



COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE

Planning, Projects and Administrative Budget Officer

Grade: 15:A2

Post No.: LD-5,284

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	16 June 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A21

SUMMARY

The incumbent reports to the Programme Manager and is responsible for the planning and development of the general administrative activities of the Programme Office, including Support Partnerships (SP) administration; and for the preparation, coordination, control of the administrative budget in support of the Programme Office activities and coordination of such activities with customers and Support Divisions. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Supporting the administrative activities of the Programme Office.
- Supporting the Support Partnership Committee (SPC) Secretaries in managing aspects of SPC administration as required.
- Coordinating and consolidating all necessary inputs within the Programme Office for the production of the relevant information and documentation required for the development, implementation, monitoring and reporting of administrative budgets, administrative cost forecasts and workforce allocation to cost centres, as well as assisting in their presentation/justification to customers.
- Ensuring that financial documents pertaining to the development and execution of administrative budgets are maintained and filed appropriately.
- Performing statistical analyses of business data and producing reports as directed.
- Developing and maintaining internal administrative Operating Procedures (OPs), as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- Participating in meetings and conferences as required.
- 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

- Supporting the SPC Secretary and Administrative Assistant in the preparation of effort apportionment forecast and actual tables.
- Reviewing justifications and consolidating funding requirements for training, TDY, services and other direct costs to the NSPA administrative budget and monitoring the use of the approved funds.
- Acting as SP Secretary for designated Support Partnerships.
- Supporting as required, in the development and coordination of SP Agreements, Programme Directives, Service Level Agreements (SLA), Sales Agreements (SAs), Memoranda of Understanding (MOUs) and Memoranda of Working Arrangements (MWAs) for which the Programme Office is responsible.

- Supporting System Managers and Project Managers in planning, developing, coordinating, implementing and controlling the administrative resource aspects of projects; including the implementation of administrative cost control mechanisms and controlling the billing process.
- Managing the administrative billing actions and the manual billing cycle outside the standard budget cycle and ensuring that administrative billing revenues are correctly posted.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and two years' post-related experience. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 6 years' extensive and progressive expertise in duties related to the function of the post to include project management, budget planning and business analysis activities.
 - 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.
 - 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.
 - Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products 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

- Excellent organisational skills.
- Proficiency in analysing numerical data using software tools.
- Good interpersonal skills and ability to interact with staff and national representatives at different levels.
- Proficiency in administrative writing at managerial level.
- Demonstrated ability to express himself/herself orally and in writing, including producing high quality written output on complex matters, while working under pressure to short deadlines on senior management issues.

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

- A recognised project management certification [e.g. PRINCE2® Practitioner, Project Management Professional (PMP)].
- Knowledge of the weapon systems supported by the Programme Office.

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 DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE"

Responsable de la planification, des projets et du budget administratif

Grade : 15:A2

Poste n° : LD-5, 284

<i>Original :</i>	Anglais		<i>Habilitation :</i>	NATO SECRET
<i>Date de validation :</i>	16 juin 2026		<i>Lieu d'affectation :</i>	Capellen, LUX
<i>Validé par :</i>	A. Stoia		<i>Code poste :</i>	A21

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire de programme, le/la titulaire est chargé(e) de la planification et du développement des activités administratives générales du bureau de programme [dont l'administration au titre des associations de soutien (AS)] ainsi que de l'élaboration, de la coordination, de la vérification du budget administratif au titre du soutien des activités du bureau de programme et de la coordination de ces activités avec les clients et les divisions de soutien. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- contribuer aux activités administratives du bureau de programme ;
- assister les secrétaires de comité d'association de soutien (CAS) dans la gestion des aspects administratifs des CAS, selon les besoins ;
- coordonner et regrouper au sein du bureau de programme tous les éléments nécessaires à la production des informations et des documents pertinents servant à l'élaboration, à la mise en œuvre et au suivi des budgets administratifs, des prévisions des coûts administratifs et de l'imputation de la main-d'œuvre aux centres de coûts ainsi qu'à l'établissement des comptes rendus correspondants ; aider également à la présentation de ces éléments aux clients ainsi qu'à l'élaboration des justifications correspondantes ;
- veiller à ce que les documents financiers relatifs à l'élaboration et à l'exécution des budgets administratifs soient correctement tenus à jour et classés ;
- analyser les statistiques des données opérationnelles et établir des comptes rendus conformément aux instructions ;
- élaborer et tenir à jour des procédures d'exploitation administratives internes en fonction des besoins ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- participer à des réunions et à des conférences en fonction des besoins ;
- 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

- aider le/la secrétaire de CAS et assistant(e) administratif(-ive) à élaborer des tableaux de prévisions et de chiffres réels concernant la répartition des travaux ;
- examiner les justifications et regrouper les demandes de crédits concernant la formation, les déplacements de service et les services, ainsi que les autres coûts directs relevant du budget administratif de la NSPA, et contrôler la consommation des crédits approuvés ;
- faire fonction de secrétaire d'AS pour les AS désignées ;
- contribuer, selon les besoins, à l'élaboration et à la coordination des accords d'AS, des directives de programme, des accords sur le niveau de service, des accords de vente, des mémorandums d'entente et des mémorandums de mise en œuvre dont le bureau de programme est responsable ;

- aider les gestionnaires de système et les gestionnaires de projet à planifier, à élaborer, à coordonner, à mettre en œuvre et à contrôler les aspects touchant aux ressources administratives des projets, ce qui comprend la mise en place des mécanismes de maîtrise des coûts administratifs et la vérification du processus de facturation ;
- gérer le traitement administratif de la facturation et le traitement manuel du cycle de facturation en dehors du cycle budgétaire habituel et veiller à ce que les recettes provenant de la facturation des coûts administratifs soient correctement inscrites.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et deux années d'expérience dans un domaine lié au poste. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulières qui présentent un intérêt pour l'Agence, assorties de compétences approfondies acquises progressivement (au moins six années durant) dans des fonctions en rapport avec celles du poste, ce qui comprend des tâches de gestion de projet, de planification budgétaire et d'analyse des activités.
- 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.
- 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.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité 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

- Excellentes compétences en matière d'organisation.
- Aptitude à analyser des données chiffrées au moyen d'outils logiciels.
- Bonnes aptitudes en matière de relations humaines permettant de gérer les relations avec des membres du personnel et des représentants nationaux à différents niveaux.
- Aptitude à rédiger des textes administratifs (niveau "encadrement").
- Aptitude reconnue à communiquer aussi bien oralement que par écrit ainsi qu'à rédiger des documents de grande qualité sur des questions complexes, tout en travaillant sous pression et dans des délais serrés sur des dossiers relevant de l'encadrement supérieur.

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

- Une certification reconnue en gestion de projet (p. ex. *PRINCE2® Practitioner* ou *Project Management Professional*).
- Connaissance des systèmes d'arme dont le bureau de programme assure le soutien.

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.