



## SUPPORT TO OPERATIONS DIRECTORATE

Junior Technician

Grade: 10:B4

Post No.: O-16

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	20 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A65

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Deputy Director Support to Operations and is responsible for providing administrative and operational support within the Support to Operations Directorate, focusing primarily on internal controls. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Assisting in the implementation of NSPA policies on internal controls and business activities (supply, maintenance, warehousing, transportation, and engineering).
- Helping review and report on how well compliance program is working within the Support to Operations Directorate and its Programmes and Offices.
- Assisting in reviewing the internal instructions, policies, and procedures in accordance with the Agency's various directives such as the NSPO Financial Rules and Procedures and the NSPO Procurement Regulations.
- Assisting in the production of reports and information in all compliance areas for internal communication and in support of decision-making.
- Providing support in training, guidance, and communication in all compliance-related areas.
- Assisting in the preparation of internal and external audit documents.
- Supporting efforts to improve processes related to the International Organisation for Standardization (ISO) standards certification.
- Assisting in recording customer complaints as required to ensure customer satisfaction.
- Assisting with the preparation and updating of documents such as Memoranda of Agreement (MOA), Memoranda of Understanding (MOU), and other arrangements between NSPA and its customers.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries, and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- This post is deployable. The incumbent of this post may be required to deploy or may be assigned to a remote location, to perform duties (inside or outside a theatre/deployment location) in support of Council-approved operations/missions or in support of national or multinational operations/missions authorised by the Agency Supervisory Board of NSPO
- 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

---

- Providing administrative and operational support for internal controls and logistic activities (supply, maintenance, warehousing, transportation, and engineering).

- Assisting with the review and update of NSPA Operating Instructions (OIs) in assigned areas.
- Supporting the Principal Officer by helping collect and analyse information on programme operations and contributing to improvement recommendations, including basic cost/benefit analysis as required.
- Assisting in the review of all compliance controls with their respective process and control owners.
- Supporting the Principal Officer in preparing the annual Statement of Assurance of the Directorate-area.
- Taking part in the financial internal control reviews to ensure that internal control processes are working in compliance with the NSPO Financial Rules and Procedures.
- Coordinating the results of all compliance reviews, presenting them to the Principal Officer and assisting in recommending improvements to processes (remediation measures) as required.
- Assisting in the preparation and implementation of improved compliance controls as part of defined remediation measures.
- Assisting in other tasks as requested by the Principal Officer in the areas of compliance and internal control.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Good knowledge of Internal Controls, legal documents and QA standards and techniques.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation).
- Ability to interact with senior staff in an international environment using tact and diplomacy.
- Experience in providing executive assistance and coordination support, including managing schedules, coordinating meetings, preparing documents, and ensuring effective communication and follow-up on assigned 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

---

- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short notice deadlines.

## 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

- Progressive experience in administrative support, internal control, and compliance within a large organization.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.

## PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.

- 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"

Technicien(ne) adjoint(e)

Grade : 10:B4

Poste n° : O-16

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	20 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A65

### RÉSUMÉ

Responsable envers le/la directeur(-trice) adjoint(e) du soutien des opérations, le/la titulaire fournit un soutien administratif et opérationnel au sein de la Direction "soutien des opérations", en se concentrant principalement sur les contrôles internes. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- aider à la mise en œuvre des politiques générales de la NSPA ayant trait aux contrôles internes et aux activités opérationnelles (approvisionnement, maintenance, entreposage, transport et ingénierie) ;
- aider à évaluer le fonctionnement du programme de conformité au sein de la Direction "soutien des opérations" et de ses programmes et bureaux, et à en rendre compte ;
- aider à examiner les instructions, politiques générales et procédures internes conformément aux différentes directives de l'Agence comme les Règles et procédures financières de la NSPO et le Règlement des achats de la NSPO ;
- aider à établir des comptes rendus et à fournir des informations dans tous les domaines liés à la conformité, aux fins de communication interne et en appui de la prise de décisions ;
- aider à dispenser des formations, à donner des orientations et à fournir des informations dans tous les domaines liés à la conformité ;
- aider à l'élaboration de documents d'audit interne et externe ;
- contribuer aux efforts visant à l'amélioration des processus dans le cadre de la certification de conformité aux normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ;
- aider à enregistrer les réclamations des clients, en fonction des besoins, pour veiller à la satisfaction des clients ;
- aider à élaborer et à tenir à jour des documents tels que des mémorandums d'accord, des mémorandums d'entente et d'autres dispositions prises entre la NSPA et ses clients ;
- 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 de bureautique modernes ;
- 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.
- Des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur des sites éloignés, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors de théâtres ou de lieux de déploiement) en appui d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ou en appui d'opérations ou de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO.
- 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

- fournir un soutien administratif et opérationnel portant sur les contrôles internes et les activités logistiques (approvisionnement, maintenance, entreposage, transport et ingénierie) ;

- aider à examiner et à actualiser les instructions d'exploitation de la NSPA dans les domaines qui relèvent de ses attributions ;
- aider le/la premier(-ière) responsable en participant à la collecte et à l'analyse des informations relatives aux opérations des programmes et contribuer à la formulation des recommandations d'amélioration, ce qui comprend une analyse coûts-avantages élémentaire selon les besoins ;
- aider à revoir tous les contrôles de conformité avec les responsables des processus et contrôles concernés ;
- aider le/la premier(-ière) responsable à élaborer la déclaration annuelle d'assurance relative au domaine concerné ;
- participer aux revues de contrôle interne financier afin de veiller à ce que les processus de contrôle interne fonctionnent conformément aux Règles et procédures financières de la NSPO ;
- coordonner les résultats de toutes les revues de conformité, les présenter au/à la premier(-ière) responsable et aider à recommander des améliorations à apporter aux processus (mesures correctives) selon les besoins ;
- aider à élaborer et à mettre en œuvre des contrôles de conformité améliorés dans le cadre de mesures correctives définies ;
- aider à toute autre tâche selon les demandes du/de la premier(-ière) responsable dans les domaines de la conformité et du contrôle interne.

## 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.
- Bonne connaissance des contrôles internes, des documents juridiques ainsi que des normes et techniques en matière d'assurance de la qualité.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés).
- Aptitude à gérer des relations avec des cadres supérieurs dans un environnement international en faisant preuve de tact et de diplomatie.
- Expérience de la fourniture d'une assistance exécutive et d'un soutien en matière de coordination, notamment en ce qui concerne la gestion des calendriers, la coordination des réunions et l'élaboration de documents, ainsi que la communication et le suivi efficaces des tâches qui lui sont confiées.
- 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 gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.

## 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 acquise progressivement dans les domaines du soutien administratif, du contrôle interne et de la conformité au sein d'un organisme de grande taille.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.

## QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.

- 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.