



INFRASTRUCTURE AND ENGINEERING PROGRAMME OFFICE, Project Support Office

Junior Technician (Project Support)

Grade: 10:B4

Posts Nos.: OE-11,20,47,82,84,85

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	08 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A711

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office and is responsible for executing project and administrative support. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in the preparation, drafting, verification, submission for approval and dissemination of project documents in coordination with the Project Manager, and relevant stakeholders.
- Establishing, updating and monitoring project calendars, risk registers, task lists, master schedules and action items, following through with related follow-up actions as directed.
- Assisting project officers in following up and reporting on project milestones and project implementation.
- Organising and supporting project meetings, including scheduling, issuing invitations, preparing agendas and drafting meeting minutes.
- Supporting the analysis of project financial data and documentation and coordinating with the respective Finance Officer to ensure accuracy.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics using modern automation equipment and software, in accordance with Agency regulations, ensuring the use of approved templates and formats.
- Maintaining the project documentation and knowledge including databases, workflows, filing/archiving systems and version control.
- Ensuring that relevant project information and documentation are shared with appropriate stakeholders in a timely manner, supporting effective coordination across the project team.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- 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.
- 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

- Inputting and maintaining project information in NSPA and other NATO systems.
- Assembling relevant documents and Decision Sheets (DSs) issued by NATO HQ/ the Investment Committee (IC) and other customers, monitoring the consumption of approved project credits and preparing the financial status report as requested.
- Replacing other staff members within the Office as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Demonstrated ability to work effectively as part of a multinational team in a fast-paced environment.
- Proactive “can-do” attitude, with a strong sense of ownership and initiative.
- Ability to manage competing priorities and willingness to adapt to evolving requirements.
- Good communication skills and a sense of diplomacy when dealing with persons inside and outside the Agency at all levels and of different nationalities.
- Interest in maintaining professional proficiency and skills and keeping current on technological advances.
- 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 manage and produce project administrative documentation (management products, minutes, letters, etc.), including clear and accurate administrative writing.
- Demonstrated ability to handle budgets and perform routine financial and budgetary calculations.
- Good analytical skills with the ability to retain and recall relevant project information and apply it appropriately across tasks and follow-on activities.

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

- Knowledge of SAP, preferably in Logistics and Financial modules.
- Demonstrated experience with project management tools and methodologies, preferably with PRINCE2 projects.
- Work experience in the construction and engineering services domain.

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 "INFRASTRUCTURE ET INGÉNIERIE", Bureau "soutien de projets"

Technicien(ne) adjoint(e) [soutien de projets]

Grade : 10:B4

Postes n^{os} : OE-11,20,47,82,84,85

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	8 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A711

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau, le/la titulaire exécute des tâches de soutien technique et administratif. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à préparer, rédiger, vérifier, soumettre pour approbation et transmettre les documents relatifs aux projets en coordination avec le/la gestionnaire de projet et les parties prenantes concernées ;
- établir, mettre à jour et suivre les calendriers de projet, les registres de risques, les listes de tâches, les calendriers directeurs et les mesures à prendre, et lancer les mesures complémentaires nécessaires selon les instructions données ;
- aider les responsables de projet à assurer le suivi et le compte rendu des échéances et de la mise en œuvre des projets ;
- organiser les réunions de projet et apporter un soutien dans ce contexte, ce qui comprend la programmation des réunions, l'envoi des invitations, l'établissement des ordres du jour et la rédaction des procès-verbaux de réunions ;
- aider à analyser les données et les documents financiers relatifs aux projets et assurer la coordination avec le/la responsable financier(-ière) concerné(e) afin de veiller à leur exactitude ;
- établir de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et des logiciels modernes de bureautique, conformément aux règlements de l'Agence, en veillant à l'utilisation de modèles et de formats approuvés ;
- tenir à jour la documentation et les connaissances relatives aux projets, ce qui comprend les bases de données, les flux de travail, les systèmes de classement et d'archivage et le contrôle des versions ;
- veiller à ce que les informations et la documentation pertinentes relatives aux projets soient communiquées aux parties prenantes concernées en temps utile, en favorisant une coordination efficace au sein de l'équipe de projet ;
- 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 ;
- 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.
- 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

- saisir et tenir à jour les informations relatives aux projets dans les systèmes propres à la NSPA et dans d'autres systèmes de l'OTAN ;
- rassembler les documents pertinents et les comptes rendus de décisions établis par le siège de l'OTAN ou le Comité des investissements, et d'autres clients ; suivre l'utilisation des crédits approuvés au titre des projets et établir des rapports sur la situation financière en fonction des demandes ;
- remplacer, selon les besoins, d'autres membres du personnel au sein du bureau.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de deux ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Aptitude confirmée à travailler efficacement au sein d'une équipe multinationale dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- Attitude proactive et volontaire, assortie d'un sens aigu des responsabilités et d'un esprit d'initiative.
- Aptitude à gérer des priorités concurrentes et volonté de s'adapter aux besoins en évolution.
- Bonnes aptitudes en matière de communication et sens de la diplomatie dans ses contacts avec des personnes de tous niveaux et de différentes nationalités, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence.
- Volonté de maintenir ses compétences et aptitudes professionnelles à niveau et de suivre les évolutions technologiques.
- 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 confirmée à gérer et à élaborer des documents administratifs relatifs aux projets (documents de gestion, procès-verbaux, lettres, etc.), ce qui comprend la rédaction de documents administratifs clairs et précis.
- Aptitude confirmée à gérer des budgets et à effectuer des calculs financiers et budgétaires courants.
- Bonnes compétences en matière d'analyse et aptitude à retenir et à mobiliser des informations pertinentes relatives aux projets et à les appliquer de manière appropriée pour l'ensemble des tâches et des activités de suivi.

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

- Connaissance du progiciel SAP, de préférence des modules logistique et financier.
- Expérience confirmée des outils et méthodes de gestion de projet (PRINCE2 de préférence).
- Expérience professionnelle dans les domaines de la construction et des services d'ingénierie.

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.