



GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Planning and Management Control Office

Senior Technician (Project Support)

Grade: 14:B6

Post No.: LB-138

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	7 May 2025		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A712

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office and is responsible for providing project management support of assigned projects. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting the Chief of Office in the close liaison and coordination with project managers on project management methods and best practices.
- Establishing, updating and monitoring project calendars, statistical data, risk registers, task lists, master schedules and action items, following through with related follow-up actions as directed.
- Assisting project managers during each phase of project life cycle from start-up to closure.
- Assisting with reporting and tracking on projects.
- Assisting in preparing, drafting, coordinating, reviewing and maintaining project management documentation.
- Maintaining statistical financial data and evaluating them in comparison with budgetary estimates and the administrative cost analysis
- Assisting in project budget planning and reporting, and monitoring budget execution.
- Supporting the deployment of AI models based on defined business needs.
- Processing and analyzing structured and unstructured data (ETL, data wrangling)
- Completing data cleansing for data visualization tools.
- Drafting business processes under the guidance of the Chief of Office.
- Assisting in performing risk assessment and mitigation for assigned projects.
- Assisting in developing and implementing Quality Assurance (QA) plans for assigned projects.
- Providing administrative support during project reviews, annual plan definition and status reports.
- Coordinating project documents, briefs, reports, database inputs and statistical generation as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Participating in meetings, conferences and seminars as required.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks 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

- Ensuring that project management information system is available to enable consolidation and analysis of data, metrics and information that are needed for portfolio management (e.g. projects status/progress, schedules, costs and risks).
- Collating and regularly preparing reports for the Chief of Office, Chiefs of Branch/Section and project managers involved, by maintaining the project management information system on Share Point.
- Maintaining the Programme's data visualization tools.
- Assisting in project management functions for designated projects, including time and resource planning aspects.
- Identifying and executing statistical analyses on key project metrics.
- Maintaining project workspaces, risks and issues register.
- Preparing ad hoc analyses and studies related to project portfolio management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary education, and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Minimum five years' experience in resource management related to complex projects.
- Experience in the support of project management activities.
- Proven experience in organisation, skills and knowledge in project (portfolio) management.
- Ability to understand the technological and life cycle management aspects of projects.
- Hands-on experience with AI/ML frameworks (TensorFlow, PyTorch, scikit-learn).
- Ability to process and analyze structured and unstructured data (ETL, data wrangling).
- Familiarity with data visualization tools (Power BI, Tableau, Matplotlib, Seaborn).
- Exposure to programming languages for data analysis and AI (Python, R, SQL).
- Understanding of cybersecurity best practices and data governance (GDPR, anonymization).
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of and experience in project management methodology (preferably PRINCE2®) in project administration and process improvement.
- Project Management certification [PRINCE2® Foundation, Project Management Professional (PMP) or equivalent]

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 highly desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of Microsoft SharePoint administration and configuration.
- Knowledge of MS Project Server.
- Knowledge of Agency's enterprise software (SAP).
- Knowledge of MS Excel (Pivot Tables).
- Awareness of Agile and DevOps methodologies in relation to software integration.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Ability to work independently, to be self-motivated, to work under stress and tight deadlines.
- Ability to collaborate in cross-functional teams (data engineers, developers, business stakeholders).
- Critical thinking to evaluate technical solutions.
- 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

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	7 mai 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A712

