



OFFICE OF THE CHIEF OF STAFF

Senior Support Officer

Grade: 17:A3

Post No.: A-20

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	20 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A63

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Staff (COS) through the Principal Support Officer (PSO) and is responsible for supporting the overall functioning of the Office of the Chief of Staff by performing a wide range of executive support and coordination functions. The primary focus of the role is to work in close proximity with the PSO and COS to ensure the overall delivery of the COS portfolio. The incumbent helps ensure proper planning, coordination, preparation and execution of all managerial activities of the COS, and supports coordination within the NSPA Headquarters and the COS area of responsibility (AoR). More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Supporting the COS and PSO in coordinating and managing execution of all activities across the COS portfolio, in line with COS direction.
- Applying strong planning, decision-making, analytical and problem-solving skills crossing multiple core COS responsibilities.
- Supporting the achievement of governance-related deliverables for the COS AoR within applicable timescales.
- Working with the PSO in overseeing and monitoring activities within the COS AoR.
- Drafting accurate, concise and clear presentations, briefings, correspondence, reports and minutes for the COS.
- Managing and executing the conduct of studies, reviews, investigations, surveys or analyses, as needed.
- Ensuring the COS is prepared with all relevant information necessary for internal and external engagements.
- In conjunction with the PSO and Senior Administrative Assistant, coordinating the Office of the Chief of Staff activities and schedule, including monitoring of action items based on COS decisions.
- Establishing and nurturing strong relationships across the COS AoR, NSPA Headquarters and the Agency to generate productive collaboration.
- Leading the coordination and review of Agency documentation.
- 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

- Providing detailed analyses to the PSO and COS on a wide range of topics related to the COS AoR.
- In the absence of the PSO, ensuring business continuity and smooth running of operations of the HQ-A.
- Enhancing the flow of information between the Office of the Chief of Staff and other offices in the AoR.

- Developing strong desk-level relationships with the General Manager's Front Office, Directorates and NSPO Secretariat to support governance engagement and drive internal pan-Agency coordination of all governance products.
- Assisting the PSO in relation to compliance-related tasks, such as internal controls.
- Assisting the PSO in synchronizing and representing the COS's intent across strategic initiatives, work strands, processes, key projects and divisions.
- Ensuring timely and accurate preparation, coordination and delivery of PSO/COS deliverables, with the required level of quality assurance.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Bachelor's degree in a relevant field (e.g. business administration or management, public policy or administration, law, economics, political science, audit, international relations) or equivalent university degree.
- Minimum five years' experience, preferably in the delivery and implementation of management support mechanisms or other professional-level activities, gained in international, public or private institutions, entities or environment.
- Ability to multi-task, manage time, deliver on responsibilities and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Excellent analytical skills and appreciation of the relationship between policy issues and executive decisions.
- Demonstrated initiative and creativity and ability to work with only limited supervision.
- Ability to present complicated issues in a clear, concise and persuasive manner.
- Ability to set performance goals and expectations, to develop policy and metrics, to measure performance and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Excellent written and verbal skills with a proven ability to write English quickly and consistently to the highest standard, in a wide-range of context and for various audiences.
- Ability to review and provide insightful input for executive-level consumption in ambiguous, fast-evolving and complex situations.
- Ability to embrace change and adapt to emerging requirements.
- Experience in drafting, reviewing and evaluating policies and implementing policy changes.
- Experience in applying policies to decision-making processes.
- Ability to think critically and provide sound advice on matters of policy, resourcing, public decision-making and governance.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Ability to handle sensitive or classified information with tact.

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

- Master's degree in a relevant field or equivalent university degree.
- Experience in working in a multinational and multicultural environment.
- Experience in project management and change management techniques.

