



**COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE
PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre,
MMC Management Section**

Senior Technician

Grade: 14:B6

Posts Nos.: LD-24,28

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	30 March 2022		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Soldat		<i>Job Code:</i>	A31

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Section for monitoring compliance, developing / streamlining logistic/ equipment management procedures, quality management and Agency's enterprise software (SAP) focal point functions and training support for the Material Management Centre (MMC). More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Acting as focal Point of Contact (POC) for all SAP and electronic Communication Information System (eCIS) issues, including timely production of special and periodic reports, database queries and statistical analyses as required, to support management actions, Support Partnership Committee (SPC) and Item Selection Working Group (ISWG) meetings as well as customer requirements.
- Co-ordinating matters related to SAP development, modifications, upgrades and conversions; participating in User Acceptance Tests (UATs).
- Advising the MMC Sections on the implementation of stock management policy, including use of Material Requirements Planning (MRP) runs.
- Co-ordinating matters related the annual stock valuation process for the Programme Office and stock audits.
- Monitoring the quality of data managed by the MMC, executing Quality Control (QC) of data to detect anomalies, errors and omissions and assigning corrective actions to MMC Sections.
- Assisting in studies on the management of items, and especially of common items, and monitoring MMC activities to ensure their timely completion.
- Monitoring and advising MMC Sections on their supply and maintenance performance, such as fill rates, repair pipeline times, stock purification activity, transportation activities, workload, misuse of priority designators, etc.
- Producing reports and information in all compliance and internal control related areas for internal communication and in support of decision making.
- Preparing reports for the Life Cycle Management Directorate (LCM) Programme Management Review (PMR) meetings with the related analysis to identify outliers and reasons for not fulfilling the targets. Monitoring and advising MMC Sections to undertake proactive actions to avoid similar deviations in the future.
- Preparing the necessary report to support the annual workload forecast process and assisting in analysing resource requirements for the preparation of the MMC Organisation and Personnel Establishment (O&PE) proposals.
- Preparing, improving and coordinating logistics documentation, such as internal and SAP Operating Procedures (OPs), Customer Procedures, NSPA Logistics Customer Manual. Reviewing and improving on a regular basis existing logistics processes as well as developing new ones and ensuring they are adapted, functional and comply with NSPA Standards and best business practices.
- Assisting in root cause analysis and identifying opportunities for process improvements.

- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of their national authorities, remain in the service of in the Agency.

Specific Responsibilities

- Assisting in establishing the Key Performance Indicators (KPIs) to measure and monitor the achievement of the objectives defined by the Programme Office.
- Defining controls related to logistics flows and matters with their respective process and control owners.
- Undertaking internal control reviews to ensure that processes are working in compliance with the governing prescriptive documents.
- Preparing, coordinating and presenting briefings and training and coaching sessions to both staff and customers on all aspects of supply and maintenance operations, SAP, and the Agency/customer interface through eCIS.
- Acting as focal point within the MMC for all matters related to the NATO Logistics Stock Exchange (NLSE) and associated projects.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary education or equivalent education.
- Experience in logistics normally acquired as a Technician after seven to ten years in the Agency or in a similar organisation.
- Knowledge of Communications, Air and Missile Defence systems and associated equipment.
- Knowledge or experience in developing and managing a training program.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Very good knowledge of logistics support concepts and acquisition procedures for large distributed systems.
- Very good knowledge and experience of SAP, to a degree that supports teaching/coaching and recommending/implementing changes as required.
- Knowledge of statistical methods and ability to analyse large amounts of data and to apply statistical methods and models.

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 required.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of database management system (RDBMS) software like MS-Access and/or Structured Query Language (SQL).
- Knowledge of Business Intelligence tools, like BusinessObjects Web Intelligence.
- Knowledge of SAP S/4HANA.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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



BUREAU DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE", Centre de gestion de matériels, Section "gestion du MMC"

Technicien(ne) principal(e)

