



ACQUISITION PLANNING AND DEVELOPMENT OFFICE

Planning Officer (NC3 Capability)

Grade: 15:A2/17:A3

Post No.: QD-7

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	07 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A52

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office, and is responsible for supporting the NSPA Principal Planning Officer for the Nuclear Consultation, Command and Control (NC3) programme in all activities related to planning for delivery of the NC3 capability. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Working with the NSPA Principal Planning Officer to support the NC3 Programme Director (PD) for developing the doctrine, organization, training, material, leadership, personnel, facilities and interoperability (DOTMLPFI) lines of delivery (LODs) for NC3 Capability Programme Plan (CPP).
- Providing support to the NSPA Principal Planning Officer for NC3 Allied Command Transformation (ACT) with respect to NC3 related capability development processes, particularly for common funded activities, including engagement with the Capability Management Coordination Group (CMCG) and Capability Management Function.
- Enabling and maintaining close links between NSPA staff in ACT (Norfolk) and relevant staff in Capellen in the Acquisition, Lifecycle Management and Operations Directorates in support of NC3 capability planning and delivery.
- Providing analysis of the NC3 planning and CPP products developed by ACT.
- Representing the Agency, in the assigned fields of activity, at meetings of NATO Committees, Workshops, Meetings and Working Groups as appropriate.
- In coordination with the Principal Planning Officer, reporting to the Chief of Office to support decision making regarding engagement with NC3 activities and related NC3 Projects.
- Supporting NSPA's integration of other related new acquisition programmes and projects in particular with ACT Headquarters (HQ).
- Writing reports, point papers, briefings, staff papers and e-mails as required, facilitating successful Acquisition Planning and Development Office (APDO) engagement with ACT HQ.
- Supporting and ensuring administrative and project management functions for NSPA-related activities at various classification levels.
- Performing Travel on Duty (TDY) including overseas travel 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

Facilitating the liaison between NSPA, ACT HQ staff and other NATO entities and identifying areas where NSPA may have an interest, especially in Capability Development, Delivery and Governance.

- Providing reporting to the NC3 Programme Director at HQ Supreme Allied Commander Transformation (SACT) as required.
- Providing support in analysing the solutions for NC3's material and facility LODs, using relevant techniques.
- Attending Staff-to-Staff engagement meetings 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. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 10 years' extensive and progressive experience in duties related to the function of the post.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to multi-task, manage time, work effectively under pressure, and produce quality products within deadlines.
- Ability to develop resourceful solutions to acquisition, in-service support and logistics problems, to set performance goals and expectations, to develop policy and metrics, to measure performance and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Demonstrated knowledge of NATO's organisation and processes including portfolio, programme and project management approach particularly for common funded activities.
- Proven analytical skills and experience in structured thinking.
- Experience in project management, to include experience as a project officer in an international environment with a recognised project management certification (e.g. PRINCE2® and Project Management Professional).

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

- Master's degree in a relevant field of study (e.g. Engineering, Logistics, Business) or relevant experience in the same field of expertise.
- Good knowledge of NSPA's policies, processes and procedures, as well as its governance, management and implementation practices.
- Successful completion of relevant NATO courses (e.g. NATO Resource Management Education Programme, NATO Alternative Analysis Course, NATO Staff Officer Course).
- Proven experience in similar management of acquisition/engineering/logistics projects.
- Proven experience in analysing requirements and developing engineering solutions.
- Knowledge of the NSPO governance framework.

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 PLANIFICATION ET DE DÉVELOPPEMENT DE L'ACQUISITION

Responsable "planification" (capacités NC3)

Grade : 15:A2/17:A3

Poste n° : QD-7

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	7 mai 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A52

