



SUPPORT TO OPERATIONS DIRECTORATE

Senior Planning Officer (NATO resource committees)

Grade: 17:A3

Post No.: O-12

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	23 February 2026		<i>Duty Location:</i>	Brussels, BEL
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A21

SUMMARY

The incumbent reports to the Principal Logistics Officer and is responsible for supporting the coordination of NSPA engagement with the NATO resource committees [NATO Investment Committee (NSIP), Budget Committee (BC) and, where necessary, Resources Policy and Plans Board (RPPB)]. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Supporting in all dealings with the NATO resource committees as required, including attending meetings and providing timely reports on the outcomes.
- Drafting the Director of Operations' correspondence and preparing supporting documents.
- Ensuring timely and accurate preparation and implementation of tasks as directed by the Director.
- Undertaking studies to analyse the performance of logistic operations and developing proposals for corrective action or improvement, including a cost/benefit analysis as required.
- 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

- Supporting the resource committee meetings and Working Group (WG) meetings as required, as well as informal meetings and working visits.
- Providing timely reports on meetings and any other important matters to relevant Programme Office staff of the Agency.
- Coordinating Agency inputs to meetings and to International Staff (IS)/International Military Staff (IMS) in NATO Headquarters (HQ).
- Maintaining liaison with IS, IMS, SHAPE and other relevant staff as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 3 years' post-related experience
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.

- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Ability to communicate, to promote concepts, foster international cooperation, participate in and conduct international meetings.
- Ability to produce clear reports in a timely manner.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Good knowledge of NATO Resource processes, the NSIP and the NATO Military Budget processes.
- An understanding of the Host Nation's (HN) role in the delivery of NATO common funded projects.

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

- Experience working in a NATO Agency.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- 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



DIRECTION "SOUTIEN DES OPÉRATIONS"

Responsable principal(e) de la planification (comités OTAN chargés des ressources)

Grade : 17:A3

Poste n° : O-12

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	23 février 2026	Lieu d'affectation :	Bruxelles, BEL
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A21

RÉSUMÉ

Rendant compte au/à la premier(-ière) responsable logistique, le/la titulaire assure le soutien de la coordination de l'engagement de la NSPA auprès des comités OTAN chargés des ressources (Comité des investissements de l'OTAN, Comité des budgets et, selon les besoins, Bureau de la planification et de la politique générale des ressources). Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- apporter son aide, selon les besoins, pour tous les contacts avec les comités OTAN chargés des ressources, ce qui comprend participer à des réunions et fournir en temps voulu des comptes rendus des résultats de ces réunions ;
- rédiger le courrier du/de la directeur(-trice) des opérations et élaborer les documents connexes ;
- veiller à ce que l'élaboration et la mise en œuvre des tâches soient effectuées en temps utile et avec précision, selon les instructions du/de la directeur(-trice) ;
- mener des études visant à analyser les résultats des opérations logistiques et élaborer des propositions de mesures correctives ou d'améliorations à apporter, ce qui comprend une analyse coûts-avantages selon les besoins ;
- 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

- apporter son aide pour les réunions des comités chargés des ressources et celles des groupes de travail selon les besoins, ainsi que pour des réunions informelles et des visites de travail ;
- adresser en temps voulu des rapports rendant compte des réunions ainsi que de tout autre dossier important au personnel compétent des bureaux de programme concernés au sein de l'Agence ;
- coordonner les contributions de l'Agence destinées aux réunions ainsi qu'au Secrétariat international (SI) et à l'État-major militaire international (EMI) au siège de l'OTAN ;
- assurer la liaison avec le SI, l'EMI, le Grand quartier général des puissances alliées en Europe et d'autres membres concernés du personnel en fonction des besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et trois années d'expérience dans un domaine lié au poste.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.

- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les objectifs de performance de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Aptitude à communiquer, à promouvoir des concepts, à favoriser la coopération internationale et à participer à des réunions internationales ou à les diriger.
- Aptitude à rédiger des rapports clairs en temps utile.
- 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

- Bonne connaissance des processus de l'OTAN dans le domaine des ressources, du Programme OTAN d'investissement au service de la sécurité et du budget militaire de l'OTAN.
- Compréhension du rôle du pays hôte dans l'accomplissement de projets à financement commun de l'OTAN.

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

- Expérience du travail dans une agence de l'OTAN.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.
- 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.