



MODULAR GBAD PROJECT OFFICE

Senior Coordination Officer

Grade: 17:A3

Post No.: QG-5

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	28 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A71

SUMMARY

The incumbent reports to the Principal Project Officer / Project Manager (PM) and is responsible for performing the secretarial functions of all Support Partnership Committee (SPC) meetings supported by the Modular GBAD Project Office (PO) and all administrative tasks, to include liaising with the NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Chairperson's Office and Secretariat, as required. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Participating in the SPC and other meetings as directed by the PM and developing relevant agendas, decision sheets and summary records
- Ensuring all actions are taken within the Project Office (PO) in preparation of and after each meeting.
- Assisting the PM in coordinating and managing actions, reports and policies in all aspects of the activities.
- Coordinating the preparation of annual workload forecasts, Personnel Establishment (PE) proposals and operational and administrative budget reports.
- Preparing and following up the PO's action plans in accordance with instructions provided by the PM.
- Monitoring the administrative budgets of the PO and assisting in the calculation of the nations' administrative budget cost shares.
- Developing, reviewing and disseminating the PO's Operating Procedures (OPs) as required.
- Acting as the PO's focal point for all Information Systems (IS) related matters.
- Acting as the PO's training coordinator and PO's Infohub administrator.
- Assessing and planning PO's Information Systems (IS) requirements in terms of hardware, software and training.
- Coordinating and monitoring the PO's activities in accordance with instructions provided by the PM.
- Preparing, editing and delivering briefings and presentations on behalf of the PM as required.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).
- 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

- Coordinating and consolidating all necessary inputs within the PO for the development and implementation of administrative budget forecasts and resource allocation to cost centres as well as assisting in their presentation/justification to customers.

- Performing or providing support for workload analysis and forecasting, developing justifications and consolidating funding requirements for training, Travel on Duty (TDY), services and other direct costs to the Agency administrative budget.
- Monitoring the use of approved credits.
- Ensuring that financial documents pertaining to the development and execution of administrative budgets are maintained and filed appropriately.
- Coordinating a safe working environment for all staff in the Project Office by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) coordinator roles in accordance with NSPA prescriptive documents, while taking necessary steps to raise awareness, maintaining the information flow with the OH&S officer and monitoring OH&S performance standards and instructions as required.
- Developing, monitoring and disseminating PO reports as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 3 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 10 years' extensive and progressive experience in duties related to the function of the post.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Excellent organisational skills.
- Good interpersonal skills and ability to interact with staff and national representatives at different levels.
- Good ability to analyse numerical data using software tools.
- Experience in using project management methods and tools.

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

- Recognised project management certification [e.g. PRINCE2® Practitioner or Project Management Professional (PMP)].
- Experience with major acquisitions.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork toward established objectives.
- Passionate and 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



BUREAU DE PROJET "GBAD MODULAIRE"

Responsable principal(e) "coordination"

Grade : 17:A3

Poste n° : QG-5

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	28 avril 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek	Code poste :	A71

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la premier(-ière) responsable de projets / gestionnaire de projet, le/la titulaire exerce les fonctions de secrétariat pour toutes les réunions de comité d'association de soutien (CAS) dont le Bureau de projet "GBAD modulaire" assure le soutien et exécute toutes les tâches administratives, notamment la liaison avec le Bureau de la présidence & secrétariat de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO), selon les besoins. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- participer aux réunions de CAS et à d'autres réunions selon les instructions du/de la gestionnaire de projet et établir les ordres du jour, comptes rendus de décisions et procès-verbaux correspondants ;
- veiller à ce que toutes les mesures soient prises, au sein du bureau de projet, pour préparer chacune des réunions et après celles-ci ;
- aider le/la gestionnaire de projet à coordonner et à gérer les mesures à prendre, les rapports à établir et les politiques générales à définir concernant tous les aspects des activités ;
- coordonner l'élaboration annuelle des prévisions de charge de travail, des propositions de tableau d'effectifs et des rapports relatifs aux budgets opérationnels et administratifs ;
- élaborer et suivre les plans d'action du bureau de projet conformément aux instructions du/de la gestionnaire de projet ;
- suivre les budgets administratifs du bureau de projet et aider à calculer les quotes-parts des pays dans ceux-ci ;
- rédiger, revoir et publier, selon les besoins, les procédures d'exploitation du bureau de projet ;
- faire fonction de point de contact au sein du bureau de projet pour toutes les questions relatives aux systèmes d'information ;
- exercer les fonctions de coordonnateur(-trice) des formations et d'administrateur(-trice) du centre d'information (InfoHub) au sein du bureau de projet ;
- évaluer et planifier les besoins en matière de systèmes d'information du bureau de projet en ce qui concerne les matériels informatiques, les logiciels et la formation ;
- coordonner et suivre les activités du bureau de projet conformément aux instructions du/de la gestionnaire de projet ;
- élaborer, revoir et présenter des dossiers et exposés au nom du/de la gestionnaire de projet, en fonction des 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

- coordonner et regrouper au sein du bureau de projet tous les éléments nécessaires à l'élaboration et à la mise en œuvre des projets de budgets administratifs et à l'imputation des ressources aux centres de coûts, et aider à la présentation de ces éléments aux clients ainsi qu'à l'élaboration des justifications correspondantes ;

- effectuer des analyses et établir des prévisions portant sur la charge de travail, ou fournir le soutien nécessaire en la matière, élaborer des justifications et regrouper les demandes de crédits concernant la formation, les déplacements de service et les services ainsi que les autres coûts directs relevant du budget administratif de l'Agence ;
- suivre la consommation des crédits approuvés ;
- veiller à ce que les documents financiers relatifs à l'élaboration et à l'exécution des budgets administratifs soient correctement tenus à jour et classés ;
- assurer la coordination que requiert un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant du bureau de projet, en assumant des fonctions de coordonnateur(-trice) "santé et sécurité au travail" (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires au renforcement de la prise de conscience, en maintenant l'échange d'informations avec le/la responsable SST, et en assurant le suivi des normes de performance et des instructions SST en fonction des besoins ;
- selon les besoins, élaborer, contrôler et transmettre les rapports du bureau de projet.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et trois années d'expérience dans un domaine lié au 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 d'une expérience approfondie acquise progressivement (au moins dix années durant) dans des fonctions liées à ce poste.
- 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.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- 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

- Excellentes compétences en matière d'organisation.
- Bonnes aptitudes en matière de relations humaines et capacité à interagir avec des membres du personnel et des représentants nationaux à différents niveaux.
- Bonne aptitude à analyser des données chiffrées au moyen d'outils logiciels.
- Expérience de l'utilisation de méthodes et d'outils de gestion de projet.

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

- Certification reconnue en gestion de projet (p. ex. PRINCE2® Practitioner ou Project Management Professional).
- Expérience des grands programmes d'acquisition.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- 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 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.
- 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.