



GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Planning and Management Control Office

Technical Officer (Internal Control)

Grade: 15:A2

Post No.: LB-186

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	29 July 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A75

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office and is responsible for acting as a specialist and trusted advisor for supporting and strengthening internal control, compliance, and assurance arrangements within the Programme. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Supporting the design, implementation, maintenance, and continuous improvement of the Internal Control System applicable to the Programme, including controls related to digital, data-driven, and AI-supported activities.
- Assessing and reporting on the effectiveness, adequacy, and maturity of internal controls, including those addressing automation, analytics, and emerging digital risks.
- Reviewing and providing advice on internal instructions, policies, and procedures in accordance with NSPO and NSPA rules and regulations, ensuring continued compliance and operational relevance.
- Preparing structured analyses, reports, and assurance-related information to support management decision-making and governance oversight.
- Providing guidance, awareness activities, and targeted training to Programme personnel on internal control, compliance, and the responsible and controlled use of data and AI.
- Coordinating internal control-related activities across the Programme through functional cooperation and advisory engagement, without exercising people management authority.
- Carrying out additional related duties as required in peacetime and in support of NATO-approved operations or missions, including deployable assignments when mandated.
- Perform Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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

- Acting as a Subject Matter Expert for internal control, compliance, and assurance matters within Programme projects, including those involving data analytics, automation, or AI-enabled tools.
- Ensuring that internal control processes are documented, maintained, and appropriately catalogued, including controls supporting data integrity, traceability, transparency, and accountability.
- Reviewing internal controls in cooperation with designated process and control owners, ensuring clarity of roles, responsibilities, and control ownership.
- Proposing a risk-based annual internal control review plan, taking into account operational, financial, compliance, and emerging digital risks.

- Acting as a focal point and liaising with internal and external audit bodies for matters related to internal control and assurance within the Programme.
- Supporting the coherence and consistency of compliance-related activities within the Programme, in line with Agency-wide internal control principles.
- Conducting internal control reviews to assess compliance with NSPO and NSPA frameworks, and evaluating whether controls operate as intended.
- Reporting the results of internal control reviews to the Chief of Office, including findings, conclusions, and proposed remediation measures.
- Contributing to initiatives aimed at strengthening internal control effectiveness and maturity, including improvements related to digitalisation and AI-enabled processes.
- Preparing contributions to the annual Statement of Assurance for the Programme.
- Actively contributing to the NSPA Internal Control System annual assessment, in close cooperation with the Corporate Management & Oversight Office through the Chief of Office.
- Supporting Agency-level initiatives related to the development, implementation, and maintenance of internal control frameworks and practices, including those addressing digital governance and innovation.
- Performing other tasks in the areas of compliance, internal control, and due diligence as requested by the supervisory chain.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in business administration, finance, accounting, economics, information systems, law, or a closely related discipline, or an equivalent combination of education and relevant professional experience.
- Minimum of 4–5 years of relevant professional experience in internal control, audit, compliance, risk management, or assurance-related functions.
- Demonstrated experience in assessing, reviewing, or supporting internal control activities, including identification of control weaknesses and follow-up of corrective actions.
- Basic to intermediate knowledge of procurement and contract management processes, including awareness of associated fraud and irregularity risks.
- Good analytical skills, with the ability to review processes, analyse risks, and contribute to the development of practical control improvements.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Ability to work independently and collaboratively with process owners, auditors, and stakeholders across different functions.
- Ability to manage competing priorities and meet deadlines in a structured and methodical manner.
- High standards of integrity, confidentiality, and professional judgement, particularly when dealing with sensitive information.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Experience with internal control or assurance frameworks, such as COSO, COBIT, or equivalent (application under supervision acceptable).
- Experience supporting fraud prevention or detection activities, such as participation in fraud risk assessments, control reviews, or irregularity investigations, particularly in procurement or contractor-related contexts.

