



## CORPORATE MANAGEMENT AND OVERSIGHT OFFICE, Agency Security Office

Junior Technician/Technician (Security)

Grade: 10:B4/12:B5

Post No.: AX-49

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	16 March 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A642

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Security Officer through the designated Senior Technician (Security) and is responsible for enabling of Personnel Security administrative procedures in accordance with the relevant Security Committee Directives and NSPO/NSPA prescriptive documents. They are specifically responsible for processing of Personnel Security documentation and data and for elevating risks and issues through their reporting chain. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Assisting the Senior Technician (Security) in the provision of clerical support to deliver outputs according to the requirements of NATO security policy and related Agency instructions and procedures.
- Directing Junior Assistant Security in Personnel Security Clearance (PSC) related task completion.
- Acting as a focal point on Personnel Security services and deliverables.
- Providing operational support in PSC initiations, renewals and cancellations.
- Monitoring and actioning service requests and work tickets related to PSC processing in accordance with service standards.
- Registering incoming and outgoing mail electronically and typing correspondence as required.
- Communicating with National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA) officials, Delegations and other government stakeholders in matters relating to PSC).
- Conducting regular audits of active and archived PSC files and records.
- Assisting in the collection and analysis of Agency Security Office analytics and data as part of the quality assurance and continuous improvement process.
- Assisting in improving work processes, enabling the most effective, efficient and responsive service delivery, contributing to exceeding service standards.
- Acting as Personnel Security focal point, prioritizing and executing urgent file processing.
- Supporting Agency Security Office Classified Information Security processes.
- Assisting in the collection of information for investigations related to PSC process incidents and failures, resulting in process enhancement, policy compliance and enduring deficiency rectification.
- Assisting in the development and in the implementation of procedures and practices for safeguarding NATO Classified Information and Personnel Security.
- 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

---

- Increasing audit-readiness by maintaining audit trails and reconciling discrepancies between physical and digital records on regular scheduled basis.
- Maintaining PSC records and logs, operating various file trackers and SAP.
- Recording, outlining and maintaining office processes in relation to PSC functions.
- Tracking of metrics and performance measuring against established KPIs.
- Producing regular statistical reports and performance matrixes for the Agency Security Office.
- Acting as contact point for the Talent Acquisition and Human Resource Teams, streamlining processes between the divisions.
- Assisting in information collection for investigation of security incidents in accordance with prescribed Directives.
- Contributing to the implementation of the Agency Risk Management process and managing the risks raised in the Office in compliance with NSPA prescriptive documents.
- Supporting the Senior Technician (Security) in collecting data to enable intervention within the Agency Security Office regarding complex issues concerning Personnel Security.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Completed post-secondary or equivalent education.
- Two years' experience in security matters, preferably acquired within NATO or another international organization.
- Experience in the administration and delivery of NATO security support services.
- Knowledge of NATO policy and directives governing Personnel Security and Classified Information.
- Experience tracking metrics and performance measuring, analysing and collating data from various sources and databases.
- Proven experience in KPI analytics.
- Ability to work as a member of a cohesive team for the efficient accomplishment of defined processes and tasks.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while maintaining service standards under short-notice deadlines.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Knowledge of PSC processes and Classified Information handling.
- Demonstrated knowledge in project management, metric tracking and performance management.

## LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore fluency in English and French are essential.

## DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Additional NATO-nation language skills.
- Knowledge of SAP, Human Resources (HR) module.
- Knowledge of auditing methods and techniques.

- Comprehensive knowledge of PSC processes, International Visit Control Procedures and Classified Information as well as NATO Classified Material handling.
- Experience in process improvement and information management.
- Proficiency in an additional NATO nation official language is considered an asset.
- Rudimentary supervisory experience.
- In-depth experience in one or more of the major Security functional domains within NATO.
- In depth knowledge of NSPA organization and service delivery models.

## **PERSONAL CHARACTERISTICS**

- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Tact and ability to build (and maintain) relationships with internal and external stakeholders.
- Keen eye for detail.
- 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 "GESTION ET SUPERVISION D'ENTREPRISE", Bureau "sécurité de l'Agence"

Technicien(ne) adjoint(e)/Technicien(ne) [sécurité]

Grades : 10:B4/12:B5

Poste n° : AX-49

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	16 mars 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A642

