

GJ-7: Adjoint(e) Juridique

Post N° GJ-007/ Ref. No 2026_00016

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

- Études secondaires complètes, formation équivalente ou expérience professionnelle pertinente.
- Au moins cinq années d'expérience pertinente avec une progression dans la prise de responsabilités en tant que gestionnaire de bureau, paralégal(e), assistant(e) personnel(le) ou à un poste similaire.
- Excellentes compétences rédactionnelles dans les deux langues officielles de l'OTAN.
- Excellente connaissance et maîtrise de Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point et Outlook.
- Solide expérience de l'organisation ou de l'archivage de la documentation.
- Aptitude à comprendre et à analyser des documents de nature juridique.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver soi-même et à organiser son travail sous pression et sous la contrainte de délais serrés.
- Bonne aptitude à la communication et sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes de tous niveaux et de nationalités différentes, à l'intérieur et à l'extérieur de la NSPA.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à traiter avec le personnel en faisant preuve de tact et de compréhension ; une discréetion absolue et un bon jugement sont nécessaires.
- 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)].
- Aptitude solide à prendre des initiatives et à faire preuve de créativité.
- Capacité d'adaptation et ouverture d'esprit
- 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.

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 6 306.65, non imposable – avant cotisations d'assurance et de retraite.

Numéro de poste:
GJ-7

Réf. n°:
2026_00016

Domaine d'activités du poste:
Bureau juridique

Niveau d'études minimum:
Études secondaires complètes

Grade:
grade OTAN 12:B5

Lieu d'affectation:
Luxembourg - Capellen

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:
dimanche 8 mars 2026

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

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 **rappor**t de performance clôturé.

Le personnel de la NSPA de même grade pourra soumettre une demande de transfert jusqu'au 8 février 2026.

Les candidatures envoyées par courriel seront automatiquement rejetées.

Toutes les dates limites de candidature sont basées sur le fuseau horaire de l'Europe centrale (CET) .

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.

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.