreements, Memoranda of Understanding, seat agreements, and service-level arrangements with host nations and host bases, working in close coordination with the Legal Advisor.
- Serving as the primary point of contact (POC) for host nation representatives and host base authorities on matters relating to P&I, status agreements, and associated administrative arrangements.
- Managing daily tasks related to the P&I including the ID card (legitimation cards) for all duty locations and the removals.
- Providing timely and accurate guidance to staff and management on applicable P&I at each duty station, ensuring awareness and compliance across the Agency.
- Monitoring developments in host country legislation, diplomatic practice, and international legal frameworks that may affect NSPA's P&I status, and advise management accordingly.
- Supporting the resolution of disputes, administrative reviews, and other legal matters involving P&I, in close collaboration with the Legal Advisor and relevant internal stakeholders.
- Coordinating the establishment of the appropriate legal and administrative framework when new duty stations are set up, including the negotiation of service-level arrangements and host base agreements.
- Maintaining a structured and up-to-date inventory of all P&I related legal instruments across duty stations, ensuring documents are properly archived and accessible to authorized stakeholders.
- Representing NSPA in relevant working groups, inter-agency fora, or host nation meetings where P&I matters are discussed or negotiated.
- Performing other related functions/tasks 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.

Specific Responsibilities

- Leading the review, organisation, and maintenance of the complete P&I framework for each duty station – including Memorandums of Understanding, seat agreements, host country agreements, AMIS benefits, as well as host base agreements and service level arrangements.
- Working closely with the Legal Advisor to draft and review host country agreements and service level arrangements, supporting admin reviews of tasking letters and related instruments.
- Liaising directly with host nation representatives and host base authorities to determine and negotiate service level arrangements when new duty stations are established and resolving practical issues as they arise in existing locations.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 2 years' post-related experience. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 6 years' extensive and progressive expertise in duties related to the function of the post.
- Experience in international law, legal administration, or a related field, with demonstrated exposure to privileges and immunities, host country agreements, or international legal frameworks.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Demonstrated knowledge of the legal framework governing P&I in an international organization context, including familiarity with drafting, reviewing and their administration.
- Proven experience liaising with governmental or host nation counterparts on legal and administrative matters, including the negotiation or coordination of bilateral agreements or service level arrangements.
- Experience working in close collaboration with legal advisors or counsel on the preparation and review of legal instruments, administrative reviews, and dispute management processes.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two 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

- Familiarity with the Ottawa Agreement or equivalent multilateral legal instruments governing the status and immunities of international organisations and their personnel.
- Prior experience working in an international environment with multi-duty-station operations and established P&I frameworks.
- Postgraduate qualification in international law or public international law, or equivalent legal training.
- Knowledge of NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Comfortable working with senior leadership and, or executive management.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork toward established objectives.

- 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.
- 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

- The incumbent will be required to conduct business travel to other NATO facilities.
- The incumbent may be required to conduct business travel to national (and, or non-NATO) facilities.



BUREAU "PAIE ET SERVICES AUX PERSONNES"

Responsable "privilèges et immunités"

Grade : 15:A2

Poste n° : HP-24

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	24 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A61

