NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

INITIAL ALLIANCE FUTURE SURVEILLANCE AND CONTROL CAPABILITY (IAFSC) PROGRAMME OFFICE

Senior Administrative Assistant

Grade: 10:B4

Post No.: QI-7

Original:	English	|	*Clearance:*	NATO SECRET
Date validated:	26 October 2026	|	*Duty Location:*	Capellen, Luxembourg
Validated by:	A. Stoia	|	*Job Code:*	A65

SUMMARY

The incumbent reports to the Programme Manager and is responsible for providing administrative and clerical support services within an office environment, supporting operational activities. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Ensuring the smooth functioning of daily office operations through accurate data entry, filing, and management of administrative/clerical processes and tasks, while supporting broader workflows.
- Maintaining and organising filing systems, including classified and unclassified mail, correspondence, and prescriptive documents.
- Overseeing the administration of allocated financial resources, as required.
- Assisting in budget preparation, monitoring, and reporting, as required.
- Contributing to the identification of opportunities for organisational efficiencies and advising on procedures within one's own field of expertise.
- Researching and collecting data for knowledge management systems.
- Initiating, guiding and advising on Information Management procedures for the organisational element.
- Monitoring and following up on task deadlines, pending actions, and suspenses using automated systems.
- Performing proofreading (in an administrative/clerical capacity) when required, as well as other duties to support organisational objectives.
- 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

- Networking by electronic means to coordinate schedules and/or support the personnel/organisational element efficiently.
- Solving problems within their area of expertise, following the application of principles and customary practices.
- Liaising with organisational elements, member nations, and stakeholders to synchronise administrative activities.
- Researching case studies and consolidating inputs, as required.
- Ensuring compliance with OH&S roles and standards, including monitoring performance and coordinating safety initiatives, as required.
- Organising or coordinating Travel on Duty (TDY), as required.
- Performing duties with a degree of flexibility.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and two years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and four years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Ability to organise parts of a problem or a situation, making systematic comparisons of different aspects of it, understanding the implications, setting priorities on a rational basis, identifying time sequences and finding causal relationships.
- Ability to work as a member of a cohesive team for the efficient accomplishment of defined processes and tasks.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Effective collaboration skills required to engage and interact productively with others.
- Ability to operate independently and set priorities within routine work without direction.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation).

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Higher vocational training in a relevant discipline and three years' (or more) post-related experience.
- Familiarity with (one of the following) project management methodologies: PRINCE2® Foundation, Project Management (CAPM).
- Knowledge of SAP.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Conscientiousness, consistency and thoroughness in verifying work, information, roles and functions.
- Strict sense of confidentiality and discretion in the treatment of all subjects and activities directly involved in.
- 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 employee may be required to perform a similar range of duties elsewhere within the Agency at the same grade without there being any changes to the contract.
- The employee may be required to perform TDY as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).

Agence OTAN de Soutien et d'Acquisition (NSPA)

BUREAU DE PROGRAMME "VOLET INITIAL DE LA FUTURE CAPACITÉ DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE DE L'ALLIANCE (IAFSC)"

Assistant(e) administratif(-ive) principal(e)

Grade : 10:B4

Poste n° : QI-7

Original :	Anglais	|	*Habilitation :*	NATO SECRET
Date de validation :	26 octobre 2026	|	*Lieu d'affectation :*	Capellen, Luxembourg
Validé par :	A. Stoia	|	*Code poste :*	A65

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire de programme, le/la titulaire fournit des services de soutien administratif et de secrétariat au sein d'un environnement de travail de bureau, dans le but de soutenir les activités opérationnelles. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- veiller au bon déroulement des activités de bureau quotidiennes grâce à la saisie exacte des données, au classement des documents ainsi qu'à la gestion des tâches et des processus administratifs ou de secrétariat, tout en soutenant des flux de travail plus étendus ;
- organiser et tenir à jour les systèmes de classement, notamment le courrier classifié ou non, la correspondance et les documents réglementaires ;
- superviser l'administration des ressources financières affectées au bureau, selon les besoins ;
- aider à établir des budgets, à les suivre et à élaborer les comptes rendus y afférents, selon les besoins ;
- contribuer à identifier des possibilités d'amélioration de l'efficacité organisationnelle et donner des conseils sur les procédures relevant de son domaine de compétence ;
- effectuer des recherches et recueillir des données destinées aux systèmes de gestion des connaissances ;
- mettre en place des procédures de gestion de l'information pour le bureau de programme et fournir des conseils et des orientations les concernant ;
- contrôler et suivre les délais de réalisation des tâches, les mesures à prendre et les échéances en ayant recours à des systèmes automatisés ;
- réaliser des tâches de relecture (à des fonctions administratives ou de secrétariat) selon les besoins ainsi que d'autres tâches en appui des objectifs organisationnels ;
- 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

- nouer des contacts électroniquement afin de coordonner les calendriers et soutenir efficacement le personnel ou le bureau de programme ;
- résoudre des problèmes apparaissant dans son domaine de compétence, en appliquant les pratiques et les principes habituels ;
- assurer la liaison avec les éléments organisationnels, les États membres et les parties prenantes dans le but de synchroniser les activités administratives ;
- effectuer des recherches sur des études de cas et regrouper les contributions, selon les besoins ;
- veiller au respect des fonctions et des normes en matière de santé et de sécurité au travail, ce qui comprend le suivi des résultats et la coordination des initiatives liées à la sécurité, selon les besoins ;
- organiser ou coordonner les déplacements de service, selon les besoins.
- exercer ses fonctions avec une certaine souplesse.

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 décomposer les problèmes ou les situations en effectuant des comparaisons systématiques de leurs différents aspects, en comprenant leurs incidences, en établissant des priorités de manière rationnelle et en déterminant les séquences temporelles et les liens de causalité.
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe soudée en vue d'exécuter efficacement des processus et des tâches définis.
- 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 collaborer efficacement pour communiquer et interagir de manière productive avec les autres.
- Aptitude à travailler de manière indépendante et à fixer des priorités pour des tâches courantes assignées sans instructions.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés).

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

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie d'au moins trois ans d'expérience en lien avec le poste.
- Connaissance de l'une des méthodes de gestion de projet suivantes : PRINCE2® Foundation ou Certified Associate in Project Management.
- Connaissance du progiciel SAP.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité à contrôler les travaux, les informations, les rôles et les fonctions de manière consciencieuse, cohérente et approfondie.
- Sens aigu de la confidentialité et discrétion lors du traitement de toutes les questions et activités dans lesquelles il/elle est impliqué(e).
- 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

- Il pourra être demandé au/à la titulaire du poste d'exercer un ensemble de fonctions similaires, au même grade, ailleurs au sein de l'Agence, sans que cela ne donne lieu à une modification du contrat.
- Il pourra lui être demandé d'effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN.