



NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME OFFICE, WING Support Division, Community Liaison Office (CLO)

Chief of Office

Grade: 14:B6

Post No.: NA-86

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	27 March 2026		<i>Duty Location:</i>	Pápa, HUN
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A64

SUMMARY

The incumbent reports to the Wing Support Manager (Assistant Programme Manager (PM)) and is responsible for providing support to the Strategic Airlift Capability (SAC) community and for managing immigration, medical liaison, housing, car and diplomatic registration for SAC personnel and their families assigned to the NAM Programme Office (NAM PO) in Hungary, and to the Heavy Airlift Wing (HAW) located in Pápa Air Base in Hungary (HUN). The incumbent is also responsible for providing specialist advice regarding current and future service delivery. 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.
- Ensuring proactive and responsive customer service to NAM PO, HAW and National Support Elements (NSE) personnel and their families on Host Nation (HN) and community matters including general support, personnel administration, housing, medical support, schools and childcare.
- Ensuring close liaison between the SAC community and HN/local services, including liaison services and language interpretation between SAC personnel and their families in areas such as, but not limited to, medical assistance, schools, childcare facilities and police.
- Ensuring that the SAC community is informed on relevant HN and local news e.g. country or local restrictions, new laws/policies that would be of interest to the SAC community, including Health & Safety matters and local recreation/entertainment events.
- Developing and maintaining web-based information flow regarding local events and national issues.
- Performing simple, unofficial translations and liaison interpretation, as required.
- Assuming other related duties/functions as required.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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

- Serving as the SAC's resident expert on HN privileges and immunities; advising staff during newcomer briefings, publishing timely updates and answering customer's questions as they arise.
- Implementing process improvement on a continuous basis whilst ensuring absolute integrity in operations on all matters undertaken by the Office.

- Ensuring implementation of the risk management process and managing the risks raised in the Office in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 4 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 6 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Developed sense of human relations and a high degree of maturity, tact, discretion and sound judgment.
- Excellent interpersonal skills to interact with people of different national and cultural background and to communicate clearly and concisely, both orally and in writing.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- 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.
- Ability to deal with complex problems and to draw up documents.
- 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 success in producing high quality written output.
- Ability to handle private personal issues with maximum sensitivity.
- Fluency in the Host Nation language (Hungarian) both orally and in writing.

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

- Thorough knowledge of Hungary's public administration system, administrative and public service structure, processes and procedures.
- A thorough knowledge of NATO structure, practice and procedures.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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.
- 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

- The position will require overtime and on-call duties.



BUREAU DU PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT AÉRIEN, Division "soutien de l'escadre", Bureau "contacts avec la communauté"

Chef de bureau

Grade : 14:B6

Poste n° : NA-86

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	27 mars 2026		Lieu d'affectation :	Pápa, Hongrie
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A64

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire du soutien de l'escadre [gestionnaire de programme adjoint(e)], le/la titulaire fournit un soutien à la communauté de la Capacité de transport aérien stratégique (SAC) et gère les questions liées à l'immigration, à la liaison médicale, au logement, à l'immatriculation des véhicules et à l'immatriculation diplomatique, pour le compte des membres du personnel de la SAC (et leurs familles) affectés au Bureau du programme OTAN de gestion du transport aérien (Bureau de programme NAM) en Hongrie ainsi qu'à l'escadre de transport lourd (HAW) implantée sur la base aérienne de Pápa, en Hongrie. Le/La titulaire fournit également des conseils d'expert concernant les prestations de services actuelles et futures. 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 principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- veiller à un service client proactif et réactif aux membres du personnel du Bureau de programme NAM, de la HAW et des éléments de soutien national (ainsi qu'à leurs familles) pour ce qui concerne les questions relatives au pays hôte et à la communauté, ce qui comprend le soutien général, l'administration du personnel, le logement, le soutien médical, la scolarité et la garde d'enfants ;
- assurer une liaison étroite entre la communauté SAC et le pays hôte ou les services locaux, et notamment des services de liaison et des prestations d'interprétation pour les membres du personnel de la SAC (et leurs familles) dans le cadre, par exemple, de l'assistance médicale, de la scolarité, des structures de garde d'enfants et des services de police ;
- veiller à ce que la communauté SAC soit informée des nouvelles pertinentes aux niveaux local et du pays hôte concernant, par exemple, des restrictions nationales ou locales, des nouvelles lois ou politiques générales susceptibles d'intéresser la communauté SAC, et portant notamment sur des questions de santé et de sécurité ainsi que sur des événements locaux récréatifs et de loisirs ;
- établir et maintenir des échanges d'informations basés sur le web concernant les événements locaux et les questions nationales ;
- fournir des prestations simples de traduction ou d'interprétation de liaison, à titre officieux, selon les besoins ;
- exécuter d'autres fonctions et tâches connexes qui lui sont confiées ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- 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

- tenir le rôle d'expert(e) local(e) de la SAC concernant les privilèges et immunités accordés par le pays hôte ; donner des conseils aux membres du personnel lors des exposés destinés aux nouvelles recrues, publier des points de situation en temps utile et répondre aux questions des clients à mesure qu'elles sont posées ;
- mettre en œuvre l'amélioration continue des processus tout en garantissant l'intégrité absolue dans les opérations relevant de tous les dossiers dont s'occupe le bureau ;

- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés au sein du bureau conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie de quatre ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires, assorties de six ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente, combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente.
- Sens aigu des relations humaines et niveau élevé de maturité, tact, discrétion et discernement.
- Excellentes aptitudes en matière de relations interpersonnelles lui permettant de traiter 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.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- 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.
- Aptitude à traiter des problèmes complexes et à rédiger des documents.
- 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

- Aptitude confirmée à rédiger des documents de grande qualité.
- Aptitude à traiter des questions d'ordre privé avec une sensibilité maximale.
- Capacité à s'exprimer couramment dans la langue du pays hôte (hongrois), tant oralement que par écrit.

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 approfondie du système d'administration publique ainsi que de la structure, des processus et des procédures des services administratifs et publics de la Hongrie.
- Connaissance approfondie de la structure ainsi que des pratiques et procédures de l'OTAN.

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.
- 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.
- 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

- Le poste nécessitera que soient effectuées des heures supplémentaires et des permanences extérieures.