



CORPORATE MANAGEMENT AND OVERSIGHT OFFICE, Chief Security Office, Agency Security Office

Senior Security Officer

Grade: 17:A3

Post No.: AX-19

Original:	English	Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	15 July 2026	Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	J. Schimek	Job Code:	A642

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief Security Officer and is responsible for the management of the Agency Security Office and for the development of the Industrial Security Policy, for the management of Personnel Security processes and Quality Assurance (QA), for the oversight of physical security policy implementation, as well as the coordination of Internal Control and Risk Management. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- 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.
- Leading the development and providing oversight of Classified Project and Industrial Security procedures, involving engagement with the NATO Office of Security (NOS) and other headquarters stakeholders as required, National Security Authorities, NSPA Country Liaison Officers (CLO)s, and the NSPA Chief Procurement Office.
- Providing oversight of the application of Personnel Security directives and instructions, elevating risks and issues in accordance with NSPA Operating Instructions and Procedures.
- Providing oversight of physical security and access policy implementation across NSPA sites.
- Acting as the Office Quality Assurance Officer (QAO) and Risk Management Focal Point (RMFP), as defined in the NSPA prescriptive documents related to Quality Management and Risk Management.
- Conducting root cause analysis and identifying opportunities for process improvement.
- Contributing to continuous process improvement efforts in relation to International Organisation for Standardization (ISO) standards' certification as the QAO.
- Defining, writing, recommending changes to and maintaining the Office Quality Assurance (QA) documentation and Operating Procedures (OPs).
- Defining requirements and effecting quality, internal control, risk and business process related training and guidance for the Office staff as required.
- Acting as the Office's Business Continuity and Resilience liaison in line with wider Agency requirements.
- Planning, designing and implementing an overall Risk Management process for the Office.
- Establishing and maintaining the Office Internal Control Framework and Internal Control System.
- Planning and monitoring direct administrative expenses such as travel, training, etc. related to the Office and periodically advising the Chief Security Officer on expenditure against allocations.
- Promoting awareness of customer satisfaction throughout the Office.
- 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

- Acting as the Office information manager, developing and implementing processes to support the effective and efficient use of information resources in line with NSPA information management policy.
- Establishing and maintaining the Quality Plan and ensuring the maintenance of a quality system appropriate to the needs of the Office in accordance with NSPA requirements.
- Developing and maintaining Risk Management, Internal Control and Business Continuity processes in line with Agency requirements and ensuring Office staff follow them as necessary.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.
- Conducting Security Risk Assessments related to personnel in the context of personnel security clearance processes and coordinating findings with the Insider Threat program team and National Security Authorities.
- Planning, organising and analysing stakeholder and customer feedback and perceptions to improve customer satisfaction.
- Performing relevant project management and coordination functions in sizeable complex projects or system upgrade/modification projects.
- Conducting site inspections of NSPA locations as well as providing training and guidance to Agency security inspectors.
- Overseeing customer complaints, discrepancy reports and other non-conformities, assisting staff in their resolution while ensuring that an accurate and auditable record of progress is maintained.
- Conducting audits of policy and compliance to standards, including liaison with internal and external auditors.
- Preparing statistics, presentations, briefs and reports for senior management as required.
- Supporting and enabling security education and awareness across the Agency, providing briefings and training to various stakeholders.
- Conducting or coordinating security investigations with the Counterintelligence element and the Office of Investigations.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent relevant experience.
- Minimum four years' experience in security management environment.
- Minimum three years' experience in the field of Quality Management and Risk Management, preferably in a sizeable organisation, including knowledge of relevant ISO standards (e.g. ISO 9001; ISO 22301; ISO 31000).
- Experience in Project management with extensive knowledge in methodologies such as PRINCE 2®, PMI or equivalent.
- Excellent interpersonal skills to interact with people of different national and cultural background and to communicate clearly and concisely, both verbally and in writing.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Excellent analytical thinking and problem-solving abilities.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.

- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Minimum three years' experience in process review and improvement implementation activities, ideally in service organisations.
- Knowledge of current trends in security of information, physical, personnel and industrial security.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

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

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of SAP.
- Successful completion of the NATO Security Course.
- Very good knowledge of directives and guidelines governing Personnel Security and Classified Projects and Industrial Security.
- Experience in the development and delivery of training products and/or services.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- 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.
- 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.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



BUREAU "GESTION ET SUPERVISION D'ENTREPRISE", Bureau du responsable en chef de la sécurité, Bureau "sécurité de l'Agence"

Responsable principal(e) "sécurité"

Grade : 17:A3

Poste n° : AX-19

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	15 juillet 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek	Code poste :	A642

