



CORPORATE MANAGEMENT AND OVERSIGHT OFFICE, Corporate Management Office

Senior Business Analyst

Grade: 15:A2/17:A3

Post No.: AX-63

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	06 July 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A6213

SUMMARY

The Senior Business Analyst reports to the Head of Corporate Management and is responsible for leading a new Business Analytics function within the Corporate Management Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Establishing business analyses which help the Agency in grasping the full power of its versatile Business Model.
- Providing business analyses that help the Agency optimize its performance.
- Supporting the Business Units in developing and implementing product offerings that are consistent with the Agency Corporate Strategy.
- Collaborating with stakeholders to align, define and champion Business Intelligence requirements to ensure integrated and consolidated reporting that supports operational, strategic, and governance usage.
- Designing and implementing systems and processes that allow for the reuse and quick turnaround of data and reporting.
- Guiding the creation of dashboards that enable the visualization and synthesis of large datasets accurately and in an easy-to-digest format.
- Serving as a centralized point of contact for assessing and selecting various data points to generate necessary information for decision-making.
- Setting up systems and reporting mechanisms that support predictive, diagnostic, and prescriptive analysis to inform decisions about past events, future possibilities, and potential next steps.
- Supporting the standardisation of baselines and thresholds to identify overall performance trends of the Agency over time.
- 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

- Strengthening the collaboration with governance structure by facilitating workshops, interviews, and stakeholder engagements with the Policy and Strategy (PS) Committee on corporate performance and reporting topics.
- Centralizing the coordination of the Customer Satisfaction approach to empower the Agency to be more customer-focused.
- Developing and maintaining an Enterprise Business Architecture that links business delivery, processes, and implemented tools.
- Maintaining a coherent corporate approach to value streams throughout the Agency to ensure efficient delivery and support.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (such as Business Administration) and 5 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 10 years' extensive and progressive experience in duties related to the function of the post.
- Advanced degree in Business Management, Business Analytics, Data Science, Information Systems, or a related field.
- Excellent communication and stakeholder management skills, with the ability to engage effectively at all organizational levels.
- Ability to work under pressure and meet tight deadlines.
- Ability to drive process improvements and standardize practices across different teams.
- Strong problem-solving skills and the ability to translate complex data into actionable insights.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Strong skills in data visualization, dashboard development, and advanced analytics techniques.
- Experience in developing and implementing KPI frameworks and performance management systems.
- Proficiency in data management tools and software (e.g., Power BI, Tableau, SQL, Python, R).

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

- 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

- Willingness to travel and engage with stakeholders as needed.



BUREAU "GESTION ET SUPERVISION D'ENTREPRISE", Bureau "gestion d'entreprise"

Analyste opérationnel(-elle) principal(e)

Grade : 15:A2/17:A3

Poste n° : AX-63

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	6 juillet 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A6213

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de la gestion d'entreprise, l'analyste opérationnel(-elle) principal(e) dirige une nouvelle fonction d'analyse opérationnelle au sein du Bureau "gestion d'entreprise". Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- établir des analyses opérationnelles qui aident l'Agence à saisir le plein potentiel de son modèle d'activité varié ;
- fournir des analyses opérationnelles qui aident l'Agence à optimiser ses résultats ;
- aider les unités opérationnelles à élaborer et à mettre en œuvre des offres de produits qui sont conformes à la stratégie d'entreprise de l'Agence ;
- travailler en collaboration avec les parties prenantes en vue d'aligner, de déterminer et de promouvoir les besoins en matière de renseignements opérationnels afin de veiller à l'élaboration de comptes rendus intégrés et consolidés pouvant être utilisés dans des cadres opérationnel, stratégique et de gouvernance ;
- concevoir et mettre en œuvre des systèmes ainsi que des processus qui permettent de réutiliser et de traiter rapidement des données ainsi que des comptes rendus ;
- encadrer la création de tableaux de bord permettant de visualiser et de synthétiser de grandes séries de données avec précision et dans un format facile à assimiler ;
- faire fonction de point de contact central pour évaluer et sélectionner divers points de données afin de produire les informations nécessaires à la prise de décisions ;
- mettre en place des systèmes ainsi que des mécanismes de compte rendu qui appuient l'analyse prédictive, diagnostique et prescriptive afin d'éclairer les décisions concernant les événements passés, les possibilités futures et les éventuelles prochaines étapes ;
- aider à normaliser les références et les seuils afin de suivre l'évolution des résultats globaux de l'Agence au fil du temps ;
- 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

- renforcer la collaboration avec la structure de gouvernance en organisant des ateliers, des entretiens ainsi que des échanges avec les parties prenantes destinés au Comité de la politique générale et de la stratégie concernant les résultats d'entreprise et les questions liées aux comptes rendus ;
- centraliser les activités de coordination liées à la démarche relative à la satisfaction du client afin de donner à l'Agence les moyens de s'orienter davantage vers le client ;
- élaborer et tenir à jour une architecture opérationnelle d'entreprise qui établit un lien entre l'exécution des activités, les processus et les outils mis en œuvre ;
- conserver une démarche d'entreprise cohérente concernant les chaînes de valeur dans l'ensemble de l'Agence afin d'assurer des prestations et un soutien efficaces.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente (p. ex. en administration des affaires), délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national et cinq 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 d'une expérience approfondie acquise progressivement (au moins dix années durant) dans des fonctions liées à ce poste.
- Diplôme d'études supérieures dans le domaine de la gestion d'entreprise, de l'analyse décisionnelle, de la science des données, des systèmes d'information ou dans un domaine connexe.
- Excellentes compétences en matière de communication et de gestion des parties prenantes, et aptitude à interagir efficacement avec tous les niveaux hiérarchiques.
- Aptitude à travailler sous pression et à respecter des délais serrés.
- Aptitude à encourager l'amélioration des processus et à uniformiser les pratiques au sein de différentes équipes.
- Solides compétences en matière de résolution de problèmes et aptitude à traduire des données complexes en informations exploitables.
- 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

- Solides compétences en matière de visualisation de données, de création de tableaux de bord et de techniques d'analyse avancées.
- Expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de cadres d'indicateurs clés de performance et de systèmes de gestion des performances.
- Maîtrise des outils et logiciels de gestion de données (p. ex. Power BI, Tableau, SQL, Python, R).

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

- Volonté d'effectuer des déplacements et de dialoguer avec les parties prenantes selon les besoins.