



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

Principal Legal Advisor, Head of Office

Grade: 22:A5

Post Type:

Definite Tenure

(up to a maximum of 9 years)

Post No.: GJ-1

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	17 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	S. A. Cummings		Job Code:	A72

SUMMARY

The Principal Legal Advisor, Head of Office, as part of the NATO Support and Procurement Organisation's (NSPO) Executive Agency, NATO Procurement and Support Agency (NSPA), falls under the sole responsibility of the General Manager. The incumbent shall provide leadership in managing all aspects of NSPO's and NSPA's legal issues, to include Ethics and Integrity, and serve as an authoritative advisor on all such matters to the Agency Supervisory Board (ASB) and to the General Manager.

The incumbent shall develop, promote and implement a coherent Agency-wide legal strategy and policies, as well as a coherent Agency-wide Ethics and Integrity programme that prioritizes education and prevention. In particular, the incumbent shall ensure the integration of the legal function, to include Ethics and Integrity, in all aspects of the Agency's strategic, policy, programmatic and operational activities and ensure the consistent interpretation and application of the Agency's regulatory framework and international law throughout the Agency.

The incumbent shall provide an authoritative interpretation of the Charter of NSPO and all relevant NATO regulations and policies while leading the programme of work and management of the Office, providing strategic and technical leadership for the Agency's lawyers, with a view to ensuring legally sound, timely, easily applied, politically sensitive and consistent advice. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing legal advice and studies of a legal nature to NSPA, the ASB Chairperson and the ASB Independent Secretariat. Members of the ASB may also consult with the NSPO/NSPA Senior Legal Advisor for advice when required.
- Leading the Agency-wide Ethics and Integrity programme. Such programme will include a strategy consistent with NSPA Strategic Framework, policy, education, prevention and enforcement activities.
- Acting as the General Manager's principal advisor for all matters pertaining to Ethics and Integrity.
- Assisting or representing the General Manager in negotiations pertaining to agreements or arrangements with NATO HQ, other NATO bodies, NSPO member states, NATO Partner nations and International Organisations.
- Assisting or representing the General Manager in negotiations pertaining to private/commercial contracts with NSPA commercial suppliers.
- Supporting the Chief Procurement Officer and Program Managers in acquisition and procurement legal advice, to include: general policy, regulations, terms and conditions, and specific contract negotiation.
- Assisting or representing the General Manager in disputes, litigation, arbitration or legal proceedings to which the Agency is party (e.g. disputes with governments, suppliers or customers).

- Representing the General Manager at the NATO Administrative Tribunal and assisting in the preparation of the relevant files.
- Attending meetings of the ASB and of its Sub-Committees, and, if required, Partnership Committees and Programme Boards (PBs), at their discretion as regards restricted sessions.
- Taking part as a legal expert in Conferences, Panels, Committees or Working Groups (WGs), upon specific request from the General Manager.
- Liaising with the NATO Legal Advisors Community
- Acting as a proactive member of the NSPA Executive Management Board (EMB), leading on legal issues, and contributing to the strategic and corporate management of the Agency.
- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Office
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- In accordance with NATO policy, conducting duty travel, as required in support of approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to associated theatre/mission locations, especially where NSPA personnel are/will be serving.
- Performing other related functions 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 and directing the NSPO/NSPA Legal Advisor Office and its staff in developing and providing legal advice and support; drafting, preparing and reviewing texts with legal implications; representing the Organisation and the Agency as appropriate and defending the same in litigation.
- Acting as principal representative for contacts with the Host Nation (HN) authorities in the Grand Duchy; ensuring liaison with the Grand-Ducal Court, with Luxembourg Governmental Departments and with the Luxembourg Delegation to NATO.
- Developing and implementing policies and associated materials related to ethics, compliance, transparency and other related issues.
- Providing advice and assistance in resolving problems relative to local administrative or commercial organisations.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents while taking necessary steps for implementing and checking appropriate standards and enabling training to take place for OH&S coordinators, assessing and managing OH&S risks within their area of control and ensuring necessary coordination with the NSPA OH&S officer.
- 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.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Master's level qualification in law, and certified training for the legal profession.
- Minimum ten years' legal experience in government or international intergovernmental organisations.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Very good knowledge of law and legal procedures pertaining to International Organisations.
- Experience in managing a legal office or legal functions.

- Experience in commercial and international disputes litigation.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- The incumbent must hold a Bar membership authorizing them to practice law in a national jurisdiction within a NATO member country.

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 NATO structure, practices and procedures.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA, Bureau du directeur général, Bureau du conseiller juridique de la NSPO/NSPA

Premier(-ière) conseiller(-ère) juridique, chef du bureau

Grade : 22:A5

Type de poste :

Poste à durée d'affectation déterminée (d'une durée maximale de 9 ans)

Poste n° : GJ-1

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	17 juin 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	S. A. Cummings	Code poste :	A72

RÉSUMÉ

Le/La premier(-ière) conseiller(-ère) juridique, chef du bureau, faisant partie de l'agence exécutive de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO), à savoir l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA), relève de la responsabilité exclusive du/de la directeur(-trice) général(e). Le/La titulaire assure le leadership dans le cadre de la gestion de tous les aspects des questions d'ordre juridique concernant la NSPO et la NSPA, notamment en matière d'éthique et d'intégrité, et tient le rôle de conseiller(-ère) faisant autorité sur toutes ces questions auprès du Comité de surveillance d'agence (ASB) et du/de la directeur(-trice) général(e).

