



## SECURITY COOPERATION SUPPORT PARTNERSHIP (SCSP) PROGRAMME OFFICE

Junior Technician (Security Cooperation Support Partnership)

Grade: 10:B4

Post No.: OP-3

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	21 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A3

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Principal Project Officer, Security Cooperation Support Partnership (SCSP). The Security Cooperation Support Partnership is a bespoke framework and gateway into the NSPA for acquisition, procurement and support directed to Ukraine. Under the Security Cooperation Support Partnership, the NSPA can be tasked to provide Ukraine with, among others: logistics services, acquisition, supply, procurement of goods and services, maintenance, engineering and technical support as well as with executing projects under the Ukraine Comprehensive Assistance Package and other Trust Funds.

The incumbent is responsible for executing administrative tasks and assisting the Support Partnership Committee (SPC) Secretary and Administrative Assistants with the preparation and coordination of follow-up activities. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Coordinating administrative work to include maintaining a filing system, screening and distributing correspondence, ensuring the correctness and format of outgoing correspondence, maintaining an effective follow-up and/or reminder system for correspondence, monitoring tasks and pending actions within the support Partnership.
- Assisting the Principal Project Officer in preparing, drafting and verifying documents and presentations for the SPC and other meetings.
- Participating in SPC meetings as directed by the Principal Project Officer, and providing administrative support before, during and after the meetings.
- Assisting the Principal Project Officer, in monitoring the status of the Action Items following SPC meetings.
- Assisting in drafting and consolidating the provided inputs for the Personnel Establishment (PE) proposals, the administrative budgets and effort sharing.
- Assisting in preparing and coordinating the inputs for the Programme Management Reviews (PMRs) and other internal presentations.
- Drafting the annual meeting planning (SPC, Subcommittee and others).
- Assisting in reviewing justifications and consolidating funding requirements for training, Travel on Duty (TDY), services and other direct costs to the administrative budget and monitoring the use of the approved funds.
- Assisting in coordinating and maintaining internal administrative Operating Procedures (OPs) and action lists, as requested by the Principal Project Officer,
- This post is deployable. The incumbent of this post may be required to deploy or may be assigned to a remote location, to perform duties (inside or outside a theatre/deployment location) in support of Council approved operations/missions or in support of national or multinational operations/missions authorised by the Agency Supervisory Board of NSPO.
- 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**

---

- Assisting the Principal Project Officer in coordinating the SPC and other meetings to include preparing and maintaining meeting schedules, drafting meeting agendas, monitoring participant lists.
- Assisting in preparing and disseminating the presentations, SPC documents, decision sheets and summary records for SPC and other meetings.
- Assisting in monitoring actions to be taken in preparation of and after each SPC meeting.
- Initiating follow-up actions with other Agency's organisational units and member nations' representatives.
- Coordinating inputs of various Info-Hub applications within the Programme Office and checking the accuracy of the data.

## **QUALIFICATIONS**

### **General Qualifications**

---

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Ability to work independently, as well as part of a multidisciplinary team.
- Ability to take initiative, be self-motivated and to organise work under stress and tight 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**

---

- Ability to analyse work requirements related to the various taskings and to memorise related information and details.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel with tact and understanding; discretion and good judgment are required.
- Well-developed communication skills (written).

## **LANGUAGE QUALIFICATIONS**

- NATO's two official languages are English and French. The work in this post is mainly conducted in English, therefore fluency in English is essential and working knowledge of French is desirable.

## **DESIRABLE QUALIFICATIONS**

- Knowledge of SAP.

