



CHIEF HUMAN RESOURCES OFFICE, Human Resources Management Office

Human Resources Advisor / Senior Human Resources Advisor

Grade: 17:A3 / 20:A4

Post No.: HO-16

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	05 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A72

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief Human Resources Officer and is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting or representing the Chief HR Officer (CHRO) in negotiations pertaining to agreements or arrangements of personnel and staff nature.
- Assisting or representing NSPA and/or HR in disputes, arbitration or legal proceedings to which the Agency is party (e.g. disciplinary cases, work related conflict resolution) with the authorization of the Head of the Legad office.
- Providing expert advice on managing employee relations, including disciplinary actions and terminations.
- Taking part as an HR legal expert in Conferences, Panels, Committees or Working Groups (WGs), upon specific request from the CHRO.
- Providing guidance in the review of current human resources workflows and procedures to improve HR performance and mitigate risks.
- developing and maintaining a list of existing agreements and arrangements governing the privileges and immunities of NSPA staff members in various Member and Partner Nations.
- Reviewing Service Level Agreements, Seat Agreements and other legally binding documents, and providing HR's position and views on issues affecting personnel administration.
- Drafting HR Letters, Memos, and Reports to governmental entities within any of the countries where NSPA presence is encountered.
- Reviewing Long Term Agreements with HR vendors or HR service providers.
- Compiling and organising legal information and legal reference materials from various sources for reports, work plans, studies, briefings, meetings/conferences.
- Providing guidance, drafts, edits, proofreads, and finalising for signature and/or process a variety of correspondence and HR legal communications.
- In accordance with NATO policy, conducting duty travel, as required in support of approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to associated theatre/mission locations, especially where NSPA personnel are/will be serving.
- 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

- Providing the Agency with advice and studies of a legal nature, especially for personnel-related issues.

- Conducting legal research and providing verbal and written advice on HR-related issues such as employment contracts, staff regulations, grievance procedures, performance management and disciplinary actions.
- Preparing legal studies, opinions, written procedures and correspondence that support HR operations and ensure alignment with NATO and NSPA HR policies.
- Assisting in negotiations of HR-related agreements and representing the Agency before the NATO Administrative Tribunal on HR disputes.
- Supporting the Office of the Legal Advisor in litigation, arbitration, mediation, and other dispute resolution proceedings involving the Agency's personnel matters.
- Ensuring implementation of the risk-management process for HR activities and manages HR-related risks in compliance with NSPA risk-management documents.
- Advising senior HR leaders and line managers on complex issues, demonstrating the ability to counsel senior personnel.
- Maintaining and updating HR-legal knowledge bases, utilizing legal databases.
- Collaborating with HR Business Partners, HR Specialists and HR Generalists, Finance Division, IT and other organisational units to embed legal requirements into workforce planning, talent acquisition, capability development and HR-system implementations (e.g., SAP S/4HANA).
- Monitoring and reporting on HR-legal key performance indicators, compliance metrics and quality indicators, feeding into functional reporting lines.
- Developing and refining HR-legal workflows, tools and procedures to anticipate future needs, including adaptation to upcoming HR systems and processes.
- Mentoring HR staff, fostering talent growth on legal personnel matters.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in law.
- Minimum 8 years of recent and progressively responsible experience in public international institutions, especially in the context of HR related matters, disciplinary cases and personnel conflicts resolution.
- Experience in negotiation and dispute resolution in an international context.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Strict sense of confidentiality and discretion in the treatment of all subjects and activities directly involved in.
- Ability to present complicated legal issues in a clear, concise and persuasive manner.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to embrace change and adapt to emerging requirements.
- 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 ability to provide legal advice to senior personnel.
- Working knowledge of and experience with legal databases.

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. However, proficient knowledge of French is also mandatory.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Master's degree with specialization in Workforce Law.
- Qualified to practice law in one of the NATO countries.
- Familiarity with International Organization HR frameworks.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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.
- Honest with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



BUREAU DU RESPONSABLE EN CHEF DES RESSOURCES HUMAINES, Bureau "gestion des ressources humaines"

Conseiller(-ère) en ressources humaines / Conseiller(-ère) principal(e) en ressources humaines

Grade : 17:A3 / 20:A4

Poste n° : HO-16

<i>Original :</i>	Anglais		<i>Habilitation :</i>	NATO SECRET
<i>Date de validation :</i>	05 mai 2026		<i>Lieu d'affectation :</i>	Capellen, LUX
<i>Validé par :</i>	J. Schimek		<i>Code poste :</i>	A72