- Experience in issues management.
- Experience in activities related to human resources, information and communication technologies, procurement, security, infrastructure, resourcing or compliance.
- Excellent ability to write French quickly and consistently to the highest standard, in a wide-range of context and for various audiences.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Ability to develop relationships of mutual trust and strong professional connections.
- High sense of moral integrity and ethics.
- Effective communication skills and ability to summarize for decision-making to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Emotional intelligence and tact.
- Self-control in the face of adversity and conflict.
- Ability to speak to executives and deliver concise advice.
- 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

- In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations and NSPO/NSPA policies, and based on Agency priorities and related deliverables in the COS AoR, the incumbent may be required to work beyond the normal working hours in support of the COS and PSO. The incumbent may also be required to travel on duty, as needed.



BUREAU DU CHEF D'ÉTAT-MAJOR

Responsable principal(e) "soutien"

Grade : 17:A3

Poste n° : A-20

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	20 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A63

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef d'état-major par la voie du/de la premier(-ière) responsable "soutien", le/la titulaire apporte son soutien au fonctionnement général du Bureau du chef d'état-major en assurant une large gamme de fonctions relatives au soutien exécutif et à la coordination. Le/La titulaire a pour priorité de travailler en étroite collaboration avec le/la premier(-ière) responsable "soutien" ainsi qu'avec le/la chef d'état-major afin de veiller à la bonne exécution de l'ensemble des attributions de ce/cette dernier(-ière). Il/Elle contribue à veiller au bon déroulement de la planification, de la coordination, de la préparation et de l'exécution de toutes les activités de gestion incombant au/à la chef d'état-major, et apporte son soutien à la coordination au sein du quartier général de la NSPA ainsi que dans le domaine de responsabilité du/de la chef d'état-major. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider le/la chef d'état-major et le/la premier(-ière) responsable "soutien" à coordonner et à gérer l'exécution de toutes les activités relevant de la responsabilité du/de la chef d'état-major, conformément aux instructions données par ce/cette dernier(-ière) ;
- mettre à profit, pour un grand nombre de responsabilités essentielles du/de la chef d'état-major, de solides compétences en matière de planification, de prise de décisions, d'analyse et de résolution de problèmes ;
- contribuer à la réalisation, dans les délais applicables, d'éléments à livrer liés à la gouvernance dans le domaine de responsabilité du/de la chef d'état-major ;
- travailler avec le/la premier(-ière) responsable "soutien" en vue de superviser et de suivre les activités dans le domaine de responsabilité du/de la chef d'état-major ;
- rédiger des présentations, des exposés, de la correspondance, des rapports et des procès-verbaux précis, clairs et concis à l'attention du/de la chef d'état-major ;
- gérer et mener des études, des revues, des enquêtes, des sondages ou des analyses, selon les besoins ;
- veiller à la bonne préparation du/de la chef d'état-major et à ce qu'il/elle dispose de toutes les informations pertinentes nécessaires pour les engagements internes et externes ;
- conjointement avec le/la premier(-ière) responsable "soutien" et l'assistant(e) administratif(-ive) principal(e), coordonner les activités et le calendrier du Bureau du chef d'état-major, ce qui comprend le suivi de mesures fondées sur des décisions prises par le/la chef d'état-major ;
- établir et entretenir des relations solides en lien avec le domaine de responsabilité du/de la chef d'état-major ainsi qu'au sein du quartier général de la NSPA et de l'Agence afin d'instaurer une collaboration productive ;
- piloter la coordination et la revue des documents de l'Agence ;
- 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

- fournir des analyses détaillées au/à la premier(-ière) responsable "soutien" et au/à la chef d'état-major sur une grande variété de sujets liés au domaine de responsabilité de ce/cette dernier(-ière) ;
- en l'absence du/de la premier(-ière) responsable "soutien", veiller à la continuité des activités et au fonctionnement sans heurts des opérations du Bureau du chef d'état-major ;
- améliorer le flux d'informations entre le Bureau du chef d'état-major et d'autres bureaux dans le domaine de responsabilité du/de la chef d'état-major ;

