



ACQUISITION DIRECTORATE

NSPA Executive Liaison Officer (ACT)

Grade: 22:A5

Post Type:

Definite Tenure
(up to a maximum of 9 years)

Post No.: Q-4

Original:	English	Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	17 June 2026	Duty Location:	Norfolk, USA
Validated by:	S. Cummings	Job Code:	A12

SUMMARY

The incumbent reports to the Director of the Acquisition Directorate and is responsible for Senior Level representation of the Agency at the Allied Command Transformation (ACT) in Norfolk, Virginia, USA in all relevant common funded capability development and sustainment support areas, and provides leadership and supervision to the NSPA Staff who are working in Headquarters Supreme Allied Commander Transformation (HQ SACT) and Joint Force Command - Norfolk (JFCNF). The incumbent should be sensitive to the emergence of problems and possess conceptual foresight whilst also being capable of processing complex information across a range of activities and of allocating resources according to priorities. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Acting as the local Agency executive representative towards HQ SACT Leadership.
- Representing the Agency at senior level meetings (up to 3* level).
- Acting as the NSPA initial Point of Contact (POC) at ACT Headquarters (HQ) for all issues of mutual interest and Head of Office (HOO) for NSPA staff at duty location Norfolk, USA, and any other USA locations by agreement.
- Providing representation, support to decision-making, and expertise on all aspects of NSPA Capability Development and logistics support portfolio as well as maintaining formal communication for NSPA at ACT HQ in accordance with the Agency's objectives.
- Establishing and maintaining a positive close working relationship with relevant HQ SACT staff, in particular providing support and advice to those dealing with Strategic Plans and Policy, Capability Development, Multi Domain Force Development, and Training, Exercises and lessons learned.
- Monitoring and reporting NATO policy, doctrinal and conceptual developments as well as HQ SACT proposals/decisions relevant to the Agency.
- Reporting to the Director of the Acquisition Directorate as well as providing NSPA Directors, Chief of the Acquisition Planning and Development Office (APDO), Programme Managers and staff with relevant information to support decision-making regarding engagement with HQ SACT activities and capability programmes.
- Identifying and assessing relevant HQ SACT ACT HQ Capability Programme Plans and actively participating in the determination and preparation of Agency involvement while informing and advising decision-makers, staff, committees and other stakeholders, as required.
- In coordination with the Acquisition, Life Cycle Management and Support to Operations Directorates, including the APDO and other Agency staff, providing consolidated and coordinated Agency input and support to ACT Capability Programme planning where NSPA is a potential Host Nation.
- Acting as the Agency's permanent representative to Capability Management Function (CMF), represent the Agency in CMF meetings and activities, and support the Agency Management in Capability Management Authorities (CMA) meetings, activities and engagements.
- Ensuring the coordination of the Agency's management products (Project Proposals, statements, presentations, etc.) with the CMF entities before their submission to governance layer.

- Identifying, assessing and reporting HQ SACT capability development activities that could be supported by NSPA engagement and ensuring practical follow-up by appropriate Agency elements.
- Leading the on-site coordination with HQ SACT in support of various/potential Stakeholder Forums and VIP/Flag/Diamond events.
- Organising and assisting NSPA's engagement with ACT at the strategic level (Directors and above).
- Writing reports, point papers, briefings, staff papers and e-mails as required to facilitate successful Agency engagement with ACT HQ.
- 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

- Analysing, planning, providing expert assistance, and maintaining close interface with ACT HQ and other NATO elements including, when needed, JFC Norfolk.
- Participating in specified meetings as required and reporting decisions/proposals relevant to the Agency.
- Maintaining informal contacts and positive relationships with the ACT HQ staff and staff of the other NATO entities and identifying areas where NSPA may have an interest, especially in Capability Development.
- Monitoring ongoing or planned Agency Capability Development activities in support of HQ SACT Directorates, remaining alert to potential Agency involvement of capability programme planning activities and informing the Chief of Office (APDO) and relevant Director and Programme Managers.
- Monitoring and identifying NATO policy, guidelines, doctrinal and conceptual developments that may have an impact on the Agency and ensuring that these are properly presented to NSPA senior management including the identification of risks and opportunities associated with emerging policy and other developments and ensuring successful negotiations and discussions with representatives for updates as required.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (systems engineering, international business management) and 10 years post-related experience comprised of:
 - Customer Relationship Management and Partnership Development (Minimum 3 years)
 - Managing acquisition Planning or its applications in a military or defence organisation
 - Lead role in Programme/Project Management in acquisitions and delivery of capabilities (Minimum 5 years)
- Acceptable alternatives for Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline include Bachelor's level qualification with 15 years' post related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Previous experience in acquisition or sustainment programmes in a military or governmental environment at senior officer level.
- Very good understanding of NSPA's role within NATO, particularly the NSPA role in development, delivery and in-service support of common funded capabilities.
- Mature judgment and initiative and the ability to perform effectively without direct supervision or detailed guidance.
- Proven experience in interfacing with customers and building collaborative relationships.
- Knowledge and experience of Customer Relationship Management processes and tools such as Customer Register, Customer Satisfaction Assessment or Customer Engagement Plans.

