



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/138-ASB/WEB DB/mm

18 July 2018

PROJECT SUPPORT TECHNICAL OFFICER

POST LD-210

POST DETAILS

Ref. N°:	138/2018
Organization:	COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Planning and Management Control Office
Grade:	A-2
Basic monthly salary:	EUR 5.365,51 tax free
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Posts requirements form:	LD-210 PRF
Applications closing date:	14 August 2018
Interview date:	Date to be determined (see <i>important notes</i>)

WHO CAN APPLY?

NATO Civilian Staff and **external candidates who are nationals of a NATO member country** are invited to apply.
Qualified redundant NATO civilian candidates of the same grade will be considered in priority.

HOW TO APPLY? (Please read carefully)

In order to apply, **every candidate** must submit the [NSPA application form](#) and the **posts requirements form**, available on our website, [NSPA Vacancies](#).

NSPA Internal candidates must submit additionally their latest completed **EPMS report** and their **internal application form**, duly filled and signed by their supervisor.

Documents should be submitted by email to: recruitment@nspace.nato.int.

Applications which do not meet the above-mentioned prerequisites will be automatically rejected.

Reference: NSPO Regulation No. 4400

L-8302 Capellen (G.-D. of Luxembourg) Internet: www.nspace.nato.int
E-mail: recruitment@nspace.nato.int — Fax: (+352)3063-4540

NATO UNCLASSIFIED

IMPORTANT NOTES

Interviews are expected to be planned six weeks after the deadline of the publication. All dates and updates concerning the selection process will be published at NSPA website. We strongly recommend that applicants check out our portal on regular basis to be aware of all the information.

Moreover, due to the broad interest in NSPA and the large number of potential candidates, telephone or email enquiries cannot be dealt with. Only successful candidates selected for the interviews will be further contacted by the NSPA recruitment team.

The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be effected (or confirmed) rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

NSPA as an employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NSPA welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.

Chief of Recruitment, Development and Medical Branch



**NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION**



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/138-ASB/WEB DB/mm

18 juillet 2018

RESPONSABLE TECHNIQUE - SOUTIEN DE PROJETS-

POSTE LD-210

DÉTAILS DES POSTE

Réf. N° :	138/2018
Organisation :	BUREAU DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE", Bureau "planification et contrôle de gestion"
Grade :	A-2
Salaire mensuel de base :	EUR 5.365,51, non imposable
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Questionnaire relatif aux exigences des postes :	LD-210 PRF
Date limite dépôt des candidatures :	14 août 2018
Date des entretiens :	Sera fixée ultérieurement (voir les informations importantes)

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.

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.

COMMENT POSTULER ? (Veuillez lire attentivement)

Pour postuler, **tous(toutes) les candidat(e)s** devront remplir le [formulaire de candidature réglementaire de la NSPA](#) ainsi que le questionnaire relatif aux exigences des postes, disponibles sur notre site internet, [Postes vacants à la NSPA](#).

Les candidat(e)s internes de la NSPA devront également soumettre le formulaire de candidature interne ainsi que leur rapport EPMS clôturé le plus récent.

Ces documents sont à adresser par courrier électronique à : recruitment@nspa.nato.int.

Les candidatures ne répondant pas aux conditions ci-dessus seront automatiquement rejetées.

Référence: Règlement N° 4400 de la NSPO

L-8302 Capellen (G.-D. de Luxembourg) Internet: www.nspa.nato.int
Adresse électronique : recruitment@nspa.nato.int — Télécopieur : (+352)3063-4540

NATO SANS CLASSIFICATION

INFORMATIONS IMPORTANTES

Il est prévu de tenir des entretiens six semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Toutes les dates (et mises à jour) afférentes au processus de sélection seront publiées sur le site web de la NSPA. Nous recommandons vivement aux candidat(e)s de vérifier régulièrement notre site pour disposer de l'ensemble des informations.

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. Seul(e)s les candidat(e)s invité(e)s à participer aux tests de sélection recevront de plus amples informations

L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche 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 de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Chef de la Branche recrutement, développement et service médical



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 29 May 2018 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

ORGANISATION : COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Planning and Management Control Office
POSITION No. : LD-210
TITLE : Technical Officer (Project Support)
GRADE : A-2 **JOB CODE** : A712 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Principal Officer for providing project management and acquisition functions for designated projects. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting the Principal Officer 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 his/her 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

