



HUMAN RESOURCES MANAGEMENT OFFICE

HR Junior Business Advisor

Grade: 10:B4

Post No.: HO-13

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	31 July 2026		Duty Location:	Taranto, ITA
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A74

SUMMARY

The incumbent, being embedded within the Southern Operational Centre (SOC), reports to the HR Principal Support Officer and is responsible for providing frontline HR advisory support and coordination assistance to SOC business units, ensuring staff and managers receive timely, accurate and well-channelled HR guidance in support of effective people management and consistent application of HR policy. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Conducting research and analyses to support a sound understanding of assigned Business Units' HR needs, staffing trends, and people management challenges, and contribute findings to HR planning and advisory processes.
- Assisting in the development of HR proposals and recommendations to address the operational people management needs of the Business Units.
- Acting as a channel of communication between staff members and relevant HR Offices, ensuring that queries, requests and issues are addressed promptly to the appropriate HR team and followed up to completion.
- Acting as Point of Contact (POC) for HR advice and guidance to managers and employees on HR policies and procedures, and entitlements, escalating complex or sensitive matters to senior HR management.
- Supporting managers and staff in understanding and applying HR processes, including recruitment, performance management, onboarding, and learning and development, in a manner consistent with organisational policy and applicable regulations.
- Contributing actively to HR projects and initiatives aimed at enhancing employee engagement, performance, and organisational effectiveness, performing assigned tasks within agreed timelines and quality standards.
- Collaborating with Business Units' leaders to monitor adherence to HR practices, identifying gaps in policy compliance, and supporting the implementation of corrective measures.
- Executing other related 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

- Maintaining up-to-date knowledge of NSPA HR policies, processes and services while proactively sharing relevant information with managers and staff in the Directorate.

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.
- Experience in HR, business administration, or a related field, with demonstrated exposure to HR service delivery or people management support activities.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proven interpersonal and communication skills, with the ability to engage effectively with staff and managers at all levels of the organisation, handling sensitive matters with discretion, and maintaining professionalism in a multicultural environment.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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 "GESTION DES RESSOURCES HUMAINES"

Conseiller(-ère) opérationnel(le) adjoint(e) [ressources humaines]

Grade : 10:B4

Poste n° : HO-13

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	31 juillet 2026		Lieu d'affectation :	Tarente, ITA
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A74

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la premier(-ière) responsable "soutien des ressources humaines", le/la titulaire, implanté(e) au Centre d'exploitation sud (SOC), fournit des conseils de première ligne concernant les ressources humaines (RH) et une aide à la coordination aux unités opérationnelles du SOC, en veillant à ce que le personnel et les gestionnaires reçoivent en temps utile des orientations précises et bien ciblées en matière de RH, en appui d'une gestion efficace du personnel et d'une application cohérente de la politique générale dans ce domaine. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- mener des recherches et des analyses afin de permettre une bonne compréhension des besoins en RH, des tendances en matière de dotation en personnel et des défis liés à la gestion du personnel des unités opérationnelles qui lui sont confiées, et contribuer, grâce aux conclusions tirées de ces travaux, aux processus de planification et de conseil en matière de RH ;
- aider à élaborer des propositions et des recommandations en matière de RH afin de répondre aux besoins opérationnels des unités opérationnelles concernant la gestion du personnel ;
- faire fonction de canal de communication entre les membres du personnel et les bureaux RH concernés, en veillant à ce que les questions, les demandes et les problèmes soient transmis sans délai à l'équipe RH compétente et fassent l'objet d'un suivi jusqu'à leur résolution ;
- faire fonction de point de contact pour les conseils et les orientations en matière de RH à l'intention des gestionnaires et des membres du personnel pour ce qui concerne les politiques générales et les procédures relatives aux RH ainsi que les droits et les indemnités, et transmettre les questions complexes ou sensibles à la direction des RH ;
- aider les gestionnaires et le personnel à comprendre et à appliquer les processus en matière de RH, notamment pour ce qui concerne le recrutement, la gestion des performances, l'intégration, l'apprentissage et le développement, et ce, dans le respect de la politique de l'organisation et des règlements applicables ;
- contribuer activement aux initiatives et aux projets des services des RH visant à améliorer la participation du personnel, les performances et l'efficacité de l'organisation, en exécutant les tâches qui lui sont confiées dans le respect des délais et des normes de qualité convenus ;
- collaborer avec les responsables des unités opérationnelles afin de suivre le respect des pratiques en matière de RH, recenser les lacunes concernant la conformité avec les politiques générales, et contribuer à la mise en œuvre de mesures correctives ;
- 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

- tenir à jour ses connaissances des politiques générales, des processus et des services de la NSPA en matière de RH tout en échangeant de manière proactive des informations pertinentes avec les gestionnaires et le personnel au sein de la direction.

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.
- Expérience dans le domaine des ressources humaines, de l'administration des affaires ou d'un domaine connexe, assortie d'une connaissance confirmée de la prestation de services RH ou d'activités d'appui à la gestion du personnel.
- 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

- Compétences confirmées en matière de relations interpersonnelles et de communication, et aptitude à interagir efficacement avec le personnel et les gestionnaires à tous les niveaux hiérarchiques, en traitant les questions sensibles avec discrétion et en gardant une attitude professionnelle dans un environnement multiculturel.

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

- S.O.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.