NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

CORPORATE MANAGEMENT AND OVERSIGHT OFFICE, Chief Security Office, Agency Security Office

Junior Technician (PSC)

Rank: 10:B4

Post No.: AX-21

Original:	English	|	*Clearance:*	NATO SECRET
Date validated:	06 October 2026	|	*Duty Location:*	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia	|	*Job Code:*	A642

SUMMARY

The incumbent reports to the Senior Security Officer through the designated Senior Technician and is responsible for enabling of Personnel Security administrative procedures in accordance with the relevant Security Committee Directives and NSPO/NSPA prescriptive documents. The post is specifically responsible for processing of Personnel Security documentation and data. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Maintaining up-to-date security files including special details relating to NATO security clearance certificates for NSPA Permanent Staff.
- Initiating and processing all correspondence concerning the preparation and renewal of NATO staff security clearance certificates for NSPA Permanent Staff.
- Maintaining continuous liaison with the National Security Authorities (NSAs), NATO Delegations and selected NSPA Country Liaison Officers (CLOs) in order to manage the efficient processing of security clearances.
- Coordinating security badge production, for NSPA Permanent Staff, family members and others as prescribed by the relevant procedures, with Site Security Section.
- Replacing staff on equivalent graded posts, if required, in line with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- Supporting the development, improvement and maintenance of office process SOPs.
- Advising and supporting NSPA staff during the completion of their Personnel Security Clearance (PSC) documentation.
- Conducting regular audits of PSC files and PSC archives (physical and digital).
- 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

- Maintaining a PSC database using MS applications, to track progress and to generate statistical data to inform NSPA and NATO HQ processes and procedures.
- Applying initiative to intervene in the PSC application or renewal process, when the Talent Acquisition Office or security imperatives require.
- Liaising with the Talent Acquisition Office and IT Applications and SLA Division to develop database for the management of personnel data.
- Consulting and updating the Talent Acquisition Office database in SAP.

- Monitoring and processing of assigned digital work tickets.
- Assisting in the management of the Office staff training records and coordinating staff participation in training activity. Delivering security briefings using MS applications to new staff and contractors as tasked.
- Assisting in registering incoming and outgoing mail electronically and typing correspondence, as required.
- Assisting in PSC file security risk assessments and flagging of high-risk files.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline with 1 year's post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 3 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Excellent knowledge of NATO Personnel and general security rules and procedures.
- Good knowledge of national PSC processes.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation).
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact, understanding and absolute discretion.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English and intermediate level in French, working knowledge of a third NATO language 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.
- Ability to empower teamwork towards established objectives.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A

NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

CORPORATE MANAGEMENT AND OVERSIGHT OFFICE, Chief Security Office, Agency Security Office

Junior Technician (PSC)

Rank: 10:B4

Post No.: AX-21

Original :	Anglais	|	*Habilitation :*	NATO SECRET
Date de validation :	6 octobre 2026	|	*Lieu d'affectation :*	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	|	*Code poste :*	A642

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable principal(e) de sécurité, par l'intermédiaire du/de la technicien(ne) principal(e) désigné(e), le/la titulaire facilite les procédures administratives relatives à la sécurité du personnel conformément aux directives du Comité de sécurité de l'OTAN et aux documents réglementaires de la NSPO et de la NSPA en la matière. Le/La titulaire du poste est spécifiquement chargé(e) du traitement des documents et des données concernant la sécurité du personnel. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- tenir à jour les dossiers de sécurité comprenant des renseignements particuliers concernant les certificats d'habilitation de sécurité OTAN pour les membres permanents du personnel de la NSPA ;
- rédiger et traiter toute la correspondance concernant l'établissement et le renouvellement des certificats d'habilitation de sécurité OTAN pour les membres permanents du personnel de la NSPA ;
- assurer une liaison continue avec les autorités nationales de sécurité, les délégations de l'OTAN et certains officiers de liaison des pays auprès de la NSPA afin de gérer le traitement efficace des habilitations de sécurité ;
- coordonner, avec la Section "sécurité du site", la fabrication des badges de sécurité pour les membres permanents du personnel de la NSPA, les membres de leur famille et d'autres personnes, conformément aux procédures applicables ;
- remplacer, si nécessaire, des agents de même grade, 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 ;
- aider à l'élaboration, à l'amélioration et à la tenue à jour des instructions permanentes relatives aux processus du bureau ;
- conseiller et aider les membres du personnel de la NSPA lorsqu'ils doivent remplir les documents relatifs à leur habilitation de sécurité ;
- procéder régulièrement à des audits des dossiers relatifs aux habilitations de sécurité du personnel et des archives les concernant (papier et numériques).
- 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

- tenir une base de données dédiée aux habilitations de sécurité du personnel en utilisant les applications Microsoft afin de suivre l'avancement des dossiers et de produire des données statistiques visant à éclairer les processus ainsi que les procédures de la NSPA et du siège de l'OTAN ;
- faire preuve d'initiative pour intervenir dans le processus de demande ou de renouvellement d'habilitation de sécurité du personnel lorsque le Bureau "acquisition de talents" le demande ou que des impératifs en matière de sécurité l'exigent ;
- assurer la liaison avec le Bureau "acquisition de talents" ainsi que la Division "applications informatiques et accords sur le niveau de service" afin de créer une base de données permettant de gérer les informations qui concernent le personnel ;
- consulter et mettre à jour la base de données du Bureau "acquisition de talents" dans SAP ;

- suivre et traiter les tickets d'assistance technique qui lui sont attribués ;
- aider à gérer les dossiers relatifs aux formations du personnel du bureau et coordonner la participation du personnel aux activités de formation ; présenter aux nouveaux membres du personnel et aux titulaires de marché des exposés sur la sécurité à l'aide des applications Microsoft, conformément aux instructions données ;
- aider à enregistrer électroniquement le courrier entrant et sortant et à dactylographier la correspondance selon les besoins ;
- aider à évaluer les risques de sécurité concernant les dossiers d'habilitation de sécurité du personnel et signaler les dossiers qui comportent un risque élevé.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie d'une année d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de trois ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Excellente connaissance des règles ainsi que des procédures liées au personnel de l'OTAN et à la sécurité en général.
- Bonne connaissance des processus nationaux relatifs aux habilitations de sécurité du personnel.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés).
- 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

- Sens aigu des relations humaines et aptitude à faire preuve de tact, de compréhension et d'une discrétion absolue dans ses relations avec des personnels de différentes catégories et de diverses nationalités.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise de l'anglais et un niveau intermédiaire de français sont nécessaires pour le travail effectué à ce poste. Une connaissance pratique d'une troisième langue de l'OTAN 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.
- Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.