NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

MULTINATIONAL MULTI ROLE TANKER TRANSPORT (MRTT) FLEET (MMF) PROGRAMME OFFICE

Executive Assistant

Grade: 12:B5

Post No.: LT-11

Original:	English	|	*Clearance:*	NATO SECRET
Date validated:	14 October 2026	|	*Duty Location:*	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia	|	*Job Code:*	A712

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Programme Manager for the execution of administrative tasks within the Programme Office. The role includes acting as alternate Secretary of the different Working Groups in support of the Support Partnership Committee (SPC) Secretary. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in preparing, drafting, reviewing and maintaining Programme Office management documentation (e.g. lessons learned, discrepancy reports issues, requirements management).
- Closely liaising and coordinating with the team members to ensure that management methods and best practices are enforced and followed.
- Executing administrative work of a responsible nature such as maintaining filing system, ensuring the correctness and format of outgoing correspondence, maintaining an effective follow-up and/or reminder system for correspondence and documentation.
- Executing Quality Control (QC) on Programme Office documents and deliverables as requested.
- Establishing tasks, calendars, master schedules and action item lists and the related actions, and initiating follow-up actions maintaining related files.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Assisting the SPC Secretary in preparing required documents for the SPCs, Working Groups and Executive Team meetings as well as ensuring that all administrative actions are taken in preparation before and after each meeting.
- Attending SPCs, Working Groups, and Executive Team meetings; preparing initial draft for meeting agendas; taking notes at meetings and assisting in drafting Decision Sheets (DS) and meeting minutes as directed by the PM.
- Executing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs)
- 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

- Ensuring that the Programme Office management information system is available to consolidate and analyse data, metrics and information that are required for the Programme Office's management by:
- Executing regular Programme Office status updates.
- Assisting with reporting and tracking of the status of the Programme Office. Maintaining the Programme Office management information system.
- Identifying and executing statistical analyses on key Programme Office metrics.
- Maintaining the Programme Office's workspaces, risks, lessons learned and issues register.
- Maintaining updated and relevant the shared areas of knowledge within the Agency and with the MMF Stakeholders (Business Status Portal and InfoHub).
- Providing administrative and secretariat support as required by the Programme Manager.
- Executing their relevant integrated management system (IMS) related tasks in their area of responsibility, which could include risk management, internal control, quality assurance, fraud and corruption, data protection, occupational health and safety as well as business continuity, in line with prescriptive documents.
- Supporting the SPC and PCO Technical Officer in coordinating a safe working environment for all staff in his/her functional area 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.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 3 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Experience as a project analyst and administration in a project management office normally acquired as a Junior Technician after five to seven years in the Agency or in a similar organisation.
- Excellent organisational skills.
- Good ability to analyse work requirements and set priorities in relation to the various tasking.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Ability to work independently, be self-motivated and to organise work under stress and tight deadlines.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel with tact and understanding.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organisation.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Ability to track records of delivery within a management office environment or similar organisation/industry.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation).

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 and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Familiarity with (one of the following) project management methodologies: Prince 2® Foundation, Project Management (CAPM).
- Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Knowledge of Microsoft SharePoint, MS Project and Visio.

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

- The incumbent may be required to travel (TDY) for extensive periods in support of MMF operations and MMU deployments.

Agence OTAN de Soutien et d'Acquisition (NSPA)

BUREAU DE PROGRAMME FLOTTE MULTINATIONALE D'AVIONS MULTIRÔLES DE RAVITAILLEMENT EN VOL ET DE TRANSPORT

Assistant(e) exécutif(-ive)

Grade : 12:B5

Poste n° : LT-11

Original :	Anglais	|	*Habilitation :*	NATO SECRET
Date de validation :	14 octobre 2026	|	*Lieu d'affectation :*	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	|	*Code poste :*	A712