- Experience reviewing or working within digitalised or system-supported processes, including automated workflows or data-supported decision processes.
- Awareness of data governance and data quality risks, including risks linked to increased use of analytics or AI-enabled tools.
- Experience supporting internal or external audits, including preparation of documentation, follow-up of findings, or coordination with auditors.
- Familiarity with governance and control environments in the public sector or international organisations; experience within NATO, NSPA, or similar multinational organisations is desirable.
- Ability to contribute to awareness-raising or training activities related to internal control, compliance, or fraud prevention.

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

- University degree in business administration/management.
- Specific training and experience in the fields of project management and data management.
- Business Process Mapping experience (BPM Certification).
- Work experience in the defense industry in support positions related with the production and delivery of operations support assets.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work 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

- N/A



BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Bureau "planification et contrôle de gestion"

Responsable technique (contrôle interne)

Grade : 15:A2

Poste n° : LB-186

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	29 juillet 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A75

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau, le/la titulaire fait fonction de spécialiste et conseiller(-ère) de confiance en vue de soutenir et de renforcer les dispositions en matière de contrôle interne, de conformité et d'assurance au sein du bureau de programme. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- soutenir la conception, la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration continue du système de contrôle interne applicable au bureau de programme, ce qui comprend les contrôles liés aux activités numériques, axées sur les données et s'appuyant sur l'intelligence artificielle (IA) ;
- évaluer l'efficacité, l'adéquation et la maturité des contrôles internes, dont ceux portant sur l'automatisation, l'analyse et les nouveaux risques numériques, et en rendre compte ;
- examiner les instructions, les politiques générales et les procédures internes et formuler des avis à leur sujet conformément aux règles et règlements de la NSPO et de la NSPA, en veillant à la conformité permanente et à la pertinence opérationnelle ;
- élaborer de manière structurée des analyses, des rapports et des informations relatives à l'assurance en appui de la prise de décisions de gestion et de la supervision par les organes de gouvernance ;
- fournir des orientations, mener des activités de sensibilisation et des formations ciblées à destination du personnel du bureau de programme concernant le contrôle interne, la conformité et l'utilisation responsable et contrôlée de données et de l'IA ;
- coordonner les activités liées au contrôle interne dans l'ensemble du bureau de programme au moyen d'une coopération fonctionnelle et d'une mission de conseil, sans exercer de pouvoirs en matière de gestion du personnel ;
- exécuter des fonctions connexes supplémentaires selon les besoins en temps de paix et en appui d'opérations ou de missions approuvées par l'OTAN, ce qui comprend des affectations en déploiement lorsqu'une telle demande est faite ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN.
- 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

- faire fonction d'expert(e) sectoriel(le) pour les questions de contrôle interne, de conformité et d'assurance dans le cadre de projets relevant du bureau de programme, ce qui comprend ceux utilisant l'analyse de données, l'automatisation ou les outils s'appuyant sur l'IA ;
- veiller à ce que les processus de contrôle interne soient consignés, tenus à jour et correctement catalogués, ce qui comprend les contrôles en appui de l'intégrité des données, de la traçabilité, de la transparence et de la responsabilisation ;
- examiner les contrôles internes en coopération avec les responsables des processus et des contrôles désignés, en veillant à la clarté des rôles, des responsabilités et de la prise de responsabilité des contrôles ;
- proposer un plan annuel de revue des contrôles internes fondé sur les risques, en tenant compte des risques opérationnels, financiers et en matière de conformité, ainsi que des nouveaux risques numériques ;