### RÉSUMÉ

Responsable envers l'officier de sécurité, par l'intermédiaire du/de la technicien(ne) principal(e) [sécurité] désigné(e), le/la titulaire facilite les procédures administratives relatives à la sécurité du personnel conformément aux directives du Comité de sécurité de l'OTAN et aux documents réglementaires de la NSPO et de la NSPA en la matière. En particulier, il/elle traite les documents ainsi que les données concernant la sécurité du personnel et fait remonter les risques et les problèmes par la voie de sa chaîne hiérarchique. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- aider le/la technicien(ne) principal(e) [sécurité] à assurer un soutien administratif afin de fournir des services conformes aux exigences de la politique de sécurité de l'OTAN ainsi qu'aux instructions et procédures connexes de l'Agence ;
- orienter l'assistant(e) adjoint(e) [sécurité] afin qu'il/elle mène à bien les tâches relatives aux habilitations de sécurité du personnel ;
- faire fonction de point de contact pour les services et les prestations à livrer qui concernent la sécurité du personnel ;
- fournir un soutien opérationnel pour les nouvelles demandes, les renouvellements et les annulations d'habilitation de sécurité du personnel ;
- suivre les demandes de service ainsi que les tickets liés au traitement des habilitations de sécurité du personnel et prendre les mesures nécessaires conformément aux normes de service ;
- enregistrer électroniquement le courrier entrant et sortant et dactylographier la correspondance selon les besoins ;
- communiquer avec les responsables des autorités nationales de sécurité et des autorités de sécurité désignées, ainsi qu'avec les délégations et d'autres interlocuteurs officiels pour les questions relatives aux habilitations de sécurité du personnel ;
- procéder régulièrement à des audits des dossiers et des documents en cours et archivés relatifs aux habilitations de sécurité du personnel ;
- aider à recueillir et à examiner les analyses ainsi que les données du Bureau "sécurité de l'Agence" dans le cadre des processus d'assurance de la qualité et d'amélioration continue ;
- aider à améliorer les processus de travail, veiller à ce que la prestation de services soit la plus efficace, la plus efficiente et la plus rapide possible et contribuer ainsi à dépasser les normes de service ;
- faire fonction de point de contact pour ce qui concerne la sécurité du personnel, prioriser et traiter les dossiers urgents ;
- soutenir les processus relatifs à la sécurité des informations classifiées du Bureau "sécurité de l'Agence" ;
- aider à recueillir des informations destinées à des enquêtes menées sur des incidents et des défaillances dans les processus d'habilitation de sécurité du personnel, donnant lieu à une amélioration des processus, au respect des politiques générales et à une rectification durable des insuffisances ;
- aider à l'élaboration ainsi qu'à la mise en œuvre des procédures et des pratiques visant à protéger les informations OTAN classifiées et relatives à la sécurité du personnel ;
- 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

---

- améliorer l'état de préparation à l'audit en tenant à jour les pistes de vérification et en remédiant à toute incohérence entre les documents physiques et numériques selon un calendrier régulier ;
- tenir à jour les dossiers et les journaux relatifs aux habilitations de sécurité du personnel, exploiter divers systèmes de suivi de fichiers ainsi que SAP ;
- enregistrer, présenter et tenir à jour les processus du bureau concernant les fonctions relatives aux habilitations de sécurité du personnel ;
- suivre les indicateurs et les critères de mesure des performances par rapport aux indicateurs clés de performance (KPI) établis ;
- établir régulièrement des rapports statistiques ainsi que des matrices de performance pour le Bureau "sécurité de l'Agence" ;
- faire fonction de point de contact pour les équipes "acquisition de talents" et des ressources humaines et simplifier les processus entre les divisions ;
- aider à recueillir des informations pour mener des enquêtes sur les incidents liés à la sécurité conformément aux directives prescrites ;
- contribuer à la mise en œuvre du processus de gestion des risques de l'Agence et gérer les risques signalés au sein du bureau conformément aux documents réglementaires de la NSPA ;
- aider le/la technicien(ne) principal(e) [sécurité] à recueillir des données afin de permettre une intervention auprès du Bureau "sécurité de l'Agence" concernant les questions complexes afférentes à la sécurité du personnel.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Études supérieures complètes ou formation équivalente.
- Au moins deux années d'expérience dans le domaine de la sécurité, acquise de préférence au sein de l'OTAN ou dans une autre organisation internationale.
- Expérience de l'administration et de la fourniture de services de soutien OTAN en matière de sécurité.
- Connaissance de la politique et des directives de l'OTAN régissant la sécurité du personnel et les informations classifiées.
- Expérience du suivi d'indicateurs et de critères de mesure des performances ainsi que de l'analyse et du recueil de données provenant de diverses sources et bases de données.
- Expérience confirmée de l'analyse de KPI.
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe soudée en vue d'exécuter efficacement des processus et des tâches définis.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en maintenant la qualité du service dans de brefs délais.
- 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 des processus d'habilitation de sécurité du personnel et du traitement des informations classifiées.
- Connaissances confirmées en matière de gestion de projet, de suivi des critères de mesure et de gestion des performances.

## CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les deux langues étant importantes pour le travail effectué à ce poste, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de l'anglais et du français.

## QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Compétences linguistiques dans une autre langue d'un État membre de l'OTAN.
- Connaissance du module "ressources humaines" du progiciel SAP.
- Connaissance des outils et des techniques d'audit.

- Connaissances approfondies des processus d'habilitation de sécurité du personnel, des procédures de contrôle des visites internationales, du traitement des informations classifiées et de la manutention des matériels classifiés de l'OTAN.
- Expérience de l'amélioration des processus et de la gestion de l'information.
- La maîtrise d'une langue officielle d'un des États membres de l'OTAN est considérée comme un atout.
- Expérience de base de la supervision.
- Expérience approfondie dans un ou plusieurs des principaux domaines fonctionnels de la sécurité au sein de l'OTAN.
- Connaissance approfondie de l'organisation de la NSPA et de ses modèles de fourniture de services.

## QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.
- Tact et aptitude à nouer (et à entretenir) des relations avec des parties prenantes internes et externes.
- Sens aigu du détail.
- 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.