



AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Planning and Coordination Office

Project Support Officer (PMO)

Grade: 15:A2

Post No.: LA-110

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	30 March 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A71

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office and is responsible for Portfolio and Project Management activities in the Planning and Coordination Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Preparing, coordinating, consolidating, and monitoring, on the basis of inputs provided, Workload Forecasts, Personnel Establishment (PE), and Effort Sharing.
- Performing and maintaining Product Based Costing (PBC). Ensuring accurate tracking of working time across tasks, projects, activities, and Branches.
- Providing reliable data to support task assignment, resource allocation and workload management.
- Maintaining, coordinating and administering projects' plans, schedules and baselines, reporting variance in projects' plans and analysing any impact on programme level schedule.
- Monitoring and controlling projects by preparing regular analyses and updating Portfolio Key Performance Indicators (KPIs).
- Advising and monitoring resources allocation in the most effective manner.
- Monitoring and performing necessary analysis to support ad hoc and periodical portfolio status reports to appropriate parties (internal NSPA and Support Partnership Committee (SPC), etc.).
- Supporting planning and scheduling activities by identifying projects' dependencies across the portfolio.
- Preparing, drafting, reviewing and maintaining project management documentation.
- Providing administrative support to Branch Chiefs during projects' reviews and for status reports.
- Capturing lessons identified and developing the lessons identified report at project closure.
- Preparing and participating in meetings and conferences as required, including SPC meetings.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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

- Assisting in implementing project management processes, providing templates and administrative support to all Planning and Coordination Office projects.
- Gathering and analysing stakeholder feedback on the different ways to improve project planning, monitoring, reporting and controlling.

- Identifying and executing statistical analyses on key programme and project metrics.
- Preparing ad-hoc analyses and studies related to project and portfolio management.
- Handling PBC data and activities, ensuring that reporting is completed, accurate and provided in a timely manner to internal and external stakeholders.
- Coordinating and consolidating all necessary inputs within the Office for the development and implementation of workforce allocations, as well as assisting in their presentation/justification to customers.
- Monitoring compliance with Portfolio Management Office procedures related to project management.
- Coordinating Portfolio Management Office activities as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 2 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 6 years' extensive and progressive expertise in duties related to the function of the post.
- Proven experience as a project analyst/project support officer in a Project/Portfolio Management Office.
- Sound experience in working on large-scale projects and portfolios of projects.
- Ability to cooperate with international military and civilian staff at various levels of seniority.
- Ability to work independently, to be self-motivated, to work under stress and to tight deadlines.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation) in technical and non-technical areas within international and multi-disciplinary teams.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of and experience in project management methodology, project administration and process improvement.
- Project Management certification [Project Management Professional (PMP) or equivalent].

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

- University degree in Business Administration.
- Knowledge of Microsoft SharePoint administration and configuration.
- Knowledge of MS Project Server.
- Knowledge of SAP.
- Knowledge of NATO responsibilities, organisation and structure.

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 PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Bureau "planification et coordination"

Responsable (soutien des projets) [PMO]

Grade : 15:A2

Poste n° : LA-110

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	30 mars 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A71

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau, le/la titulaire exécute des activités de gestion de portefeuille et de projet au sein du Bureau "planification et coordination". Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- établir, coordonner, regrouper et suivre, en s'appuyant sur les informations fournies, les prévisions de charge de travail, le tableau d'effectifs et la répartition des travaux ;
- exploiter l'application d'affectation des coûts par produit (PBC) et la tenir à jour ; veiller à un contrôle précis du temps de travail pour l'ensemble des tâches, des projets, des activités et des branches ;
- fournir des données fiables en appui de l'attribution des tâches, de l'affectation des ressources et de la gestion de la charge de travail ;
- tenir à jour, coordonner et administrer les plans, les calendriers et les référentiels relatifs aux projets, rendre compte des écarts dans les plans des projets et analyser les incidences éventuelles sur le calendrier au niveau du programme ;
- suivre et contrôler les projets en élaborant des analyses régulières et en tenant à jour les indicateurs clés de performance du portefeuille ;
- fournir des conseils sur l'affectation des ressources et la suivre, de la manière la plus efficace possible ;
- effectuer les analyses nécessaires, et les suivre, en appui des rapports de situation ponctuels et périodiques du portefeuille à destination des parties concernées [p. ex. internes à la NSPA et comité d'association de soutien] ;
- soutenir les activités de planification et de programmation en recensant les dépendances au sein des projets dans l'ensemble du portefeuille ;
- élaborer, rédiger, examiner et tenir à jour la documentation relative à la gestion de projet ;
- apporter un soutien administratif aux chefs de branche lors des revues de projet et pour les rapports de situation ;
- recueillir les enseignements tirés et élaborer le rapport à ce sujet à la clôture des projets ;
- préparer des réunions et des conférences, ce qui comprend des réunions de comité d'association de soutien, et y participer, selon les besoins ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- 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

- aider à mettre en œuvre les processus relatifs à la gestion de projets, fournir des modèles et appuyer, sur le plan administratif, l'ensemble des projets relevant du Bureau "planification et coordination" ;
- recueillir et analyser les retours d'expérience des parties prenantes sur les différentes manières d'améliorer la planification, le suivi, les comptes rendus et le contrôle des projets ;

- déterminer des critères de mesure essentiels liés aux programmes et aux projets et effectuer des analyses statistiques les concernant ;
- élaborer des analyses et des études ponctuelles relatives à la gestion des projets et du portefeuille ;
- traiter les données et les activités relatives à l'application PBC, en veillant à ce que les comptes rendus soient complets, exacts et fournis en temps utile aux parties prenantes internes et externes ;
- coordonner et regrouper, au sein du bureau, tous les éléments nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre des affectations de la main-d'œuvre, et aider à leur présentation aux clients ainsi qu'à l'élaboration des justifications correspondantes ;
- contrôler la conformité aux procédures du Bureau de gestion de portefeuille en matière de gestion de projet ;
- coordonner les activités du Bureau de gestion de portefeuille selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle d'une université reconnue ou certifiée au niveau national dans une discipline connexe, assorti de deux ans d'expérience en lien avec le 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 de compétences approfondies acquises progressivement (au moins six années durant) dans des fonctions liées à ce poste.
- Expérience confirmée en tant qu'analyste de projet ou responsable (soutien des projets) au sein d'un bureau de gestion de projet ou de portefeuille.
- Solide expérience de travail dans le cadre de projets et de portefeuilles de projets de grande envergure.
- Aptitude à travailler en coopération avec des personnels internationaux, militaires ou civils, à différents niveaux hiérarchiques.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver soi-même, à travailler sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés), dans des domaines techniques et autres, au sein d'équipes internationales et multidisciplinaires.
- 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 dans le domaine des méthodes de gestion de projet, d'administration de projet et d'amélioration de processus.
- Certification en gestion de projet [Project Management Professional (PMP) ou équivalent].

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 en administration des affaires.
- Connaissance de Microsoft SharePoint (administration et configuration).
- Connaissance de Microsoft Project Server.
- Connaissance du logiciel SAP.
- Connaissance des responsabilités de l'OTAN, de son organisation et de sa structure.

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.