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef du Bureau, le/la titulaire apporte son soutien au/à la premier(-ière) responsable "planification" de la NSPA au titre du programme de consultation, commandement et contrôle nucléaires (NC3) dans toutes les activités liées à la planification de la mise à disposition des capacités NC3. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- travailler avec le/la premier(-ière) responsable "planification" de la NSPA en appui du/de la directeur(-trice) du programme NC3 dans le but d'élaborer les axes relatifs à la doctrine, à l'organisation, à la formation, au matériel, au leadership, au personnel, aux installations et à l'interopérabilité (DOTMLPFI) au titre du plan de programme capacitaire (CPP) NC3 ;
- apporter un soutien au/à la premier(-ière) responsable "planification" de la NSPA au titre des capacités NC3 [Commandement allié Transformation (ACT)] en ce qui concerne les processus de développement capacitaire liés aux capacités NC3, en particulier pour les activités financées en commun, ce qui comprend les interactions avec le groupe de coordination de la gestion des capacités (CMCG) et la fonction de gestion des capacités ;
- favoriser et maintenir des liens étroits entre le personnel de la NSPA implanté à l'ACT (Norfolk) et le personnel concerné situé à Capellen au sein des Directions "acquisitions", "gestion sur le cycle de vie" et "soutien des opérations" en appui de la planification et de la mise à disposition des capacités NC3 ;
- fournir des analyses sur les produits liés au CPP et à la planification NC3 élaborés par l'ACT ;
- représenter l'Agence, pour les domaines d'activité relevant de sa compétence, aux réunions de comités, dans des ateliers, aux réunions et aux groupes de travail de l'OTAN, selon les besoins ;
- en coordination avec le/la premier(-ière) responsable "planification", rendre compte au/à la chef de bureau afin d'appuyer la prise de décisions concernant la participation aux activités NC3 et aux projets NC3 connexes ;
- soutenir l'intégration par la NSPA de nouveaux programmes et projets d'acquisition connexes, en particulier avec le quartier général (QG) de l'ACT ;
- rédiger des rapports, des documents de synthèse, des exposés, des documents d'état-major et des courriers électroniques, en fonction des besoins, et aider le Bureau de planification et de développement de l'acquisition (APDO) à collaborer avec le QG de l'ACT ;
- assurer des fonctions administratives et de gestion de projet, et fournir une aide dans ce domaine, au titre des activités liées à la NSPA à différents niveaux de classification ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, également à l'étranger, 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

faciliter la communication entre la NSPA, le personnel du QG de l'ACT et d'autres entités de l'OTAN, et relever les secteurs susceptibles de présenter un intérêt pour la NSPA, surtout dans le domaine du développement, de la mise à disposition et de la gouvernance des capacités ;

- adresser des comptes rendus au/à la directeur(-trice) du programme NC3 au QG du Commandant suprême allié Transformation (SACT), selon les besoins ;
- aider à analyser les solutions relatives aux axes de mise à disposition de matériels et d'installations NC3, en utilisant les techniques appropriées ;
- assister aux réunions tenues dans le cadre des discussions interservices selon les 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. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulières qui présentent un intérêt pour l'Agence, assorties d'une expérience approfondie acquise progressivement (au moins dix années durant) dans des fonctions liées à ce poste.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps, à travailler efficacement sous pression et à fournir des prestations de qualité dans le respect des délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses répondant à des problèmes concernant l'acquisition, le soutien en phase d'exploitation et la logistique, ainsi qu'à déterminer les résultats visés et attendus, à élaborer la politique générale et les indicateurs, à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- 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 démontrée de l'organisation et des processus de l'OTAN, notamment de la démarche en matière de gestion de portefeuille, de programme et de projet, en particulier pour les activités financées en commun.
- Compétences analytiques attestées et expérience de la pensée structurée.
- Expérience de la gestion de projet, notamment en tant que responsable de projet dans un environnement international, avec une certification reconnue en matière de gestion de projet (p. ex. PRINCE2®, Project Management Professional).

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

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans un domaine en rapport avec les fonctions à exercer (p. ex. ingénierie, logistique, administration) ou expérience pertinente dans le même domaine de compétence.
- Bonne connaissance des principes, processus et procédures de la NSPA, ainsi que de ses pratiques en matière de gouvernance, de gestion et de mise en œuvre.
- Avoir suivi avec succès des stages OTAN pertinents (p. ex. programme OTAN de formation à la gestion des ressources, formation OTAN à l'analyse prospective, formation d'officier d'état-major de l'OTAN).
- Expérience confirmée de la gestion de projets d'acquisition, d'ingénierie ou de logistique similaires.
- Expérience confirmée de l'analyse des besoins et de la mise au point de solutions d'ingénierie.
- Connaissance du cadre de gouvernance de la NSPO.

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.