

# S-178: Assistant(e) administratif(-ive)

Post N° S-178/ Ref. No 2024\_00174

## FICHE DE POSTE - veuillez cliquer [ici](#)

- préparer les réservations de fonds en vue de leur certification par l'autorité compétente
- aider le/la gestionnaire de projet à mettre à jour les systèmes de suivi de projets et les outils de compte rendu, conformément aux procédures convenues, ce qui comprend le suivi et le compte rendu des échéances des projets
- exécuter des tâches relatives à l'administration des contrats, tenir à jour les dossiers correspondants, mettre à jour et contrôler des listes de statistiques selon les besoins
- aider à contrôler et suivre l'utilisation des crédits approuvés au titre de la formation, des déplacements de service, des services et des autres coûts directs, suivant les consignes
- tenir la bibliothèque électronique de la documentation, vérifier et classer les manuels techniques
- aider les gestionnaires de projets à préparer les visites de clients, réserver des salles de conférences, préparer les badges pour les visiteurs et accueillir ces derniers

## QU'OFFRONS-NOUS?

- Environnement multiculturel
- Contrat initial de trois ans avec salaire mensuel compétitif hors taxes (sous réserve de l'article 19 de l'accord d'Ottawa sur l'exonération fiscale)
- Avantages supplémentaires pour le personnel expatrié, y compris les indemnités d'expatriation et d'éducation (le cas échéant) et les congés dans les foyers supplémentaires
- Excellente couverture santé
- Excellent équilibre travail/vie personnelle
- Congé annuel généreux de 30 jours plus les jours fériés
- Régime de retraite

## DÉTAILS DU POSTE

- Salaire mensuel de base: EUR 4 760,62, non imposable.
- des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur un site éloigné, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors d'un théâtre ou d'un lieu de déploiement) à l'appui d'une opération ou d'une mission approuvée par le Conseil ou à l'appui d'opérations et de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO.

## COMMENT POSTULER ?

Tou(te)s les candidat(e)s (internes ou externes) sont invité(e)s à consulter la rubrique des [FAQs](#) avant de postuler.

Les candidat(e)s internes de la NSPA devront en outre soumettre leur dernier **rapport de performance** clôturé.

Le personnel de la NSPA de même grade pourra soumettre une demande de transfert jusqu'au 6 mars 2025.

**Numéro de poste:**  
S-178

**Réf. n°:**  
2024\_00174

**Domaine d'activités du poste:**  
Soutien administratif

**Grade:**  
grade OTAN 8:B3

**Niveau d'études minimum:**  
Études secondaires complètes

**Lieu d'affectation:**  
Capellen, Luxembourg

**Qui peut postuler ?:**  
Le personnel civil de l'OTAN et les candidat(e)s externes possédant la nationalité d'un pays membre de l'OTAN sont invités à postuler.

**Date limite de candidature:**  
jeudi 13 mars 2025

**Étape actuelle du processus:**  
Réception des candidatures jusqu'à la date limite

**Les candidatures envoyées par courriel seront automatiquement rejetées.**

### **INFORMATIONS IMPORTANTES**

Les candidat(e)s civil(e)s OTAN qualifié(e)s de même grade en préavis par suppression d'emploi seront considéré(e)s en priorité.

Il est prévu de tenir des entretiens environ six semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Le Bureau "Acquisition et développement de talents" vous fera savoir en temps utile la suite qui sera donnée à votre candidature.

De plus, veuillez noter qu'en raison du vif intérêt suscité par la NSPA et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

L'Agence souhaiterait que les pays destinataires l'aident en lui présentant des candidat(e)s dont l'habilitation de sécurité peut être obtenue (ou confirmée) rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après leur sélection.

La NSPA, en tant qu'employeur, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives, et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. La NSPA examinera les candidatures des ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

### **Mesures prises par la NSPA en raison de la COVID-19:**

Tous les avis de vacance de postes susceptibles d'être pourvus par voie de mutation prévoient l'obligation d'être entièrement vacciné au moment de la réception de l'offre d'emploi. Aucune offre d'emploi n'est faite aux candidats susceptibles d'être déployés qui refusent d'être vaccinés.

### **EXIGENCE RELATIVE AU STATUT D'EMPLOI POUR LES TITULAIRES D'UN POSTE MILITAIRE OU DE FONCTIONNAIRE NATIONAL:**

Veuillez noter que si vous occupez actuellement un poste militaire ou de fonctionnaire national, vous devrez décider, conformément aux règlements en vigueur dans votre pays, si vous souhaitez prendre votre retraite, démissionner de votre poste ou demander un congé spécial auprès de vos autorités nationales, pour remplir un poste de la NSPA. Si vous êtes invité à un entretien préliminaire, il vous sera également demandé d'indiquer votre préférence à ce moment-là.

### **REMARQUE IMPORTANTE:**

Votre candidature doit être soumise en une seule fois et vous ne **pourrez plus** modifier vos données une fois qu'elles auront été enregistrées.