



SECURITY COOPERATION SUPPORT PARTNERSHIP (SCSP) PROGRAMME OFFICE

Principal Project Officer

Grade: 20:A4

Post No.: OP-1

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	21 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A3

SUMMARY

The incumbent reports to the Director of Support to Operations and is responsible for the coordination and projects management of the Security Cooperation Support Partnership (SCSP) Programme of Work (PoW). The Security Cooperation Support Partnership is a bespoke framework and gateway into the NSPA for acquisition, procurement and support directed to Ukraine. Under the Security Cooperation Support Partnership, the NSPA can be tasked to provide Ukraine with, among others: logistics services, acquisition, supply, procurement of goods and services, maintenance, engineering and technical support as well as with executing projects under the Ukraine Comprehensive Assistance Package and other Trust Funds. The incumbent is accountable to the SCSP Committee for development, execution and fulfilment of the SCSP PoW. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Office.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Maintaining a close liaison, coordination and dialogue with the SCSP Committee Chair and the delegates of the Nations.
- Formulating strategic and operational level policies, plans, projects and budget proposals related to NSPA support to SCSP Nations.
- Preparing documents related to SCSP for the NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Committees and SCSP Nations
- Developing and implementing SCSP instructions, procedures and concepts.
- Preparing or monitoring the preparation of Statements of Work (SOWs) which fully define the required work or services requested by SCSP nations
- Coordinating logistics requirements for new or changed requirements.
- Attending all relevant meetings, working visits, and informal meetings and participate in working groups or other forums at NATO HQ and offsite as needed.
- Proactively developing and enhancing a network of key stakeholders to ensure that all factors and impacts of projects, activities and issues are fully considered, and the required decisions are made.
- Providing related information to SCSP Members on related project or programme activities as needed
- Coordinating timely and accurate NSPA support to SCSP Members, maintaining close working relationships with NSPA Programme Offices responsible for delivery and support of projects.
- In cooperation with NSPA subject matter experts (SMEs) and functional offices, assisting in ensuring that project documentation is relevant and provided to the SCSP Members in a timely manner.
- Establishing and developing appropriate coordination and communication tools to enhance cooperation between NSPA and SCSP Members and with the various project stakeholders.

- 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.
- 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

- Acting as the logistics and procurement operations focal point for all issues related to the SCSP for the provision of coordinated Agency technical, financial and procurement inputs as necessary. Analysing performance of logistic operations/projects and develop proposals for corrective action or improvement, including cost/benefit analyses as required.
- Monitoring project implementation/delivery and evaluate the progress, effectiveness and impact of projects and programs delivered by the Agency, ensuring project alignment with agreed goals and objectives.
- Managing issue resolution process and take corrective actions as necessary.
- Identifying risks and proactively suggest possible solutions.
- Providing inputs to post-implementation/delivery review by evaluating results, including client satisfaction and identification of areas for improvement.
- Assisting SCSP Members in the timely and accurate provision by the NSPA for project costing estimates.
- Implementing and maintaining an effective use of a Quality Management (QM) system in accordance with ISO 9001 requirements.
- Implementing and maintaining an effective use of an Internal Control Framework in compliance with NSPA prescriptive documents.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Leading or participating in meetings, conferences and seminars as required.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in the Office in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 5 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 8 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience with military operations.
- Specialized knowledge and experience in the area of operational logistics support and military logistics environment, specifically about Ukraine.
- Experience in supporting and interacting with executive/senior-level boards and committees in an international environment or large organization.
- Experience in dealing with multiple stakeholders across a variety of organizations and functions.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Excellent written and oral communication including drafting of reports and presentations for senior audiences.

- Strong analytical and problem-solving skills.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- N/A

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

- Qualification and adherence to project management principles (PRINCE2®, Agile, PMP, ITIL), international development (NATO preferred).
- Thorough experience in execution of multi-year projects.
- Knowledge of project finance processes and procedures (planning, reporting, etc.).
- Experience in the Defence sector.
- Experience in public sector sourcing and procurement process.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Exemplary diplomacy, tact, discretion and interpersonal relations.
- Honesty, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation and ability to take initiative. Ability to express vision for change and to take initiative with complex issues/in a time-sensitive situation
- Leadership to use indirect influence and create own measures of excellence in order to improve performance and empower teamwork toward strategic objectives in a complex organization.
- Organisational awareness with a capacity to promote cooperation as well as participating in or effectively conducting large meetings and to remain calm in face of adversity/conflict.
- Passion and motivation, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Conscientious and methodical approach in applying learned concepts and seeing the multiple relationships. Ability to plan and coordinate various activities.
- 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 "ASSOCIATION DE SOUTIEN 'COOPÉRATION DANS LE DOMAINE DE LA SÉCURITÉ' "

Premier(-ière) responsable de projets

Grade : 20:A4

Poste n° : OP-1

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	21 avril 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek	Code poste :	A3