- Practical knowledge of NATO Common Funded Capability Delivery Governance Model, NATO Security Investment Program (NSIP) and procurement practices.
- Proven experience in managing data with quality and accuracy.
- Strong and effective writing, communication and presentation skills and excellent negotiation abilities.
- Ability to facilitate/present with strong persuasion to secure buy-in and highly effective negotiating skills to achieve desired outcomes.
- 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.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proven knowledge and experience of NATO and multinational military capability development.
- Knowledge of NATO capability delivery and development process.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Experience of working in a multinational/NATO HQ.
- Knowledge of NATO's operational role.
- Experience of dealing diplomatically with Flag/General Officer level.
- Experience in concept development.
- Project Management certification (PRINCE2® Practitioner, Project Management Practitioner (PMP) or equivalent).

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Exemplary diplomacy, tact, discretion and interpersonal relations.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork toward established objectives.
- Passionate and self-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 "ACQUISITIONS"

Officier de liaison exécutif(-ive) de la NSPA (ACT)

Grade : 22:A5

Type de
poste :

Poste à durée
d'affectation déterminée
(d'une durée maximale de
9 ans)

Poste n° : Q-4

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	17 juin 2026		Lieu d'affectation :	Norfolk, USA
Validé par :	S. Cummings		Code poste :	A12

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la directeur(-trice) de la Direction "acquisitions", le/la titulaire représente l'Agence à des échelons supérieurs au Commandement allié Transformation (ACT) à Norfolk, en Virginie (États-Unis), dans tous les domaines pertinents liés au développement capacitaire financé en commun et au soutien lié au maintien en puissance. En outre, il/elle dirige et supervise les membres du personnel de la NSPA travaillant au quartier général (QG) du Commandant suprême allié Transformation (SACT) et du Commandement allié de forces interarmées de Norfolk (JFCNF). Le/La titulaire doit être attentif(-ive) à l'apparition de nouveaux problèmes et être capable de produire des analyses conceptuelles en amont, tout en se montrant apte à traiter des informations complexes concernant les activités les plus diverses et à allouer les ressources en fonction des priorités. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- faire fonction de représentant(e) exécutif(-ive) local(e) de l'Agence auprès de la direction du QG du SACT ;
- représenter l'Agence lors de réunions de haut niveau (jusqu'au niveau "général trois étoiles") ;
- faire fonction de premier point de contact de la NSPA au sein du QG de l'ACT pour toutes les questions d'intérêt commun et de chef de bureau pour les membres du personnel de la NSPA dont le lieu d'affectation est Norfolk (États-Unis) ainsi que dans tout autre lieu faisant l'objet d'un accord situé aux États-Unis ;
- assurer une représentation, aider à la prise de décisions et mettre ses compétences à disposition pour tous les aspects liés au développement capacitaire et à la gamme de services de soutien logistique de la NSPA, et assurer la communication officielle de la NSPA au QG de l'ACT conformément aux objectifs de l'Agence ;
- établir et entretenir des relations professionnelles étroites et constructives avec le personnel pertinent du QG du SACT et, en particulier, fournir un soutien et des conseils aux personnes chargées des plans et de la politique stratégiques, du développement capacitaire, du développement de la force multimilieu ainsi que de la formation, des exercices et des enseignements tirés ;
- suivre les évolutions des politiques générales, des doctrines et des concepts de l'OTAN ainsi que des propositions ou des décisions du QG du SACT qui sont pertinents pour l'Agence, et rendre compte à ce sujet ;
- rendre compte au/à la directeur(-trice) de la Direction "acquisitions" et communiquer aux directeurs, au/à la chef du Bureau de planification et de développement de l'acquisition (APDO), aux gestionnaires de programme et au personnel de la NSPA des informations pertinentes pour appuyer la prise de décisions concernant la participation aux activités et aux programmes capacitaires du QG du SACT ;
- recenser et évaluer les plans des programmes capacitaires du QG du SACT qui sont pertinents et participer activement à la définition et à la préparation du rôle à jouer par l'Agence tout en informant et conseillant les décideurs, le personnel, les comités et d'autres parties prenantes, en fonction des besoins ;
- en coordination avec les Directions "acquisitions", "gestion sur le cycle de vie" et "soutien des opérations", ainsi qu'avec l'APDO et d'autres membres du personnel de la NSPA, fournir les contributions consolidées et coordonnées de l'Agence ainsi qu'un soutien au titre de la planification des programmes capacitaires de l'ACT dans les cas où la NSPA est susceptible d'agir en qualité de pays hôte ;
- faire fonction de représentant(e) permanent(e) de l'Agence auprès de la fonction de gestion des capacités (CMF), représenter l'Agence lors de réunions et d'activités de la CMF et aider la direction de l'Agence lors des réunions, activités et interactions avec les autorités chargées de la gestion des capacités ;
- veiller à la coordination des documents de gestion de l'Agence (propositions de projets, déclarations, exposés, etc.) avec les entités chargées de la CMF, avant qu'ils ne soient soumis aux organes de gouvernance ;

