



**NATO SUPPORT ORGANISATION
ORGANISATION OTAN DE SOUTIEN**



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 11 January 2013 **VALIDATED BY** : Per A. Christensen

ORGANIZATION : NATO SUPPORT ORGANISATION SECRETARIAT
POSITION No. : CH-09
TITLE : Administrative Assistant (CEPS PB)
GRADE : B-5 **JOB CODE** : **DUTY LOCATION** : Capellen Luxembourg

SUMMARY

Under the direction of the NSPO Secretariat the incumbent is responsible for administrative support to the Central Europe Pipeline System (CEPS) Programme Board (PB).

APPOINTMENT

The CEPS PB Administrative Assistant is appointed by the Chairperson of the NSPO Agency Supervisory Board (ASB) in consultation with the Chairperson of the CEPS PB and the Head of the NSPO Secretariat, following nomination in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (CPR) and NSPO policies.

MAIN RESPONSIBILITIES

Main responsibilities are:

- a. Assisting the CEPS PB by undertaking administrative actions, ensuring that procedures are observed and controlling the flow of information.
- b. Screening visitors and calls to the CEPS PB Chairperson and responding as appropriate.
- c. Assisting the Chairperson of the CEPS PB, and making appointments as required.
- d. Executing work of a responsible nature such as: minute taking, maintaining filing systems, screening and distributing incoming correspondence, proofreading and ensuring the correct referencing and format of outgoing correspondence, maintaining an effective follow-up and/or reminder system for correspondence and tasking/pending actions.
- e. Ensuring timely and accurate input of all documents and executing administrative tasks related to meetings of the CEPS PB and its subordinate bodies.
- f. Arranging lunches, dinners and receptions to be given by the CEPS PB for official visits and occasions.
- g. Monitoring the budget of the CEPS PB in coordination with the NSPA Finance Division.
- h. Providing administrative support including conference organisation for meetings of the CEPS PB and its subordinate bodies.
- i. Preparing Travel on Duty (TDY) requests and making travel arrangements including setting up of meeting schedules.
- j. Performing any related duties as required.

INTERRELATIONSHIPS

The incumbent of the post is functionally and administratively responsible to the Head of the NSPO Secretariat through the Executive Secretary of the CEPS PB.

The incumbent of the post will be in contact with the NATO Support Agency (NSPA) General Manager's Office, the CEPS Programme Manager, CEPS National Organisations, and Representatives of the CEPS PB and its subordinate bodies and regular travel will be required.

COMPETENCIES

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- a. Highly developed sense of responsibility, good initiative and organisational skills with the ability to work with minimum supervision.
- b. Excellent written and oral communication skills; with the ability to analyse, summarize and draft material clearly and concisely, to speak fluently and effectively and to synthesize difficult policy issues.
- c. Customer service orientation.
- d. Flexibility.
- e. Integrity with good judgment, tact, and diplomacy.
- f. Teamwork.

QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must have:

- a. Successfully completed education to the higher secondary level.
- b. Experience in general administration.
- c. Proven abilities in assisting with the organisation and support of international meetings.
- d. Excellent knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages with proficiency in Microsoft Office Suite.
- e. Very good knowledge of both official NATO languages.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- a. Experience in providing Secretariat support to high level committees in an international and multicultural organisation.
- b. Familiarity with political and protocol issues within NATO.



NATO SUPPORT ORGANISATION
ORGANISATION OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 11 janvier 2013 **VALIDÉ PAR** : Per A. Christensen

ORGANISATION : SECRÉTARIAT DE L'ORGANISATION OTAN DE SOUTIEN
N° DU POSTE : CH-09
TITRE : Assistant(e) administratif(ve) (Comité de programme CEPS)
GRADE : B-5 **CODE POSTE** : **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Sous la direction du secrétariat de la NSPO, le (la) titulaire est responsable du soutien administratif du Comité de programme (CP) du réseau d'oléoducs en Centre-Europe (CEPS).