Grade : 14:B6

Postes n^{os}: LD-24,28

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	30 mars 2022		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Soldat		Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de section, le/la titulaire élabore des procédures de gestion des matériels, assure la gestion de la qualité, remplit des fonctions de point de contact SAP (progiciel de gestion intégrée de l'Agence) et fournit un soutien en formation au personnel du MMC. Le/La titulaire exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- assurer les fonctions de point de contact pour toutes les questions relatives au progiciel SAP et au système eCis (système électronique d'information des clients) en assurant notamment la publication en temps utile de rapports spéciaux et périodiques, l'interrogation de bases de données et la réalisation d'analyses statistiques nécessaires au soutien des travaux de gestion, des réunions de comités d'association de soutien (CAS) et de groupes de travail de sélection d'articles (ISWG), ainsi qu'à la satisfaction des besoins des clients ;
- assurer la coordination des questions afférentes au développement, aux modifications, aux mises à hauteur et aux conversions liés au progiciel SAP ; participer aux essais de réception par les utilisateurs ;
- conseiller les sections du MMC quant à la mise en œuvre de la politique de gestion des stocks, et notamment à l'exploitation des produits MRP (planification des besoins) ;
- coordonner les questions liées au processus annuel de valorisation des stocks pour le bureau de programme et aux audits des stocks ;
- assurer le suivi de la qualité des données gérées par le MMC, effectuer un contrôle de qualité des données afin de détecter les anomalies, erreurs et omissions, et confier des mesures correctives aux sections du MMC ;
- aider à réaliser des études sur la gestion d'articles, et plus particulièrement d'articles communs, et suivre les activités du MMC afin de veiller à ce qu'elles soient exécutées dans les délais ;
- contrôler et conseiller les sections du MMC dans l'exécution de leurs tâches d'approvisionnement et de maintenance, notamment en ce qui concerne les taux de satisfaction, les délais de réparation, les opérations d'assainissement des stocks, les activités de transport, la charge de travail, le mauvais emploi des codes de priorité, etc. ;
- établir des comptes rendus et fournir des informations dans tous les domaines liés à la conformité et au contrôle interne, aux fins de communication interne et à l'appui de la prise de décisions ;
- établir des rapports destinés aux réunions de revue de gestion de programme (PMR) de la Direction des opérations logistiques (L) et contenant l'analyse correspondante permettant d'identifier des valeurs statistiquement aberrantes et les raisons pour lesquelles les objectifs ne sont pas atteints ; suivre et conseiller les sections du MMC afin que des mesures soient prises anticipativement pour éviter des écarts semblables à l'avenir ;
- établir le rapport nécessaire à l'exécution du processus de prévisions annuelles de charge de travail et aider à analyser les ressources nécessaires en vue de l'établissement des propositions d'organisation et de tableau d'effectifs du MMC ;
- assurer l'élaboration, l'amélioration et la coordination de la documentation logistique : procédures internes et procédures d'exploitation (OP) SAP, procédures "clients", Manuel logistique de la NSPA, etc. ; examiner et améliorer de façon régulière les processus logistiques existants, en élaborer de nouveaux, et veiller à ce que ces processus soient adaptés et fonctionnels et respectent les normes et les meilleures pratiques métier de la NSPA ;
- aider à procéder à l'analyse de causes premières et identifier les possibilités d'améliorer les processus ;

- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées 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 définir les indicateurs clés de performance afin de mesurer et de contrôler la réalisation des objectifs définis par le bureau de programme ;
- définir des contrôles liés aux flux et aux questions logistiques, en collaboration avec les responsables des processus et contrôles concernés ;
- procéder à des revues de contrôle interne afin de veiller à ce que les processus fonctionnent conformément aux documents réglementaires correspondants ;
- préparer, coordonner et présenter des exposés et dispenser une formation aux agents et aux clients portant sur tous les aspects des opérations d'approvisionnement et de maintenance, du progiciel SAP et de l'interface mise en place entre l'Agence et ses clients par l'intermédiaire du système eCIS ;
- servir d'interlocuteur privilégié au sein du MMC pour toutes les questions liées à la Bourse logistique de l'OTAN (NLSE) et aux projets connexes.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience de la logistique normalement acquise en qualité de technicien(ne) après sept à dix années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Connaissance des systèmes de communications et de défense aérienne et antimissile et de leurs matériels connexes.
- Connaissance ou expérience de l'élaboration et de la gestion d'un programme de formation.
- 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

- Très bonne connaissance des concepts de soutien logistique et des procédures d'acquisition relatifs aux grands systèmes répartis.
- Très bonne connaissance et expérience du progiciel SAP, à un niveau permettant d'assurer des formations ou un accompagnement et de recommander ou de mettre en œuvre des modifications selon les besoins.
- Connaissance des méthodes statistiques et aptitude à analyser de grandes quantités de données et à appliquer des méthodes et modèles statistiques.

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

- Une connaissance de logiciels de systèmes de gestion de bases de données (RDBMS) tels que MS Access et/ou du langage SQL (Structured Query Language).
- Une connaissance d'outils informatiques d'aide à la décision, tel que le logiciel BusinessObjects Web Intelligence.
- Une connaissance du progiciel SAP S/4 HANA.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.