- faire fonction de point de contact et assurer la liaison avec les organes d'audit internes et externes concernant les questions liées au contrôle interne et à l'assurance au sein du bureau de programme ;
- soutenir la cohérence et l'uniformité des activités liées à la conformité au sein du bureau de programme, conformément aux principes en matière de contrôle interne à l'échelle de l'Agence ;
- mener des revues de contrôle interne afin d'évaluer la conformité avec les cadres de la NSPO et de la NSPA, et évaluer si les contrôles fonctionnent comme prévu ;
- rendre compte au/à la chef de bureau des résultats des revues de contrôle interne, ce qui comprend les constatations, les conclusions et les mesures correctives proposées ;
- contribuer à des initiatives visant à renforcer l'efficacité et la maturité des contrôles internes, notamment en apportant des améliorations liées à la numérisation et aux processus s'appuyant sur l'IA ;
- élaborer des contributions à la déclaration annuelle d'assurance pour le bureau de programme ;
- contribuer activement à l'évaluation annuelle du système de contrôle interne de la NSPA, en étroite coopération avec le Bureau "gestion et supervision d'entreprise" par l'intermédiaire du/de la chef de bureau ;
- soutenir les initiatives menées au niveau de l'Agence en matière d'élaboration, de mise en œuvre et de tenue à jour des cadres et des pratiques en matière de contrôle interne, ce qui comprend celles traitant de la gouvernance et de l'innovation numériques ;
- exécuter d'autres tâches dans les domaines de la conformité, du contrôle interne et de la diligence raisonnable, selon les demandes formulées par la chaîne de supervision.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires, en finance, en comptabilité, en économie, en informatique, en droit ou dans une discipline très proche, ou combinaison équivalente de formation et d'expérience professionnelle pertinente.
- Au moins quatre à cinq années d'expérience professionnelle pertinente dans des fonctions liées au contrôle interne, à l'audit, à la conformité, à la gestion des risques ou à l'assurance.
- Expérience confirmée de l'évaluation, de l'examen ou du soutien d'activités de contrôle interne, notamment en ce qui concerne le recensement de faiblesses en matière de contrôle et le suivi des mesures correctives.
- Connaissance de niveau élémentaire à intermédiaire des processus d'achat et de gestion des contrats, ce qui comprend la connaissance des risques connexes de fraude et d'irrégularité.
- Bonnes compétences en matière d'analyse et aptitude à examiner les processus, à analyser les risques et à contribuer à l'élaboration d'améliorations pratiques en matière de contrôle.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication, et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et des performances.
- Aptitude à travailler de manière indépendante et en collaboration avec les responsables de processus, les auditeurs et les parties prenantes dans différentes fonctions.
- Aptitude à gérer des priorités concurrentes et à respecter les délais de manière structurée et méthodique.
- Normes élevées en matière d'intégrité, de confidentialité et de jugement professionnel, en particulier en cas de traitement d'informations sensibles.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite MS Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Expérience des cadres de contrôle interne ou d'assurance, tels que le cadre COSO (*Committee Of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission*), le référentiel COBIT (objectifs de contrôle de l'information et des technologies associées) ou équivalents (leur application sous contrôle est acceptée).
- Expérience du soutien d'activités de prévention ou de détection de la fraude, comme la participation à des évaluations portant sur les risques de fraude, à des revues de contrôle ou à des enquêtes sur des irrégularités, en particulier dans des contextes liés à des achats ou à des titulaires de marché.

- Expérience de l'examen ou du travail dans le cadre de processus numérisés ou soutenus par des systèmes, ce qui comprend des flux de travail automatisés ou des processus décisionnels étayés par des données.
- Connaissance des risques liés à la gouvernance des données et à la qualité des données, notamment des risques liés à l'utilisation accrue d'outils d'analyse ou d'outils s'appuyant sur l'IA.
- Expérience du soutien d'audits internes ou externes, ce qui comprend l'élaboration de documents, le suivi des constatations ou la coordination avec les auditeurs.
- Connaissance des environnements de gouvernance et de contrôle du secteur public ou d'organisations internationales. Une expérience au sein de l'OTAN, de la NSPA ou d'organisations multinationales similaires est souhaitable.
- Capacité à contribuer à des activités de sensibilisation ou de formation liées au contrôle interne, à la conformité ou à la prévention de la fraude.

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

- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires ou en gestion.
- Formation particulière et expérience dans les domaines de la gestion de projet et de la gestion des données.
- Expérience de la modélisation des processus de travail (certification BPM – *Business Process Mapping*).
- Expérience professionnelle dans l'industrie de la défense à des postes de soutien liés à la production et à la livraison d'articles de soutien des opérations.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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

- S.O.