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau, le/la titulaire fournit un soutien en matière de gestion de projet pour les projets qui lui sont confiés. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider le/la chef de bureau à assurer une coordination et une liaison étroite avec les gestionnaires de projets au sujet des méthodes et des meilleures pratiques relatives à la gestion de projet ;
- établir et mettre à jour des calendriers de projet, des données statistiques, des registres des risques, des listes de tâches, des calendriers directeurs et des mesures à prendre, en assurer le suivi et lancer les mesures complémentaires nécessaires selon les instructions données ;
- aider les gestionnaires de projets pendant toutes les phases du cycle de vie des projets, de leur lancement à leur clôture ;
- aider à l'élaboration de rapports sur les projets et au suivi de ces derniers ;
- contribuer à l'élaboration, à la rédaction, à la coordination, à la revue et à la tenue à jour de la documentation relative à la gestion des projets ;
- tenir à jour les statistiques financières et les évaluer par rapport aux projets de budget et à l'analyse des coûts administratifs ;
- contribuer à la planification et aux comptes rendus budgétaires liés aux projets et suivre l'exécution budgétaire ;
- soutenir le déploiement de modèles d'intelligence artificielle (IA) en fonction de besoins opérationnels définis ;
- traiter et analyser des données structurées et non structurées [extraction, transformation et chargement (ETL) et préparation préalable des données] ;
- procéder au nettoyage des données pour les outils de visualisation ;
- rédiger des processus opérationnels sous la conduite du/de la chef de bureau ;
- aider à l'évaluation et à l'atténuation des risques pour les projets qui lui sont confiés ;
- aider à élaborer et à mettre en œuvre des plans d'assurance de la qualité pour les projets qui lui sont confiés ;
- fournir un soutien administratif lors des revues de projet, de la définition des plans annuels et des rapports de situation ;
- coordonner, en fonction des besoins, les documents, les notes de synthèse, les rapports, les éléments à saisir dans les bases de données et la production de statistiques concernant les projets ;
- 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 ;
- participer à des réunions, à des conférences et à des séminaires selon les besoins ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;

- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche 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

- veiller à ce que le système d'information de gestion de projet soit disponible afin de permettre le regroupement et l'analyse des données, des critères de mesure et des informations nécessaires à la gestion du portefeuille (p. ex. situation ou état d'avancement, calendriers, coûts et risques relatifs aux projets) ;
- regrouper et élaborer régulièrement des rapports à l'attention du/de la chef de bureau ainsi que des chefs de branche ou de section et des gestionnaires de projets concernés en tenant à jour le système d'information de gestion de projet sur SharePoint ;
- tenir à jour les outils de visualisation des données du bureau de programme ;
- aider à assurer des fonctions de gestion pour des projets déterminés, notamment en ce qui concerne les aspects de planification du temps et des ressources ;
- déterminer des critères de mesure essentiels liés aux projets et effectuer des analyses statistiques les concernant ;
- tenir à jour un registre des espaces de travail, des risques et des problèmes liés aux projets ;
- élaborer des analyses et des études ponctuelles relatives à la gestion du portefeuille de projets.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Au moins cinq années d'expérience en matière de gestion des ressources appliquée à des projets complexes.
- Expérience du soutien d'activités de gestion de projet.
- Expérience confirmée dans le domaine de l'organisation, compétences et connaissances en matière de gestion de projet et de portefeuilles de projets.
- Aptitude à comprendre les aspects technologiques et relatifs à la gestion sur le cycle de vie des projets.
- Expérience des cadres liés à l'IA et à l'apprentissage automatique (TensorFlow, PyTorch, scikit-learn).
- Aptitude à traiter et à analyser des données structurées et non structurées (ETL et préparation préalable des données).
- Connaissance des outils de visualisation des données (Power BI, Tableau, Matplotlib, Seaborn).
- Connaissance de base des langages de programmation dans les domaines de l'analyse de données et de l'IA (Python, R, SQL).
- Compréhension des pratiques optimales en matière de cybersécurité et de la gouvernance des données [règlement général sur la protection des données (RGPD), anonymisation].
- 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

- Connaissance et expérience dans le domaine des méthodes de gestion de projet (PRINCE2® de préférence) et en matière d'administration de projet et d'amélioration de processus.
- Certification en gestion de projet [PRINCE2® Foundation, Project Management Professional (PMP) ou équivalent].

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 hautement souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance de Microsoft SharePoint (administration et configuration).
- Connaissance de Microsoft Project Server.
- Connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP).
- Connaissance de Microsoft Excel (tableaux croisés dynamiques).
- Connaissance des méthodes DevOps et Agile relatives à l'intégration logicielle.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver soi-même, à travailler sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Capacité à travailler en coopération au sein d'équipes transfonctionnelles (ingénieurs de données, développeurs, parties prenantes).
- Pensée critique appliquée à l'évaluation de solutions techniques.
- 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.