



**NSPA HEADQUARTERS / LIFE CYCLE MANAGEMENT
DIRECTORATE / SUPPORT TO OPERATIONS DIRECTORATE /
ACQUISITION DIRECTORATE**

Senior Administrative Assistant

Grade: 10:B4

Posts Nos.:

GE-12, GE-5, A-2, F-2, P-2, L-2, O-5, Q-3

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	3 June 2024		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A65

SUMMARY

The incumbent reports to the designated senior manager and is responsible for efficiently executing a wide variety of administrative and clerical tasks and ensuring the smooth operation and information flow. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Administering the Office, ensuring the implementation of internal procedures, monitoring office staff attendance and assigning secretarial work.
- Receiving visitors and answering telephone calls.
- Acting as diary secretary and making appointments as required.
- Doing a variety of typing in both official NATO languages, i.e. correspondence and/or technical documents, using modern office automation equipment and software.
- Executing clerical work of a responsible nature such as maintaining a filing system, distributing incoming correspondence, proofreading and ensuring the correctness and format of outgoing correspondence 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.
- Assembling, reproducing and distributing documents.
- Keeping the personnel attendance report.
- Monitoring the monthly status of Travel on Duty (TDY) and annual leave.
- 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.
- Assisting in monitoring the administrative budget of the Office.
- Liaising with other administrative assistants to handle requests and queries from other Offices.

NATO UNCLASSIFIED

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school.
- Personal suitability and the relevant experience providing administrative support acquired as an administrative assistant or secretary after three to five years in the Agency or in a similar organisation.
- Excellent written and verbal communication skills.
- 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

- Experience in the organisation of conferences, meetings and social events and/or office administration.
- Ability to analyse work requirements related to the various taskings and to memorise related information and details.
- Advanced user of Microsoft Office tools, particularly MS Excel, MS Word and MS PowerPoint.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore fluency in both languages is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- A recognised professional qualification as an administrative assistant or secretary.
- Knowledge of budget execution.
- 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



QUARTIER GÉNÉRAL DE LA NSPA / DIRECTION "GESTION SUR LE CYCLE DE VIE" / DIRECTION "SOUTIEN DES OPÉRATIONS" / DIRECTION "ACQUISITIONS"

Assistant(e) administratif(-ve) principal(e)

Grade : 10:B4

Postes n^{os} :

GE-12, GE-5, A-2, F-2, P-2, L-2, O-5, Q-3

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 juin 2024		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A65

RÉSUMÉ

Responsable envers le cadre supérieur désigné, le/la titulaire exécute efficacement une large gamme de tâches administratives et de bureau et veille au bon fonctionnement des activités ainsi qu'au flux d'informations. Le/La titulaire exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- administrer le bureau, veiller à l'application des procédures internes, contrôler l'assiduité du personnel de bureau et attribuer le travail de secrétariat ;
- recevoir les visiteurs et répondre au téléphone ;
- tenir l'agenda et prendre les rendez-vous selon les besoins ;
- exécuter divers travaux de dactylographie dans les deux langues officielles de l'OTAN (correspondance et/ou documents techniques) en utilisant des matériels et logiciels de bureautique modernes ;
- effectuer des travaux de bureau comportant des responsabilités, tels que la tenue d'un classement, la distribution du courrier "arrivée", la relecture et la vérification de la correction et de la présentation du courrier "départ", ainsi que l'attribution des 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 tout le courrier et les 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 ;
- assurer l'assemblage, la reproduction et la diffusion de documents ;
- tenir à jour le rapport de présence du personnel ;
- assurer le suivi mensuel des déplacements de service et des congés annuels ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées 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

- assurer la coordination et la préparation de toutes les tâches d'ordre administratif liées aux réunions et visites officielles ;
- rédiger des notes à caractère administratif ;
- organiser les déplacements de service du directeur, y compris les dispositions pratiques et les calendriers de voyage et de réunion ;
- aider à assurer le suivi du budget administratif du bureau ;
- assurer la liaison avec d'autres assistants administratifs afin de traiter les demandes et les questions émanant d'autres bureaux.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes.
- Personnalité adaptée aux exigences de l'emploi et expérience ayant un rapport avec la fourniture d'un soutien administratif normalement acquise après trois à cinq années de service en qualité d'assistant(e) administratif (-ve) ou de secrétaire au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Excellentes aptitudes en matière d'expression orale et écrite.
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps et aptitude à hiérarchiser les tâches.
- Bonne aptitude à la communication et sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence, de tous niveaux et de nationalités différentes.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à gérer les relations personnelles avec tact et compréhension ; une discrétion absolue et un bon jugement sont nécessaires.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes de bureautique et applications logicielles [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Expérience de l'organisation de conférences, de réunions et de visites ou réceptions, ou dans le domaine de l'administration de bureau.
- Bonne aptitude à analyser le travail à effectuer dans le contexte de différentes missions et à mémoriser les informations et les détails correspondants.
- Utilisateur(-trice) avancé(e) des outils Microsoft Office, en particulier Excel, Word et PowerPoint.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les deux langues étant importantes pour le travail effectué à ce poste, il est essentiel d'en avoir une bonne maîtrise.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une qualification professionnelle reconnue en tant qu'assistant(e) administratif(-ve) ou secrétaire.
- Connaissances en matière d'exécution budgétaire.
- Connaissance d'applications basées 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.