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau, le/la titulaire tient à jour, administre et améliore en permanence le cadre juridique régissant les privilèges et immunités de la NSPA dans tous les lieux d'affectation, en veillant à ce que les accords avec le pays hôte, les arrangements sur le niveau de service et les instruments connexes soient juridiquement solides, efficaces sur le plan opérationnel et appliqués de manière cohérente. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- tenir à jour et examiner en permanence le cadre des privilèges et immunités applicable à chaque lieu d'affectation de la NSPA, en veillant à ce que les instruments juridiques soient actualisés, complets et appliqués de manière cohérente dans tous les lieux d'affectation ;
- aider à l'élaboration, à l'examen et à la gestion des accords avec les pays hôtes, des mémorandums d'entente, des accords de siège et des arrangements sur le niveau de service avec les pays hôtes et les bases hôtes, en travaillant en étroite coordination avec le/la conseiller(-ère) juridique ;
- faire fonction de point de contact principal pour les représentants du pays hôte et les autorités de la base hôte concernant les questions liées aux privilèges et immunités, aux conventions sur le statut et aux dispositions administratives correspondantes ;
- gérer les tâches quotidiennes liées aux privilèges et immunités, ce qui comprend les cartes d'identité (cartes de légitimation) pour tous les lieux d'affectation et les déménagements ;
- fournir en temps utile des orientations précises au personnel et à la direction concernant les privilèges et immunités applicables dans chaque lieu d'affectation, en veillant à ce qu'ils soient connus et respectés dans l'ensemble de l'Agence ;
- suivre les évolutions de la législation du pays hôte, des pratiques diplomatiques et des cadres juridiques internationaux susceptibles d'avoir une incidence sur la situation des privilèges et immunités à la NSPA, et donner des avis à la direction en conséquence ;
- fournir un soutien pour la résolution de litiges, les revues administratives et d'autres questions juridiques concernant les privilèges et immunités, en étroite collaboration avec le/la conseiller(-ère) juridique et les parties prenantes internes concernées ;
- coordonner la mise en place du cadre juridique et administratif approprié lors de la mise en place de nouveaux lieux d'affectation, ce qui comprend la négociation d'arrangements sur le niveau de service et d'accords avec la base hôte ;
- tenir un inventaire structuré et actualisé de tous les instruments juridiques relatifs aux privilèges et immunités dans l'ensemble des lieux d'affectation, en veillant à ce que les documents soient correctement archivés et accessibles aux parties prenantes autorisées ;
- représenter la NSPA dans les groupes de travail concernés, dans les enceintes interagences ou dans les réunions de pays hôtes où des questions relatives aux privilèges et immunités sont discutées ou négociées ;
- exercer d'autres fonctions ou exécuter d'autres tâches 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.

Responsabilités particulières

- piloter la revue, l'organisation et la tenue à jour du cadre complet des privilèges et immunités applicable à chaque lieu d'affectation, ce qui comprend les mémorandums d'entente, les accords de siège, les accords avec le pays hôte, les avantages du système automatisé d'information de gestion ainsi que les accords avec la base hôte et les arrangements sur le niveau de service ;
- travailler en étroite collaboration avec le/la conseiller(-ère) juridique afin de rédiger et d'examiner les accords avec le pays hôte et les arrangements sur le niveau de service, apporter un soutien lors de revues administratives des lettres de mission et des instruments correspondants ;
- assurer la liaison directe avec les représentants du pays hôte et les autorités de la base hôte afin de définir et de négocier des arrangements sur le niveau de service lors de la mise en place de nouveaux lieux d'affectation, et résoudre les problèmes pratiques qui se posent dans les lieux d'affectation existants.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et deux années d'expérience dans un domaine lié au poste. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulières présentant un intérêt pour l'Agence, assorties de compétences approfondies acquises progressivement (au moins six années durant) dans des fonctions en rapport avec celles du poste.
- Expérience du droit international, de l'administration de questions juridiques ou dans un domaine s'y rapportant, assortie d'une connaissance confirmée des privilèges et immunités, des accords avec le pays hôte ou des cadres juridiques internationaux.
- 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

- Connaissance confirmée du cadre juridique régissant les privilèges et immunités dans le contexte d'une organisation internationale, ce qui comprend la connaissance de la rédaction, de la revue et de l'administration de ces derniers.
- Expérience confirmée du travail en liaison avec des homologues officiels ou des pays hôtes sur des questions juridiques et administratives, ce qui inclut la négociation ou la coordination d'accords bilatéraux ou d'arrangements sur le niveau de service.
- Expérience du travail en étroite collaboration avec des conseillers ou des conseils juridiques en matière d'élaboration et de revue d'instruments juridiques, de revues administratives et de processus de gestion des litiges.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux 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

- Connaissance de la Convention d'Ottawa ou d'instruments juridiques multilatéraux équivalents régissant le statut et les immunités des organisations internationales et de leur personnel.
- Expérience préalable du travail dans un environnement international opérant dans plusieurs lieux d'affectation et avec des cadres établis en matière de privilèges et immunités.
- Diplôme d'études supérieures en droit international ou en droit international public, ou formation juridique équivalente.
- Connaissance du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Faire preuve d'aisance à travailler avec de hauts responsables ou avec l'équipe de gestion exécutive.
- 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.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.

- 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.
- 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

- Le/La titulaire(e) devra effectuer des déplacements professionnels dans d'autres installations de l'OTAN.
- Il peut être demandé au/à la titulaire d'effectuer des déplacements professionnels dans des installations nationales de pays membres ou non membres de l'OTAN.