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la responsable en chef des ressources humaines, le/la titulaire exerce les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider ou représenter le/la responsable en chef des ressources humaines lors de la négociation d'accords ou d'arrangements portant sur des questions concernant le personnel ;
- assister ou représenter la NSPA ou les services chargés des ressources humaines (RH) lors de litiges, d'arbitrages ou d'actions en justice auxquels l'Agence est partie (p. ex. dossiers disciplinaires ou résolution de conflits liés au travail) avec l'autorisation du/de la chef du Bureau du conseiller juridique ;
- fournir des avis de spécialiste concernant la gestion des relations avec les employés, ce qui comprend les mesures disciplinaires et les résiliations ;
- participer, en tant qu'expert(e) juridique dans le domaine des RH et sur demande spéciale du/de la responsable en chef des ressources humaines, à des conférences, commissions, comités ou groupes de travail ;
- fournir des orientations dans le cadre de l'examen des flux de travail et des procédures en vigueur dans le domaine des RH en vue d'améliorer les performances des services RH et d'atténuer les risques ;
- établir et tenir à jour une liste des accords et arrangements existants régissant les privilèges et immunités des membres du personnel de la NSPA dans différents États membres et pays partenaires ;
- examiner les accords sur le niveau de service, les accords de siège et d'autres documents juridiquement contraignants et communiquer la position et l'avis des services RH sur les questions ayant une incidence sur l'administration du personnel ;
- rédiger des lettres, des notes et des rapports en matière de RH destinés à des services officiels dans les pays où la NSPA est présente ;
- revoir les accords à long terme avec les fournisseurs et les prestataires de services dans le domaine des RH ;
- compiler et organiser les informations juridiques et les documents de référence juridiques provenant de différentes sources en vue de leur utilisation dans le contexte de comptes rendus, de plans de travail, d'études, d'exposés, de réunions et de conférences ;
- donner des orientations, rédiger des projets de document, effectuer des révisions et des relectures, et finaliser les documents en vue de leur signature ou traiter divers courriers et communications juridiques liés aux RH ;
- conformément à la politique générale de l'OTAN, effectuer des déplacements de service en appui d'opérations et de missions approuvées, selon les besoins et au cas par cas, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel de la NSPA y est ou y sera en service ;
- 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

- fournir à l'Agence des avis et des études de nature juridique, surtout sur des questions liées au personnel ;

- réaliser des recherches juridiques et fournir des avis oralement et par écrit concernant des questions liées aux RH telles que les contrat de travail, le règlement applicable au personnel, les procédures relatives aux plaintes, la gestion des performances et les mesures disciplinaires ;
- préparer des études, des avis, des procédures et de la correspondance écrites de nature juridique en appui des activités des services RH et veiller à leur alignement sur les politiques RH de l'OTAN et de la NSPA ;
- aider à négocier des accords relatifs aux RH et représenter l'Agence auprès du Tribunal administratif de l'OTAN pour les litiges concernant les RH ;
- assister le Bureau du conseiller juridique dans les procès, arbitrages, médiations ou autres procédures de résolution des litiges concernant les questions de personnel de l'Agence ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques pour les activités liées aux RH et gérer les risques liés aux RH conformément aux documents de gestion des risques de la NSPA ;
- conseiller les hauts responsables et les supérieurs hiérarchiques des services RH sur des questions complexes, en démontrant une aptitude à formuler des conseils à du personnel de niveau supérieur ;
- tenir et actualiser les bases de connaissances juridiques-RH, en utilisant des bases de données juridiques ;
- collaborer avec les partenaires de travail des services RH, les spécialistes et les généralistes RH, la Division des finances, les services chargés de l'informatique et d'autres unités organisationnelles afin d'intégrer les exigences juridiques dans la planification des effectifs, l'acquisition de talents, le développement des capacités et la mise en œuvre de systèmes RH (p. ex. le progiciel SAP S/4HANA) ;
- suivre les indicateurs clés de performance ainsi que les indicateurs de conformité et de qualité juridiques-RH, en rendre compte et les intégrer sur le plan fonctionnel ;
- élaborer et perfectionner les flux de travail, les outils et les procédures juridiques-RH afin d'anticiper les besoins futurs, et les adapter aux futurs systèmes et processus RH ;
- assurer un mentorat pour le personnel des services RH, en favorisant le développement des talents dans le domaine des questions juridiques relatives au personnel ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en droit.
- Au moins huit années d'expérience de travail récente avec une progression dans la prise de responsabilités au sein d'institutions internationales publiques, en particulier dans le contexte de questions liées aux RH, de dossiers disciplinaires et de résolution de conflits de personnel.
- Expérience de la négociation et de la résolution de litiges acquise dans un contexte international.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication, et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et des performances.
- Sens aigu de la confidentialité et discrétion lors du traitement de toutes les questions et activités dans lesquelles il/elle est impliqué(e).
- Aptitude à présenter des questions juridiques complexes de manière claire, concise et convaincante.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à adhérer au changement et à s'adapter à de nouveaux besoins.
- 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 démontrée à formuler des conseils juridiques à du personnel de niveau supérieur.
- Connaissance pratique et expérience des bases de données juridiques.

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. Toutefois, une connaissance approfondie du français est aussi obligatoire.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle avec spécialisation en droit du travail.
- Qualifié(e) pour exercer le droit dans l'un des États membres de l'OTAN.
- Être familiarisé(e) avec les cadres relatifs aux RH des organisations internationales.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération. Capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des 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.
- 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

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.