- nouer de solides relations de travail avec le secrétariat du/de la directeur(-trice) général(e), les directions et le secrétariat de la NSPO afin de favoriser la collaboration en matière de gouvernance et de renforcer, à l'échelle de l'Agence, la coordination en interne de tous les documents de gouvernance ;
- aider le/la premier(-ière) responsable "soutien" pour ce qui concerne les tâches liées à la conformité, comme les contrôles internes ;
- aider le/la premier(-ière) responsable "soutien" à faire en sorte que les intentions du/de la chef d'état-major soient prises en compte et intégrées de manière harmonisée dans l'ensemble des initiatives stratégiques, des axes de travail, des processus, des projets clés et des divisions ;
- veiller à la préparation, à la coordination et à la livraison, en temps voulu et avec exactitude, des éléments à livrer par le/la premier(-ière) responsable "soutien" ou le/la chef d'état-major, avec le niveau requis d'assurance de la qualité.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans un domaine en rapport avec les fonctions à exercer (p. ex. en administration des affaires ou en gestion, en politiques publiques ou en administration publique, en droit, en économie, en sciences politiques, en audit, en relations internationales) ou diplôme d'études supérieures équivalent.
- Au moins cinq années d'expérience, de préférence dans l'exécution et la mise en œuvre de mécanismes de soutien en matière de gestion ou dans d'autres activités au niveau professionnel, acquise dans des institutions, des organisations ou des environnements internationaux, publics ou privés.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps, à s'acquitter de responsabilités et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- Excellentes compétences analytiques et compréhension de la relation existant entre les questions de politique générale et les décisions prises par la direction.
- Aptitude confirmée à prendre des initiatives, à faire preuve de créativité et à travailler avec peu de contrôle hiérarchique.
- Aptitude à présenter des questions complexes de manière claire, concise et convaincante.
- Aptitude à déterminer les résultats visés et attendus, à élaborer une politique générale ainsi que des indicateurs, à mesurer les prestations et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Excellentes aptitudes à communiquer oralement et par écrit, et aptitude confirmée à rédiger en anglais rapidement et de manière cohérente, au niveau de qualité le plus élevé, dans des contextes très variés et à destination de publics divers.
- Capacité à examiner et à apporter des contributions éclairées à l'attention de la direction dans des situations ambiguës, en constante évolution et complexes.
- Aptitude à adhérer au changement et à s'adapter à de nouveaux besoins.
- Expérience de la rédaction, de la révision et de l'évaluation de politiques générales et de la mise en œuvre de modifications à leur apporter.
- Expérience de l'application des politiques générales aux processus de prise de décisions.
- Capacité à faire preuve d'esprit critique et à prodiguer des conseils judicieux sur des questions de politique générale, de dotation en ressources, de prise de décision publique et de gouvernance.
- 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 à traiter des informations sensibles ou classifiées avec tact.

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

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans un domaine en rapport avec les fonctions à exercer ou diplôme d'études supérieures équivalent.
- Expérience du travail dans un environnement multinational et multiculturel.
- Expérience de la gestion de projet et des techniques de gestion du changement.

- Expérience en matière de gestion de problèmes.
- Expérience en matière d'activités liées aux ressources humaines, aux technologies de l'information et de la communication, aux achats, à la sécurité, à l'infrastructure, à la dotation en ressources ou à la conformité.
- Excellente aptitude à rédiger en français rapidement et de manière cohérente, au niveau de qualité le plus élevé, dans des contextes très variés et à destination de publics divers.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Aptitude à nouer des relations fondées sur la confiance mutuelle et des liens professionnels étroits.
- Solide sens de l'intégrité et de l'éthique.
- Aptitude à communiquer efficacement et à résumer, en vue de la prise de décisions, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes ou externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et tact.
- Maîtrise de soi face à l'adversité et dans des situations conflictuelles.
- Aptitude à communiquer oralement avec des membres de la direction et à prodiguer des conseils concis.
- 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

- Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN et aux politiques générales de la NSPO et de la NSPA, ainsi qu'en fonction des priorités de l'Agence et des éléments à livrer correspondants dans le domaine de responsabilité du/de la chef d'état-major, le/la titulaire peut être tenu(e) de travailler au-delà des heures de travail normales en appui du/de la chef d'état-major et du/de la premier(-ière) responsable "soutien". Le/La titulaire peut également être tenu(e) d'effectuer des déplacements de service, selon les besoins.