

LB-5: Assistant(e) administratif(-ive)

Post N° LB-005/ Ref. No 2025_00912

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

- administrer le Bureau du/de la gestionnaire de programme et attribuer le travail de secrétariat au personnel du bureau de programme ;
- faire fonction de point de contact pour les appels téléphoniques et les courriers électroniques en y répondant, en transmettant les messages ou en les portant à l'attention du/de la gestionnaire ;
- exécuter divers travaux dactylographiques dans les deux langues officielles de l'OTAN (correspondance ou documents techniques) en utilisant des matériels et logiciels de bureautique modernes ;
- effectuer des tâches administratives comportant des responsabilités comme la tenue d'un système de classement, la distribution du courrier entrant, la relecture et la vérification de la correction et de la présentation du courrier sortant, les rectifications d'erreurs de pointage ainsi que l'attribution de numéros de classement ;
- traiter tout le courrier entrant et sortant, classifié et non classifié, conformément aux procédures convenues ;
- participer aux différentes réunions avec les clients conformément aux instructions du/de la secrétaire de comité d'association de soutien (CAS) ;

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 4 917,72, non imposable – avant cotisations d'assurance et de retraite.

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 09 janvier 2026.

Les candidatures envoyées par courriel seront automatiquement rejetées.

Toutes les dates limites de candidature sont basées sur le fuseau horaire de l'Europe

Numéro de poste:
LB-005

Réf. n°:
2025_00912

Domaine d'activités du poste:
Soutien administratif

Niveau d'études minimum:
Études secondaires complètes

Grade:
grade OTAN 8:B3

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 18 janvier 2026

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

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.