



CHIEF PROCUREMENT OFFICE

Staff Assistant

Grade: 08:B3

Post No.: P-10

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	24 September 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A65

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief Procurement Officer and is responsible for providing foundational administrative and clerical support services to the Procurement Policy Office and the Competition Advocate Office. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Supporting the smooth functioning of daily office operations through accurate data entry, filing, and coordination of administrative/clerical processes, while supporting broader workflows.
- Contributing essential support to team and organizational workflows.
- Executing clerical work of a responsible nature such as: maintaining a filing system, distributing incoming correspondence, proofreading and ensuring the correctness and format of policy documents and assigning filing numbers.
- Maintaining an effective follow-up and/or reminder system for correspondence, tasking and pending actions using modern office automation equipment and software.
- Handling all classified mail and documents in accordance with relevant procedures.
- Maintaining files of all NATO Support and Procurement Organisation (NSPO)/NSPA prescriptive documents.
- Assisting with the organization, scheduling and preparation of Video Teleconferences (VTC) and meetings,
- Acting as a diary secretary and making appointments as required. Receiving visitors and answering telephone calls.
- Assembling, reproducing and distributing documents.
- Keeping the personnel attendance report.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks 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

- Coordinating and preparing all administrative tasks related to official meetings and visits.
- Drafting memoranda of administrative nature.
- Organising TDY including travel arrangements and setting up of travel and meeting schedules.
- Liaising with other administrative assistants to handle requests and queries from other Offices.
- Performing duties with a degree of flexibility.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline with one year's post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and three years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Ability to work independently, be self-motivated and to organise work under stress and tight deadlines.
- Excellent time management skills and the ability to prioritise work.
- Good communication skills and a sense of diplomacy when dealing with persons inside and outside the Agency at all levels and of different nationalities.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel with tact and understanding; absolute discretion and good judgment are required.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Effective collaboration skills required to engage and interact productively with others.
- Ability to operate independently, while following administrative procedures, precedents and defined rules.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation).

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two 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

- A recognised professional qualification as an administrative assistant or secretary.
- Knowledge of SharePoint-based applications.

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 DU RESPONSABLE EN CHEF DES ACHATS

Assistant(e) de secrétariat

Grade : 08:B3

Poste n° : P-10

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	24 septembre 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A65

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable en chef des achats, le/la titulaire fournit des services de base en matière de soutien administratif et de secrétariat au Bureau "politique générale en matière d'achats" ainsi qu'au Bureau de l'avocat de la concurrence. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider au bon déroulement des activités de bureau quotidiennes grâce à la saisie exacte des données, au classement des documents et à la coordination des processus administratifs et de secrétariat, tout en soutenant des flux de travail plus étendus ;
- apporter un soutien essentiel aux flux de travail des équipes et de l'organisation ;
- effectuer des travaux de bureau comportant des responsabilités, tels que la tenue d'un classement, la distribution du courrier entrant, la relecture et la vérification de la correction et de la présentation des documents de politique générale, ainsi que l'attribution de numéros de classement ;
- tenir un système efficace de suivi ou de relance pour le courrier, les tâches à accomplir et les suites à donner en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- traiter l'ensemble du courrier et des documents classifiés conformément aux procédures applicables ;
- tenir des dossiers comprenant tous les documents réglementaires de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et de la NSPA ;
- aider à organiser, à programmer et à préparer des visioconférences et des réunions ;
- tenir l'agenda et prendre les rendez-vous selon les besoins ; recevoir les visiteurs et répondre au téléphone ;
- assembler, reproduire et distribuer les documents ;
- tenir à jour le registre de présence du personnel ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche 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

- coordonner et préparer toutes les tâches administratives liées aux réunions et visites officielles ;
- rédiger des notes à caractère administratif ;
- organiser les déplacements de service, en prenant notamment les dispositions relatives aux voyages, et définir les horaires des déplacements et des réunions ;
- assurer la liaison avec d'autres assistants administratifs afin de traiter les demandes et les questions émanant d'autres bureaux ;
- exercer ses fonctions avec une certaine souplesse.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie d'une année d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de trois ans d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver et à organiser son travail sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Excellente gestion du temps et aptitude à hiérarchiser les tâches.
- Bonnes aptitudes en matière de communication et sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes de tous niveaux et de différentes nationalités, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à traiter avec le personnel en faisant preuve de tact et de compréhension ; une discrétion absolue et du bon sens sont nécessaires.
- 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 collaborer efficacement pour communiquer et interagir de manière productive avec les autres.
- Aptitude à fonctionner de manière indépendante tout en respectant les procédures administratives, les précédents et les règles établies.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés).

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux 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

- Qualification professionnelle reconnue en qualité d'assistant(e) administratif(-ive) ou de secrétaire.
- Connaissance des applications fondées sur SharePoint.

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.