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la directeur(-trice) du soutien des opérations, le/la titulaire est chargé(e) de la coordination et de la gestion de projets relevant du programme de travail de l'Association de soutien (AS) "coopération dans le domaine de la sécurité". L'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" est un cadre sur mesure et une porte d'entrée vers la NSPA concernant les acquisitions, les achats et le soutien destinés à l'Ukraine. Dans le cadre de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité", la NSPA peut être chargée de fournir à l'Ukraine, entre autres, des services logistiques, d'acquisition, d'approvisionnement, d'achat de biens et de services, de maintenance, d'ingénierie et de soutien technique, ainsi que d'exécuter des projets relevant de l'ensemble complet de mesures d'assistance en faveur de l'Ukraine et d'autres fonds d'affectation spéciale. Le/La titulaire rend compte au Comité d'association de soutien (CAS) "coopération dans le domaine de la sécurité" de l'élaboration, de la mise en œuvre et de la bonne exécution du programme de travail de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité". Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au bureau ;
- gérer le personnel de manière ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- entretenir des contacts, une coordination et un dialogue étroits avec le/la président(e) du CAS "coopération dans le domaine de la sécurité" et les délégués des pays ;
- formuler, aux niveaux stratégique et opérationnel, des politiques générales, des plans, des projets et des propositions budgétaires liés au soutien que la NSPA assure aux pays de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" ;
- élaborer des documents concernant l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" destinés aux comités de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et aux pays de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" ;
- élaborer et mettre en œuvre des instructions, procédures et concepts de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" ;
- élaborer ou suivre l'élaboration des cahiers des charges qui définissent complètement les travaux nécessaires ou les services demandés par les pays de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" ;
- coordonner les exigences logistiques nécessaires à la prise en compte de besoins nouveaux ou modifiés ;
- assister à toutes les réunions, visites de travail et réunions informelles pertinentes, et participer à des groupes de travail ou à d'autres instances au siège de l'OTAN ainsi qu'à des journées de réflexion, selon les besoins ;
- mettre au point et améliorer de façon proactive un réseau de parties prenantes essentielles afin de veiller à ce qu'il soit pleinement tenu compte de l'ensemble des facteurs et des incidences des projets ainsi que des activités et des questions et à ce que les décisions nécessaires soient prises ;
- fournir des informations aux membres de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" concernant les activités relevant des projets ou des programmes, selon les besoins ;
- coordonner le soutien apporté par la NSPA aux membres de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité", en veillant à ce qu'il soit précis et fourni en temps utile, et travailler en étroite coopération avec les bureaux de programme de la NSPA chargés de l'exécution et du soutien des projets ;
- en coopération avec des experts sectoriels et des bureaux fonctionnels de la NSPA, aider à faire en sorte que la documentation relative aux projets soit pertinente et fournie aux membres de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" en temps utile ;
- définir et élaborer les outils de coordination et de communication appropriés afin de renforcer la coopération entre la NSPA et les membres de l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" ainsi qu'avec les diverses parties prenantes des projets ;

- 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 ;
- 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

- faire fonction de point de contact en ce qui concerne les opérations logistiques et d'achat pour toutes les questions liées à l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" et portant sur les informations coordonnées à fournir par l'Agence concernant les questions techniques et financières et les achats, en fonction des besoins ; analyser les résultats des opérations ou des projets logistiques et élaborer des propositions de mesures correctives ou d'améliorations, comprenant des analyses coûts-avantages, selon les besoins ;
- suivre la mise en œuvre ou la livraison des projets et évaluer l'avancement, l'efficacité et l'incidence des projets et des programmes exécutés par l'Agence, en veillant à ce que les projets soient alignés sur les buts et les objectifs convenus ;
- gérer le processus de résolution des problèmes et prendre des mesures correctives si nécessaire ;
- déceler les risques et suggérer de manière proactive des solutions possibles ;
- fournir des contributions destinées à l'examen postérieur à la mise en œuvre ou à la livraison en évaluant les résultats obtenus, notamment en ce qui concerne la satisfaction des clients et l'identification des domaines à améliorer ;
- aider l'AS "coopération dans le domaine de la sécurité" à obtenir de la NSPA en temps utile des estimations de coûts des projets précises ;
- mettre en œuvre un système de management de la qualité conforme aux exigences de la norme ISO 9001 et veiller à son utilisation efficace ;
- mettre en œuvre un cadre de contrôle interne conformément aux documents réglementaires de la NSPA et veiller à son utilisation efficace ;
- 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 modernes de bureautique ;
- conduire des réunions, des conférences et des séminaires, ou y participer, selon les besoins ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés au sein du bureau conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de cinq années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de huit années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente dans le domaine des opérations militaires.
- Connaissances et expérience spécialisées dans le domaine du soutien logistique opérationnel et de l'environnement logistique militaire, en particulier en ce qui concerne l'Ukraine.
- Expérience du soutien et des interactions avec des conseils et des comités de direction ou d'encadrement supérieur dans un environnement international ou au sein d'une grande organisation.
- Expérience des relations avec de multiples parties prenantes dans des organisations et des fonctions diverses.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- 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.
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale, ce qui comprend la rédaction de rapports et de présentations destinés à des publics de haut niveau.

- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes.
- 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

- S.O.

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

- Qualification dans le domaine de la gestion de projet (PRINCE2®, Agile, PMP, ITIL) et du développement international (de préférence au sein de l'OTAN), et respect des principes correspondants.
- Expérience approfondie de l'exécution de projets pluriannuels.
- Connaissance des processus et des procédures de financement de projet (planification, compte rendu, etc.).
- Expérience dans le secteur de la défense
- Expérience des processus de recherche de fournisseurs et d'achat dans le secteur public.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Sens de la diplomatie, tact, discrétion et sens des relations humaines exemplaires.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, esprit de coopération et capacité à prendre des initiatives. Aptitude à exprimer une vision du changement et à prendre des initiatives concernant des questions complexes ou dans une situation où le temps est compté.
- Aptitude à diriger en utilisant son influence de manière indirecte et en établissant ses propres critères de mesure de l'excellence afin d'améliorer les performances et de valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser des objectifs stratégiques au sein d'une organisation complexe.
- Compréhension organisationnelle avec une aptitude à promouvoir la coopération et à participer à des réunions importantes, ou à les mener efficacement, et capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles.
- 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.
- Démarche consciencieuse et méthodique dans l'application des concepts appris et dans la perception des relations multiples. Aptitude à planifier et à coordonner diverses activités.
- 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.