Le/La titulaire élabore, promeut et met en œuvre, à l'échelle de l'Agence, une stratégie et des politiques juridiques cohérentes ainsi qu'un programme d'éthique et d'intégrité cohérent et mettant l'accent sur la formation et la prévention. Plus particulièrement, il/elle veille à l'intégration de la fonction juridique, ce qui comprend l'éthique et l'intégrité, dans tous les aspects des activités stratégiques, politiques, programmatiques et opérationnelles de l'Agence, et veille à la cohérence de l'interprétation et de l'application du cadre réglementaire de l'Agence et du droit international dans toute l'Agence.

Le/La titulaire fait autorité en matière d'interprétation de la Charte de la NSPO et de tous les règlements et politiques pertinents de l'OTAN, tout en pilotant le programme de travail et la gestion du bureau et en assurant un leadership stratégique et technique pour les juristes de l'Agence, afin de veiller à la fourniture en temps utile d'avis juridiquement solides, facilement applicables, sensibles sur le plan politique et cohérents. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- fournir des avis juridiques et des études de nature juridique à la NSPA, au/à la président(e) de l'ASB de la NSPO et au secrétariat autonome de l'ASB. Les membres de l'ASB peuvent également demander l'avis du/de la premier(-ière) conseiller(-ère) juridique de la NSPO/NSPA, en fonction des besoins ;
- piloter le programme d'éthique et d'intégrité à l'échelle de l'Agence, qui comprend une stratégie cohérente avec le cadre stratégique de la NSPA ainsi qu'avec ses activités en matière de politique générale, de formation, de prévention et d'application ;
- faire fonction de premier(-ière) conseiller(-ère) auprès du/de la directeur(-trice) général(e) pour toutes les questions relevant de l'éthique et de l'intégrité ;
- assister ou représenter le/la directeur(-trice) général(e) dans la négociation 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 ;
- assister ou représenter le/la directeur(-trice) général(e) dans la négociation de marchés privés ou commerciaux avec des fournisseurs commerciaux de la NSPA ;
- aider le/la responsable en chef des achats ainsi que les gestionnaires de programme en leur fournissant des conseils juridiques en matière d'acquisition et d'achat, couvrant, entre autres, la politique générale, les règlements, les conditions générales et la négociation de contrats particuliers ;
- assister ou représenter le/la directeur(-trice) général(e) dans les litiges, les procès, les arbitrages ou les poursuites judiciaires auxquels l'Agence est partie (p. ex. les contentieux avec des États, des fournisseurs ou des clients) ;

- représenter le/la directeur(-trice) général(e) devant le Tribunal administratif de l'OTAN et aider à l'élaboration des dossiers correspondants ;
- assister aux réunions de l'ASB ainsi que de ses sous-comités et, si nécessaire, à celles des comités d'association et des comités de programme, à la discrétion des comités en ce qui concerne les sessions restreintes ;
- participer, en tant qu'expert(e) juridique, sur demande particulière du/de la directeur(-trice) général(e), à des conférences, commissions, comités ou groupes de travail ;
- assurer la liaison avec les autres conseillers juridiques de l'OTAN ;
- jouer un rôle proactif comme membre du Comité de gestion exécutive de la NSPA, en pilotant l'examen des questions d'ordre juridique, et contribuer à la gestion de l'Agence aux niveaux stratégique et d'entreprise ;
- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au bureau ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et les principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- conformément à la politique générale de l'OTAN, effectuer des déplacements de service en appui d'opérations et de missions approuvées, selon les besoins et au cas par cas, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel de la NSPA y est ou y sera en service ;
- 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.
- 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 et orienter le Bureau du conseiller juridique de la NSPO/NSPA et son personnel afin de mettre au point et fournir des conseils ainsi qu'un soutien juridiques ; rédiger, élaborer et revoir des textes ayant des incidences juridiques ; représenter l'Organisation ainsi que l'Agence selon les besoins et les défendre lors de procès ;
- faire fonction d'interlocuteur(-trice) privilégié(e) pour les contacts avec les autorités du pays hôte (Grand-Duché de Luxembourg), assurer la liaison avec la Cour Grand-Ducale, les départements du Gouvernement luxembourgeois et la délégation luxembourgeoise auprès de l'OTAN ;
- élaborer et mettre en œuvre les politiques générales et les documents correspondants relatifs à l'éthique, à la conformité, à la transparence et à d'autres questions connexes ;
- fournir des avis et une assistance afin de résoudre des problèmes afférents à des organisations administratives ou commerciales locales ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les normes appropriées et en vérifier l'application ; permettre la tenue de formations destinées aux coordonnateurs SST ; évaluer et gérer les risques SST dans son domaine de supervision et veiller à la coordination nécessaire avec le/la responsable SST de la NSPA ;
- 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.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle en droit et formation certifiée pour la profession juridique.
- Au moins dix années d'expérience dans le domaine juridique acquise au sein de services officiels ou d'organisations intergouvernementales internationales.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- Très bonne connaissance du droit et des procédures juridiques relatifs aux organisations internationales.
- Expérience de la gestion de fonctions ou d'un service juridiques.

- Expérience dans le domaine des procès portant sur des contentieux commerciaux et internationaux.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Le/La titulaire doit être inscrit(e) au barreau et être autorisé(e) à pratiquer le droit dans une juridiction nationale d'un État membre de l'OTAN.

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 de la structure, des pratiques et des procédures de l'OTAN.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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

- Les déplacements des membres du personnel détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.