- University degree in an electronics/mechanical engineering or related field or equivalent education.
- Not less than five years of experience as a project manager for medium size systems acquisition projects and systems upgrade/modification projects 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.
- General understanding of international cooperation frameworks in NATO and NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) environment from the conceptual, legal and funding viewpoints.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems, ability to set performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Ability to deal with national representatives at all officer levels.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- A recognized project management certification [e.g. PRINCE 2™ Practitioner, Project Management Professional (PMP)].
- Excellent oral, written and presentation communication skills are required.
- Demonstrated leadership and influencing skills are required along with strong problem solving and conflict management experience.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

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

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- University degree in business administration / management would be an asset.
- Specific training and experience in the fields of systems engineering would be an asset.
- Work experience in the defense industry in management positions related with the production and delivery of radar systems would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing a positive "can do" attitude and spirit of cooperation.
- Possessing effective communication skills to create a spirit of cooperation in order to build interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- 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



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 29 mai 2018 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE",
Bureau "planification et contrôle de gestion"
POSTE N° : LD-210
TITRE : Responsable technique (soutien de projets)
GRADE : A-2 **CODE POSTE** : A712 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le premier responsable, le (la) titulaire du poste assure des fonctions de gestion de projets et des acquisitions au titre des projets qui lui sont confiés. Il (Elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider le premier responsable 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 s'assurer que les méthodes de gestion de projets et les meilleures pratiques sont 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 ;
- assurer des fonctions de gestion et de coordination de projets dans le cadre de projets de taille moyenne relatifs à l'achat de systèmes et de projets de mise à hauteur/modification de systèmes dans des environnements internationaux ;
- élaborer des prescriptions techniques, des cahiers des charges, des dispositions contractuelles spécifiques 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 ;
- assurer la planification, la gestion et le suivi des ressources nécessaires à la réussite de la mise en œuvre des projets ;
- assurer l'élaboration, la mise en œuvre et le contrôle des indicateurs de performance concernant les projets qui lui sont confiés, suivre de près les indicateurs clés de performance (KPI) 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 ;
- assurer une 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 d'assurer la disponibilité des ressources humaines nécessaires au projet et à la gestion, en temps utile, de tout conflit relatif aux ressources ;

- appliquer et adapter les outils et les techniques de gestion de projets aux conditions particulières du projet ;
- participer à des réunions, à des conférences et à des séminaires selon les besoins ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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 assurer un soutien administratif en appui de l'ensemble des projets relevant du bureau de programme.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures (dans le domaine de l'ingénierie électronique/mécanique ou dans un domaine connexe), ou formation équivalente.
- Au moins cinq années d'expérience en tant que gestionnaire de projets dans le cadre de projets de taille moyenne relatifs à l'achat de systèmes et de projets de mise à hauteur/modification de systèmes dans l'industrie de la défense.
- Très bonnes connaissances et expérience des principes de management et des pratiques et méthodes de contrôle, y compris des outils de gestion nécessaires.
- Très bonne connaissance des concepts, théories et principes d'ingénierie, d'exploitation et de soutien de systèmes.
- Compréhension générale, sur le plan 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).
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes, à définir des résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Aptitude à traiter avec des représentants nationaux de tous les grades.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.

Qualifications particulières

- Une certification reconnue en gestion de projets [PRINCE 2™ Practitioner ou Project Management Professional (PMP) par exemple].
- D'excellentes compétences en matière de communication écrite et orale et de présentation sont requises.
- 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 deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Un diplôme d'études supérieures en administration des affaires ou en gestion constituerait un atout.
- Une formation spécifique et une expérience dans les différents domaines de l'ingénierie des systèmes seraient un atout.
- Une expérience professionnelle dans l'industrie de la défense à des postes d'encadrement liés à la production et à la livraison de systèmes radar serait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Attitude positive et volontaire, et esprit de coopération.
- Aptitude à communiquer efficacement, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle/maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- 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.



POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

recruitment@nspa.nato.int

1. Name
2. Position Number LD-210
3. Position Title PROJECT SUPPORT TECHNICAL OFFICER
4. Grade A-2
5. Publication Reference 138/2018
6. Applications Closing Date 14 August 2018
7. Interview Date Date to be determined

** Interviews are expected to be planned six weeks after the deadline of the publication. All dates and updates concerning the selection process will be published at NSPA website. We strongly recommend that applicants check out our portal on regular basis to be aware of all the information.*

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NSPA Human Resources Division in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised. If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy. The form consists of several parts. You are required to make entries in **all** blocks.

In completing each block, you must provide factual information stating how you meet the respective qualifications quoted.

IMPORTANT: If you do not fulfill MOST of the qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspa.nato.int).

PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY

Expressions such as: “please see attachment”, “annex”, “enclosed document”, “CV”, or short answers as “yes”, “no” etc., are not accepted. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will not be processed.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

1) University degree in an electronics/mechanical engineering or related field or equivalent education:
2) Not less than five years of experience as a project manager for medium size systems acquisition projects and systems upgrade/modification projects in the Defence Industry:
3) Very good knowledge of and experience in management principles, practices and methods of control including required management tools:
4) Very good knowledge of concepts, theories and principles of systems engineering, operations and support:
5) General understanding of international cooperation frameworks in NATO and NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) environment from the conceptual, legal and funding viewpoints:
6) Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes:
7) Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines:
8) Ability to develop resourceful and effective solutions to problems, ability to set performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance:
9) Ability to deal with national representatives at all officer levels:
10) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) A recognized project management certification [e.g. PRINCE 2™ Practitioner, Project Management Professional (PMP)]:
2) Excellent oral, written and presentation communication skills are required:
3) Demonstrated leadership and influencing skills are required along with strong problem solving and conflict management experience:

PART 3 - LANGUAGE QUALIFICATIONS

1) NATO's two official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore fluency in English and working knowledge of French are essential:

PART 4 - DESIRABLE QUALIFICATIONS

1) University degree in business administration / management would be an asset:

2) Specific training and experience in the fields of systems engineering would be an asset:

3) Work experience in the defense industry in management positions related with the production and delivery of radar systems would be an asset:

"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NSPA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."

NAME

SIGNATURE

DATE



QUESTIONNAIRE RELATIF AUX EXIGENCES DU POSTE

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à:

recruitment@nspace.nato.int

1. Nom	
2. Numéro de poste	LD-210
3. Titre du poste	RESPONSABLE TECHNIQUE – SOUTIEN DES PROJETS-
4. Grade	A-2
5. Référence de la publication	138/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	14 août 2018
7. Date des entretiens	Sera fixée ultérieurement

** Il est prévu de tenir des entretiens six semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Toutes les dates (et mises à jour) afférentes au processus de sélection seront publiées sur le site web de la NSPA. Nous recommandons vivement aux candidat(e)s de vérifier régulièrement notre site pour disposer de l'ensemble des informations.*

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division des Ressources Humaines de la NSPA à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus. Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste. Le formulaire comprend plusieurs parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc.

En complétant chaque bloc, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales énumérées.

IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des qualifications, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspace.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA"). Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA (recruitment@nspace.nato.int).

VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES

Les mentions, telle que : « voir ci-joint », « annexe », « document joint », « CV », ou de brèves réponses telles que « oui » ou « non », etc., ne sont pas acceptées. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en considération.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS GÉNÉRALES

1) Diplôme d'études supérieures (dans le domaine de l'ingénierie électronique/mécanique ou dans un domaine connexe), ou formation équivalente :
2) Au moins cinq années d'expérience en tant que gestionnaire de projets dans le cadre de projets de taille moyenne relatifs à l'achat de systèmes et de projets de mise à hauteur/modification de systèmes dans l'industrie de la défense :
3) Très bonnes connaissances et expérience des principes de management et des pratiques et méthodes de contrôle, y compris des outils de gestion nécessaires :
4) Très bonne connaissance des concepts, théories et principes d'ingénierie, d'exploitation et de soutien de systèmes :
5) Compréhension générale, sur le plan 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) :
6) Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités :
7) Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais :
8) Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes, à définir des résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail :
9) Aptitude à traiter avec des représentants nationaux de tous les grades :
10) Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels :

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

1) Une certification reconnue en gestion de projets [PRINCE 2™ Practitioner ou Project Management Professional (PMP) par exemple] :
2) D'excellentes compétences en matière de communication écrite et orale et de présentation sont requises :
3) 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 :

PARTIE 3 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

1) Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable :

PARTIE 4 – QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

1) Un diplôme d'études supérieures en administration des affaires ou en gestion constituerait un atout :

2) Une formation spécifique et une expérience dans les différents domaines de l'ingénierie des systèmes seraient un atout:

3) Une expérience professionnelle dans l'industrie de la défense à des postes d'encadrement liés à la production et à la livraison de systèmes radar serait un atout :

"Je suis conscient(e) que les informations que j'ai fournies ci-dessus seront utilisées afin d'évaluer mes qualifications pour un éventuel emploi / une éventuelle carrière à la NSPA. Je n'ignore pas que toute fausse déclaration ou omission de ma part, même involontaire, peut entraîner l'irrecevabilité de ma candidature ou la résiliation éventuelle d'un engagement futur."

NOM

SIGNATURE

DATE