



General and Cooperative Services Programme Office (LB), Planning and Management Control Office

Technical Officer (Project Support)

Grade: 15:A2

Post No.: LB-167

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	13 December 2024		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A712

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Office and is responsible for providing project management and acquisition functions for designated projects. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting the Chief of Office in ensuring that Programme Office project portfolio is following the approved processes and procedures.
- Assisting Project Managers during each phase of project life cycle and ensuring that project management methods and best practices are enforced and followed.
- Acting as Project Manager for designated projects and ensuring that projects are delivered on time, within scope and budget.
- Performing project management and coordination functions in the framework of medium size systems acquisition projects and systems upgrade/modification projects in international environments.
- Preparing technical requirements, Statements of Work (SOWs), specific contractual requirements and other documents required to implement agreed project management activities.
- Managing project scope, time and budget, making and implementing decisions to correct deviations from project plans, and reporting exceptions to the Office.
- Planning, managing and monitoring the resources required for the successful project implementation.
- Developing, implementing and controlling the Performance Indicators (PIs) relevant to the assigned project, keeping close control of the Key Performance Indicator (KPIs) and coordinating the implementation of the monitoring tool in the Web Portal.
- Providing project reports or analysis as required.
- Chairing internal and external project review meetings as required.
- Ensuring proactive project risk management in accordance with prescriptive documents.
- Contributing to the development of business plans and annual support and resource requirements as required.
- Liaising with functional managers during the planning and execution stages to ensure availability of human resources for the project and timely management of any resource conflicts.
- Applying and tailoring project management tools and techniques to the specific circumstances of the project.
- Participating in meetings, conferences and seminars as required.
- 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

- Assisting in implementing Project Management processes on the Programme Office Web Portal; providing templates and administrative support to all Programme Office projects.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Training in the field of Information Systems and Communication or equivalent education.
- Minimum five years' experience as a Project Manager for medium size systems acquisition projects and operations support projects, ideally in the Defence Industry.
- Very good knowledge of and experience in management principles, practices and methods of control including required management tools.
- Very good knowledge of concepts, theories and principles of systems engineering, operations and support.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to deal with national representatives at all officer levels.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- A recognized project management certification [e.g. PRINCE 2® Practitioner, Project Management Professional (PMP)].
- Excellent communication skills (written, oral and presentation).
- Applied knowledge of Data Analytics tools and experience with managing and visualizing big data.
- Ability to translate process description into a visual process map (VISIO, Mindjet) and sound understanding of Value-Mapping.
- Demonstrated leadership and influencing skills are required along with strong problem solving and conflict management experience.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- General understanding of international cooperation frameworks in NATO and NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) environment from the conceptual, legal and funding viewpoints.
- University degree in business administration / management.
- Specific training and experience in the fields of project management or data management.
- Business Process Mapping experience (BPM Certification)
- Work experience in the defense industry in support positions related with the production and delivery of operations support assets.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast paced environment.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems, focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.

- 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 programme "services généraux et en coopération" (LB), Bureau "planification et contrôle de gestion"

Responsable technique (soutien de projets)

Grade : 15:A2

Poste n° : LB-167

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	13 décembre 2024		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A712

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de bureau, le/la titulaire du poste assure des fonctions de gestion de projets et des acquisitions pour les projets qui lui sont confiés. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider le/la chef de bureau à s'assurer que le portefeuille de projets du bureau de programme respecte les processus et procédures approuvés ;
- aider les gestionnaires de projets pendant toutes les phases du cycle de vie des projets et veiller à ce que les méthodes de gestion de projets et les pratiques optimales soient respectées et appliquées ;
- jouer le rôle de gestionnaire de projet pour les projets qui lui sont confiés et veiller à ce que les projets soient livrés dans le respect du calendrier, du périmètre et du budget ;
- exercer des fonctions de gestion et de coordination de projets concernant des projets de taille moyenne relatifs à l'achat de systèmes et de projets de mise à hauteur ou de modification de systèmes dans des environnements internationaux ;
- élaborer des prescriptions techniques, des cahiers des charges, des dispositions contractuelles précises et d'autres documents nécessaires à la mise en œuvre des activités convenues de gestion de projets ;
- gérer le périmètre, le calendrier et le budget des projets, en prenant et en mettant en œuvre les décisions visant à corriger les écarts par rapport aux plans de projets, et rendre compte des exceptions au bureau ;
- planifier, gérer et suivre les ressources nécessaires pour mener à bien les projets ;
- élaborer, mettre en œuvre et contrôler les indicateurs de performance concernant les projets qui lui sont confiés, suivre de près les indicateurs clés de performance et coordonner la mise en œuvre de l'outil de suivi sur le portail web ;
- fournir des rapports et des analyses de projets selon les besoins ;
- présider les réunions internes et externes de revue de projet, selon les besoins ;
- veiller à la gestion proactive des risques pour les projets conformément aux documents réglementaires ;
- aider à élaborer des plans d'activité et à déterminer les besoins annuels en matière de soutien et de ressources selon les besoins ;
- assurer la liaison avec les gestionnaires fonctionnels pendant les phases de planification et d'exécution afin de garantir la disponibilité des ressources humaines nécessaires au projet et de gérer, en temps utile, tout conflit lié aux ressources ;
- appliquer et adapter les outils et les techniques de gestion de projets aux conditions particulières du projet ;
- participer à des réunions, des conférences et des séminaires selon les besoins ;
- 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

- aider à mettre en œuvre les processus relatifs à la gestion de projets sur le portail web du bureau de programme ; fournir des modèles et appuyer, sur le plan administratif, l'ensemble des projets relevant du bureau de programme.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation dans le domaine des systèmes d'information et de communication ou formation équivalente.
- Au moins cinq années d'expérience en tant que gestionnaire de projets pour des projets de taille moyenne portant sur l'acquisition de systèmes et des projets de soutien des opérations, de préférence dans l'industrie de la défense.
- Très bonne connaissance et expérience des principes de management ainsi que des pratiques et méthodes de contrôle, notamment des outils de gestion nécessaires.
- Très bonne connaissance des concepts, théories et principes d'ingénierie, d'exploitation et de soutien de systèmes.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à traiter avec des représentants nationaux à tous les niveaux de responsabilité.
- 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

- Une certification reconnue en gestion de projet [PRINCE2® Practitioner ou Project Management Professional (PMP), par exemple].
- Excellentes compétences en matière de communication (orale, écrite et en présentation).
- Connaissances appliquées des outils d'analyse des données et expérience de la gestion et de la visualisation de données massives.
- Aptitude à traduire les descriptions de processus en modélisation visuelle des processus (VISIO, Mindjet) et solide compréhension de la cartographie de la chaîne de valeur.
- Une aptitude confirmée à diriger et à convaincre est nécessaire, ainsi qu'une solide expérience en matière de résolution de problèmes et de gestion de conflits.

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, il est donc essentiel de pouvoir s'exprimer dans cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Compréhension générale, sur les plans conceptuel, juridique et du financement, des cadres de coopération internationale qui existent au sein de l'OTAN et de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO).
- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires ou en gestion.
- Formation particulière et expérience dans les domaines de la gestion de projets ou de la gestion des données.
- Expérience de la modélisation des processus de travail (certification BPM - *Business Process Mapping*).
- Expérience professionnelle dans l'industrie de la défense à des postes de soutien liés à la production et à la livraison d'articles de soutien des opérations.

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.

- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes, à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- 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 dans le respect des 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.