- recenser et évaluer les activités de développement capacitaire du QG du SACT qui pourraient être soutenues par une participation de la NSPA, et en rendre compte ; veiller à ce que les services concernés de l'Agence assurent le suivi pratique correspondant ;
- piloter la coordination sur site avec le QG du SACT en appui de diverses enceintes et manifestations (éventuels) regroupant des parties prenantes (journée des personnalités, cérémonie de lever des couleurs ou Diamond) ;
- aider la NSPA à collaborer avec l'ACT au niveau stratégique (direction et au-dessus) et assurer l'organisation correspondante ;
- diriger et superviser les membres du personnel de la NSPA travaillant au QG du SACT et au JFCNF, et fournir des instructions concernant les questions relatives à l'autorité locale du commandement ou de l'installation ;
- rédiger des rapports, des documents de synthèse, des exposés, des documents d'état-major et des courriers électroniques, en fonction des besoins, afin d'aider l'Agence à collaborer avec le QG de l'ACT ;
- 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

- effectuer un travail d'analyse, de planification et d'assistance spécialisée, et assurer une liaison étroite avec le QG de l'ACT et d'autres éléments de l'OTAN, dont le JFCNF lorsque cela est nécessaire ;
- participer à certaines réunions en fonction des besoins et rendre compte des décisions et propositions intéressant l'Agence ;
- entretenir des contacts informels et des relations constructives avec le personnel du QG de l'ACT et celui des autres entités de l'OTAN, et identifier des secteurs susceptibles de présenter un intérêt pour la NSPA, surtout dans le domaine du développement capacitaire ;
- suivre les activités de l'Agence en matière de développement capacitaire qui sont en cours ou prévues en appui des directions du QG du SACT, rester vigilant(e) par rapport à une participation éventuelle de l'Agence aux activités de planification des programmes capacitaires et tenir le/la chef du bureau APDO ainsi que le/la directrice et les gestionnaires du programme concernés informés ;
- suivre et recenser les évolutions en matière de politique générale, de directives, de doctrine et de concepts de l'OTAN qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur l'Agence et veiller à ce qu'elles soient correctement présentées à la direction de la NSPA, notamment en ce qui concerne l'identification de risques et de possibilités liés aux nouvelles politiques et à d'autres évolutions ; veiller à la tenue réussie de négociations et de discussions avec les représentants concernant les actualisations, selon les besoins ;
- veiller à la mise en œuvre des processus de contrôle interne et de gestion des risques, et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, dans une discipline pertinente (ingénierie des systèmes, gestion d'entreprise internationale) et dix années d'expérience en lien avec le poste comprenant :
 - la gestion de la relation client et le développement de partenariats (au moins trois ans) ;
 - la gestion de la planification des acquisitions ou de ses applications au sein d'une organisation militaire ou de défense ;
 - un rôle de pilotage en matière de gestion de programme ou de projet dans le domaine des acquisitions et de la mise à disposition de capacités (au moins cinq ans).
- Autres formations acceptables au lieu du diplôme d'études supérieures de deuxième cycle, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, dans une discipline pertinente : diplôme d'études supérieures de premier cycle et 15 ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente.
- Expérience préalable de programmes d'acquisition et de soutien acquise dans un environnement militaire ou officiel à un niveau d'officier de grade supérieur.
- Très bonne compréhension du rôle de la NSPA au sein de l'OTAN et particulièrement de son rôle dans le domaine du développement, de la mise à disposition et du soutien en phase d'exploitation de capacités financées en commun.

- Maturité de jugement, esprit d'initiative et aptitude à travailler efficacement sans encadrement direct ou orientations détaillées.
- Expérience confirmée de la gestion des relations avec les clients et du renforcement de la collaboration.
- Connaissance et expérience des processus de gestion de la relation client et d'outils comme les bases de données clients, les évaluations de satisfaction des clients ou les plans d'engagement client.
- Connaissance pratique du modèle OTAN pour la gouvernance du processus de mise à disposition des capacités financées en commun, du programme OTAN d'investissement au service de la sécurité et des pratiques d'achat.
- Expérience confirmée de la gestion de données avec application et précision.
- Compétences solides et efficaces en matière de rédaction, de communication et de présentation, et excellente aptitude à négocier.
- Aptitude à animer/exposer avec une grande force de persuasion afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et talents de négociateur(-trice) hors pair permettant d'obtenir les résultats souhaités.
- 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 résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- 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 et expérience confirmées du développement de capacités militaires OTAN et multinationales.
- Connaissance du processus de mise à disposition et de développement des capacités de l'OTAN.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Expérience du travail dans un quartier général multinational ou de l'OTAN.
- Connaissance du rôle opérationnel de l'OTAN.
- Expérience en matière de relations avec des officiers généraux, assortie du sens de la diplomatie correspondant.
- Expérience de l'élaboration de concepts.
- Certification en gestion de projet (*PRINCE2® Practitioner*, *Project Management Practitioner*, ou équivalent).

QUALITÉS PERSONNELLES

- Sens de la diplomatie, tact, discrétion et sens des relations humaines exemplaires.
- 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 aptitude à se motiver 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.