## **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 "ASSOCIATION DE SOUTIEN 'COOPÉRATION DANS LE DOMAINE DE LA SÉCURITÉ' "

Technicien(ne) adjoint(e) [Association de soutien "coopération dans le domaine de la sécurité"]

Grade : 10:B4

Poste n° : OP-3

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	21 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A3

### RÉSUMÉ

Le/La titulaire rend compte au/à la premier(-ière) responsable de projets "Association de soutien (AS) 'coopération dans le domaine de la sécurité' ". L'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" est un cadre sur mesure et une porte d'entrée vers la NSPA concernant les acquisitions, les achats et le soutien destinés à l'Ukraine. Dans le cadre de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité", la NSPA peut être chargée de fournir à l'Ukraine, entre autres, des services logistiques, d'acquisition, d'approvisionnement, d'achat de biens et de services, de maintenance, d'ingénierie et de soutien technique, ainsi que d'exécuter des projets relevant de l'ensemble complet de mesures d'assistance en faveur de l'Ukraine et d'autres fonds d'affectation spéciale.

Le/La titulaire exécute des tâches administratives et aide le/la secrétaire du comité d'association de soutien (CAS) ainsi que les assistants administratifs à préparer et à coordonner les activités de suivi. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- coordonner des travaux administratifs, ce qui comporte la tenue d'un classement, l'examen sélectif et la distribution du courrier, la vérification de l'exactitude du contenu et de la présentation du courrier sortant, la tenue d'un système efficace de suivi ou de relance pour le courrier et le suivi des tâches à accomplir ainsi que des suites à donner au sein de l'AS ;
- aider le/la premier(-ière) responsable de projets à établir, à rédiger et à vérifier les documents et exposés destinés aux réunions du CAS et à d'autres réunions ;
- participer aux réunions du CAS selon les instructions du/de la premier(-ière) responsable de projets et assurer un soutien administratif avant, pendant et après les réunions ;
- aider le/la premier(-ère) responsable de projets à suivre l'avancement des mesures à prendre découlant des réunions du CAS ;
- aider à rédiger les propositions de tableau d'effectifs, les budgets administratifs ainsi que les documents relatifs à la répartition des travaux et regrouper les informations correspondantes fournies ;
- aider à préparer et coordonner les contributions pour les revues de gestion de programme et d'autres exposés internes ;
- élaborer le calendrier annuel des réunions (CAS, sous-comité et autres) ;
- aider à examiner les justificatifs et regrouper les demandes de crédits touchant à la formation, aux missions et aux services, ainsi qu'aux autres frais directs relevant du budget administratif, et contrôler la consommation des crédits approuvés ;
- aider à la coordination et à la tenue à jour des procédures d'exploitation administratives internes et des listes de mesures à prendre, selon les demandes du/de la premier(-ière) responsable de projets ;
- des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur des sites éloignés, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors de théâtres ou de lieux de déploiement) en appui d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ou en appui d'opérations ou de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO ;
- 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 premier(-ière) responsable de projets à coordonner les réunions du CAS et d'autres réunions, et notamment élaborer et tenir à jour les calendriers des réunions, rédiger les ordres du jour et contrôler les listes de participants ;
- aider à élaborer et communiquer, pour les réunions du CAS et d'autres réunions, les exposés, les documents liés au CAS, les comptes rendus de décisions et les procès-verbaux ;
- aider à suivre les dispositions à prendre avant et après chaque réunion du CAS ;
- lancer des mesures de suivi auprès d'autres unités organisationnelles de l'Agence ou des représentants des États membres ;
- coordonner les informations incluses dans différentes applications InfoHub (centre d'information) au sein du bureau de programme et vérifier l'exactitude des données.

## **QUALIFICATIONS**

### **Qualifications générales**

---

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de deux ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Aptitude à travailler de façon indépendante ainsi qu'au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Aptitude à prendre des initiatives, à se motiver soi-même et à organiser son travail sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- 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 analyser le travail à effectuer en rapport avec les différentes tâches qui lui sont confiées et à mémoriser les informations et les détails correspondants.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à traiter avec le personnel en faisant preuve de tact et de compréhension ; discrétion et bon sens sont nécessaires.
- Très bonnes compétences en matière de communication écrite.

## **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

## **QUALIFICATIONS SOUHAITABLES**

- Connaissance du progiciel SAP.

## **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.