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable en chef de la sécurité, le/la titulaire gère le Bureau "sécurité de l'Agence" et élabore la politique générale de sécurité industrielle, gère les processus relatifs à la sécurité du personnel ainsi que le système d'assurance de la qualité, supervise la mise en œuvre de la politique générale en matière de sécurité physique, et coordonne le contrôle interne et la gestion des risques. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- 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 ;
- piloter l'élaboration de procédures en matière de projets classifiés et de sécurité industrielle et en assurer la supervision, ce qui implique de collaborer avec le Bureau de sécurité de l'OTAN et d'autres parties prenantes des quartiers généraux selon les besoins, les autorités nationales de sécurité, les officiers de liaison des pays auprès de la NSPA ainsi qu'avec le Bureau du/de la responsable en chef des achats de la NSPA ;
- veiller à ce que les directives et instructions relatives à la sécurité du personnel soient appliquées et faire remonter les risques et les problèmes conformément aux instructions et procédures d'exploitation de la NSPA ;
- superviser la mise en œuvre de la politique générale en matière de sécurité physique et d'accès sur l'ensemble des sites de la NSPA ;
- exercer, pour le bureau, les fonctions de responsable de l'assurance de la qualité et de point de contact "gestion des risques", comme définies dans les documents réglementaires de la NSPA relatifs au management de la qualité et à la gestion du risque ;
- procéder à l'analyse des causes premières et recenser les possibilités d'amélioration des processus ;
- contribuer, en tant que responsable de l'assurance de la qualité, aux efforts visant à l'amélioration continue des processus liés à la certification de conformité aux normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ;
- définir et rédiger les documents et les procédures d'exploitation du bureau en matière d'assurance de la qualité, recommander des modifications à y apporter et en assurer la tenue ;
- définir les besoins et dispenser au personnel du bureau des formations et des orientations en matière de qualité, de contrôle interne, de risque et de processus de travail, en fonction des besoins ;
- assurer, pour le bureau, la liaison en matière de continuité des activités et de résilience, en fonction des besoins à l'échelle de l'Agence ;
- planifier, concevoir et mettre en œuvre un processus global de gestion du risque pour le bureau ;
- mettre en place et tenir à jour le cadre et le système de contrôle interne du bureau ;
- assurer la planification et le contrôle des frais administratifs directs (déplacements, formations, etc.) imputables au bureau et conseiller périodiquement le/la responsable en chef de la sécurité au sujet des dépenses exposées par rapport aux crédits alloués ;
- sensibiliser l'ensemble du bureau à la notion de satisfaction du client ;
- 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

- faire fonction de gestionnaire de l'information pour le bureau, élaborer et mettre en œuvre des processus visant à soutenir l'utilisation efficiente et efficace des ressources en matière d'information conformément à la politique de gestion de l'information de la NSPA ;
- élaborer et tenir à jour le plan qualité et veiller au maintien d'un système qualité qui soit en adéquation avec les besoins du bureau, conformément aux exigences de la NSPA en la matière ;
- élaborer et tenir à jour des processus de gestion des risques, de contrôle interne et de continuité des activités alignés sur les exigences de l'Agence et veiller à ce que tous les membres du personnel du bureau les respectent comme il convient ;
- veiller à la mise en œuvre du 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 ;
- mener des évaluations des risques de sécurité liés au personnel dans le contexte des processus d'habilitation de sécurité du personnel et coordonner les conclusions avec l'équipe du programme relatif aux menaces internes et les autorités nationales de sécurité ;
- planifier et organiser la consultation des parties prenantes et des clients, et analyser leurs retours d'informations et leurs impressions en vue d'améliorer la satisfaction de ces derniers ;
- exercer des fonctions pertinentes en matière de gestion et de coordination de projet dans le contexte de projets complexes importants ou de projets de mise à hauteur ou de modification de systèmes ;
- mener des inspections sur les sites de la NSPA ainsi que dispenser des formations et des conseils aux inspecteurs de sécurité de l'Agence ;
- superviser les réclamations, les rapports de litige et les autres cas de non-conformité présentés par les clients, aider le personnel à régler ces questions tout en veillant à la tenue d'un dossier d'avancement précis et vérifiable ;
- mener des vérifications de la politique générale et de la conformité aux normes, notamment en assurant la liaison avec des auditeurs internes et externes ;
- établir, selon les besoins, des statistiques, des exposés, des comptes rendus et des rapports destinés à la direction ;
- soutenir et faciliter l'éducation et la sensibilisation en matière de sécurité dans l'ensemble de l'Agence, en présentant des exposés et en dispensant des formations aux diverses parties prenantes ;
- mener ou coordonner des enquêtes de sécurité avec l'élément de contre-ingérence et le Bureau "enquêtes".

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou expérience pertinente équivalente.
- Au moins quatre années d'expérience dans un environnement de gestion de la sécurité.
- Au moins trois années d'expérience dans le domaine du management de la qualité et de la gestion du risque, acquise de préférence au sein d'un organisme d'une certaine taille, ce qui comprend la connaissance des normes ISO pertinentes (p. ex. ISO 9001, ISO 22301 et ISO 31000).
- Expérience en matière de gestion de projet avec une connaissance approfondie de méthodes telles que PRINCE2®, Project Management Institute ou d'autres méthodes équivalentes.
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles, permettant d'échanger avec des personnes de cultures et de nationalités différentes et de communiquer avec clarté et concision, aussi bien oralement que par écrit.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- 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.
- Excellentes capacités de réflexion analytique et de résolution de problèmes.
- 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.
- 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.

- 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

- Au moins trois ans d'expérience de l'examen des processus et des activités de mise en œuvre d'améliorations, acquise idéalement au sein d'organismes de service.
- Connaissance des tendances actuelles en matière de sécurité de l'information, de sécurité du personnel, de sécurité physique et de sécurité industrielle.

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 du progiciel SAP.
- Avoir suivi avec succès le stage de l'OTAN destiné aux responsables de la sécurité (*NATO Security Course*).
- Très bonne connaissance des directives et des lignes directrices régissant la sécurité du personnel, les projets classifiés et la sécurité industrielle.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en place de produits ou de services de formation.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- 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.
- 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.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- 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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.