NOMINATION

L'assistant(e) administratif(-ve) du Comité de programme CEPS est nommé(e) par le président du Comité de surveillance d'agence (ASB) de la NSPO en consultation avec le président du Comité de programme CEPS et le chef du secrétariat de la NSPO, après désignation conformément au Règlement du personnel civil (RPC) de l'OTAN et aux politiques générales de la NSPO.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Les principales responsabilités sont les suivantes :

- a. apporter son assistance au Comité de programme CEPS en exécutant des tâches administratives, en veillant à ce que les procédures soient respectées et en contrôlant le flux d'informations ;
- b. contrôler les visiteurs et filtrer les appels téléphoniques destinés au président du Comité de programme CEPS et y répondre comme il convient ;
- c. apporter son assistance au président du Comité de programme CEPS, et prendre des rendez-vous en fonction des besoins ;
- d. effectuer des travaux comportant des responsabilités tels que : l'établissement de comptes rendus, la tenue de classements, le contrôle et la distribution du courrier "arrivée", la relecture et la vérification de l'exactitude des références et de la présentation du courrier "départ" et la tenue d'un système efficace de suivi et/ou de relance pour le courrier, les tâches à accomplir et les suites à donner ;
- e. veiller à ce que tous les documents soient élaborés en temps utile et avec exactitude et exécuter les travaux administratifs liés aux réunions du Comité de programme CEPS et de ses organes subordonnés ;
- f. organiser les déjeuners, dîners et réceptions donnés par le Comité de programme CEPS lors de visites et événements officiels ;
- g. assurer le suivi du budget du Comité de programme CEPS en coordination avec la Division des finances de la NSPA ;
- h. assurer un soutien administratif et notamment l'organisation de conférences pour les réunions du Comité de programme CEPS et de ses organes subordonnés ;
- i. établir des demandes de déplacement de service et prendre les dispositions nécessaires aux voyages, ce qui comprend l'élaboration de calendriers de réunion ;
- j. effectuer toute tâche connexe selon les besoins

RELATIONS

Le (La) titulaire du poste rend compte, sur les plans fonctionnel et administratif, au chef du secrétariat de la NSPO par l'intermédiaire du secrétaire exécutif du Comité de programme CEPS.

Le (La) titulaire de ce poste sera en contact avec le bureau du directeur général de l'Agence OTAN de soutien (NSPA), le gestionnaire du programme CEPS et les organisations nationales du CEPS, ainsi qu'avec les représentants siégeant au sein du Comité de programme CEPS et de ses organes subordonnés. Des déplacements réguliers seront nécessaires.

COMPÉTENCES

Le (La) titulaire doit faire preuve des compétences suivantes :

- a. Sens aigu des responsabilités, bon sens de l'initiative et de l'organisation et aptitude à travailler avec un minimum d'encadrement.
- b. Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale ; aptitude à analyser, à résumer et à rédiger des documents de manière claire et concise, à s'exprimer avec aisance et efficacité et à faire la synthèse de questions de politique générale difficiles.
- c. Sens du service aux clients.
- d. Flexibilité.
- e. Intégrité, bon jugement, tact et diplomatie.
- f. Aptitude à travailler en équipe.

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le (La) titulaire doit :

- a. avoir achevé avec succès des études secondaires supérieures complètes ;
- b. disposer d'une expérience de l'administration générale ;
- c. disposer de compétences confirmées dans le domaine de l'assistance à l'organisation et au soutien de réunions internationales ;
- d. avoir une excellente connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels et de logiciels et la maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft ;
- e. avoir une très bonne connaissance des deux langues officielles de l'OTAN.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- a. une expérience de la fourniture d'un soutien en matière de secrétariat à des comités de haut niveau dans une organisation internationale et multiculturelle ;
- b. une connaissance des questions politiques et de protocole au sein de l'OTAN.