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire de programme, le/la titulaire exécute des tâches administratives au sein du bureau de programme. Son rôle consiste notamment à faire fonction de secrétaire suppléant(e) des différents groupes de travail en appui du/de la secrétaire de comité d'association de soutien (CAS). Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à élaborer, rédiger, examiner et tenir à jour la documentation de gestion du bureau de programme (p. ex. enseignements tirés, problèmes relevés dans les rapports de litige, gestion des besoins) ;
- assurer une liaison et une coordination étroites avec les membres de l'équipe afin de veiller à ce que les méthodes de gestion et les meilleures pratiques soient respectées et appliquées ;
- effectuer des travaux administratifs comportant des responsabilités, tels que la tenue d'un classement, la vérification de l'exactitude du contenu et de la présentation du courrier "départ" ainsi que la tenue d'un système efficace de suivi et de relance pour le courrier et la documentation ;
- assurer le contrôle de qualité des documents et des produits à livrer liés au bureau de programme, selon les demandes ;
- établir les tâches, le planning, les calendriers directeurs et les listes de mesures à prendre (ainsi que des mesures connexes), et déclencher les mesures de suivi en tenant à jour les dossiers correspondants ;
- 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 ;
- aider le/la secrétaire de CAS à élaborer les documents nécessaires aux réunions des CAS, des groupes de travail et de l'équipe exécutive, et veiller à ce que toutes les mesures administratives soient prises avant et après chaque réunion ;
- participer aux réunions de CAS, des groupes de travail et de l'équipe exécutive ; établir les projets initiaux d'ordre du jour des réunions ; prendre des notes lors des réunions et aider à rédiger les comptes rendus de décisions et les procès-verbaux de réunions, selon les instructions du/de la gestionnaire de programme ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- 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

- veiller à ce que le système d'information de gestion du bureau de programme soit disponible afin d'effectuer le regroupement et l'analyse des données, des critères de mesure et des informations nécessaires à la gestion du bureau de programme en effectuant les tâches suivantes :
- en réalisant régulièrement des points de situation du bureau de programme,
- en aidant à l'élaboration de rapports sur la situation du bureau de programme et au suivi de ce dernier ; tenir à jour le système d'information de gestion du bureau de programme,
- déterminer des critères de mesure essentiels liés au bureau de programme et effectuer des analyses statistiques les concernant ;
- tenir à jour le registre des espaces de travail du bureau de programme, des risques, des enseignements tirés et des problèmes rencontrés ;
- veiller à l'actualisation et à la pertinence des domaines de connaissances partagés au sein de l'Agence et parmi les parties prenantes du projet de la flotte multinationale d'avions multirôles de ravitaillement en vol et de transport (MMF) [portail de suivi des activités et InfoHub] ;
- fournir un soutien administratif et en matière de secrétariat selon les instructions du/de la gestionnaire de programme ;
- effectuer les tâches correspondantes relatives au système de management intégré dans son domaine de responsabilité, ce qui pourrait comprendre la gestion des risques, le contrôle interne, l'assurance de la qualité, la lutte contre la fraude et la corruption, la protection des données, la santé et la sécurité au travail (SST) ainsi que la continuité des activités, conformément aux documents réglementaires ;
- aider le/la responsable technique [soutien des CAS et du/de la coordonnateur(-trice) principal(e) de programme (PCO)] en assurant la coordination que requiert un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine fonctionnel, conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires au renforcement de la sensibilisation en la matière, en maintenant l'échange d'informations avec le/la responsable SST" et en assurant le suivi des normes de performance et des instructions en matière de SST en fonction des besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de trois ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente.
- Expérience en tant qu'analyste et administrateur(-trice) de projet au sein d'un bureau de gestion de projet, normalement acquise en qualité de technicien(ne) adjoint(e) après cinq à sept années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Excellentes compétences en matière d'organisation.
- Bonne aptitude à analyser le travail à effectuer et à fixer des priorités dans le contexte des différentes missions.
- 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.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver et à organiser son travail sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à faire preuve de tact et de compréhension dans ses relations avec le personnel.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.
- 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 suivre les états des prestations livrées dans un environnement de bureau de gestion ou dans un organisme ou établissement industriel similaire.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés).

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, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance de l'une des méthodes de gestion de projet suivantes : Prince 2® Foundation, *Certified Associate in Project Management*.
- Connaissance des normes et des principes d'assurance de la qualité