



OPERATIONS AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Operational Energy Support Branch

Chief of Branch

Grade: 17:A3

Post No.: OS-18

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	04 May 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A36

SUMMARY

The incumbent reports to the Operations and Support Programme Manager (PM) and is responsible for the management of the Operational Energy Support (land and air domains) to operations and exercises provided by NSPA, in terms of resources, capabilities and project management and. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing leadership as well as functional and operational management to the personnel assigned to the Branch.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Managing designated projects in a proactive and collaborative manner, including time and resource planning aspects under the priorities and constraints set by the PM, as well as providing administrative control and technical direction of the overall project activities.
- Analysing, planning, providing control assistance, and maintaining close interface with other NATO elements and stakeholders in their operations.
- Capturing and planning Operational Energy support requirements and corresponding budgetary resources for the assigned area and projects, including submitting the annual operational and administrative budgetary requirements.
- Monitoring the utilisation of the approved credits and making proposals for the budget revision.
- Preparing and justifying annual and supplementary operational budget proposals, annual reports and documents, monitoring the utilisation of the approved credits in cooperation with the Finance Division, making proposals for the budget revision.
- Drafting, coordinating and implementing all procedures necessary to ensure an appropriate interface with customers and contractors in coordination with the procurement staff and other NSPA organisational elements as required.
- Assisting the PM in developing/maintaining the Programme's Strategy and Portfolio, its Operating Procedures (OPs) and in carrying out other studies and tasks in their area of responsibility aimed at improving the Programme management and performance.
- Performing reporting functions to decision-making authorities at HQ NATO, Allied Command Operations (ACO), Allied Command Transformation (ACT), national Ministries of Defence (MODs) and other Allied and national entities, as assigned, and contribute to the wider proactive business development, aligned with NATO and Allies' planning.
- Monitoring performance from a system support perspective and taking performance improvement initiatives as required.
- Acting as main point of contact for the Operational Energy Support Branch.
- Managing allocated resources in terms of finance and personnel throughout the designated project life cycle.

- Performing compliance- and quality-driven project management or project direction functions for designated projects and ensuring on-time delivery within scope and budget.
- Establishing the annual logistic requirements and workload forecasts for the Branch.
- Analysing training needs in coordination with other organisational units.
- Contribute to the digitisation and standardisation activities of the branch, especially supporting the frictionless transition of the ERP system from SAP ECC to S4/HANA.
- Continue the implementation, improvement and execution of Agency's QM/QA and Internal Control systems.
- Contribute to the Directorate-wide business development in the field of Operational Energy Support.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- This post is deployable. The incumbent of this post may be required to deploy or may be assigned to a remote location, to perform duties (inside or outside a theatre/deployment location) in support of Council-approved operations/missions or in support of national or multinational operations/missions authorised by the Agency Supervisory Board of NSPO.
- 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 their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Managing the POL (Petroleum, Oil and Lubricants) services and capabilities provided to the operations theatre(s).
- Providing technical advice and support in the context of POL services and other assigned logistic support projects.
- Managing the activities of deployed Staff Teams assigned for the day-to-day management of the POL support activities undertaken by NSPA within operational theatres.
- Preparing technical instructions, procedures and concepts.
- Assisting the PM in exploring and executing feasibility studies for new projects in the POL domain involving creation and development of procedures and system controls.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents while taking necessary steps for implementing and checking appropriate standards and enabling training to take place for OH&S coordinators, assessing and managing OH&S risks within their area of control and ensuring necessary coordination with the NSPA OH&S officer.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.
- Replacing staff on equivalent graded posts, if required, in line with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in business administration, management, public administration or other relevant discipline, or equivalent relevant experience.
- Minimum five years' experience in logistic management, preferably in fuel domain at senior military or relevant industrial senior executive level.
- Resource management expertise related to petroleum management activities.
- Comprehensive experience in using project management methods and tools.

- Understanding and working experience of contracting processes and the management of contractors in the field.
- 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 (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Wide practical experience of logistical support activities for deployed operations covering requirements for POL management capabilities.
- Wide experience of military support requirements in a deployed operations environment.
- Capability to generate ideas, process complex information accurately and provide direct supervision.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Sense of diplomacy when dealing with persons inside and outside the Agency at all levels and of different nationalities.
- Ability to respond quickly to challenges within their functional area.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- University degree in Petroleum Management.
- A recognised project management certification [e.g., Project Management Professional (PMP), Prince2® Practitioner].
- Professional Training within POL domain.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.
- Due to the Programme Office's requirements to provide services 24 hours a day/ 7 days a week, the incumbent of this post will be required to work irregular hours to ensure continuity of service.



BUREAU DE PROGRAMME "OPÉRATIONS ET SOUTIEN", Branche "soutien 'énergie opérationnelle' "

Chef de branche

Grade : 17:A3

Poste n° : OS-18

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A36

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire du programme "opérations et soutien", le/la titulaire gère le soutien en matière d'énergie opérationnelle (domaines terrestre et aérien) fourni dans le contexte d'opérations et d'exercices assurés par la NSPA, pour ce qui est des ressources, des capacités et de la gestion de projet. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- diriger et gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté à la branche ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- gérer, de manière proactive et collaborative, les projets qui lui sont confiés, ce qui comprend les aspects de planification du temps et des ressources, en fonction des priorités et des contraintes établies par le/la gestionnaire de programme, ainsi qu'exercer le contrôle administratif et la direction technique de l'ensemble des activités du projet ;
- analyser, planifier, fournir une assistance en matière de contrôle et assurer une coordination étroite avec d'autres éléments et parties prenantes de l'OTAN lors de leurs opérations ;
- regrouper et planifier les besoins en matière de soutien "énergie opérationnelle" ainsi que les ressources budgétaires correspondantes au titre du domaine et des projets dont il/elle a la charge, et soumettre les besoins budgétaires opérationnels et administratifs annuels ;
- suivre l'emploi des crédits approuvés et faire des propositions de révision budgétaire ;
- établir et justifier les projets de budgets opérationnels annuels et supplémentaires, les rapports et les documents annuels, suivre l'emploi des crédits approuvés en coopération avec la Division des finances et formuler des propositions en vue de la révision des budgets ;
- élaborer, coordonner et mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires pour permettre de bonnes relations avec les clients et les titulaires de marchés, en coordination avec le personnel chargé des achats et d'autres services de la NSPA, en fonction des besoins ;
- aider le/la gestionnaire de programme à élaborer et à tenir à jour la stratégie et le catalogue du bureau de programme, ainsi que ses procédures d'exploitation, et à réaliser d'autres études et tâches dans son domaine de responsabilité visant à améliorer la gestion et l'efficacité du bureau de programme ;
- exécuter des fonctions de compte rendu auprès des autorités décisionnaires au siège de l'OTAN, du Commandement allié Opérations, du Commandement allié Transformation, des ministères de la Défense nationaux et d'autres entités alliées et nationales, conformément aux instructions qui lui sont données, et contribuer au développement proactif élargi des activités, aligné sur la planification de l'OTAN et des Alliés ;
- contrôler les performances du point de vue du soutien assuré aux systèmes et prendre, selon les besoins, des initiatives afin de les améliorer ;
- faire fonction de point de contact principal pour la Branche "soutien 'énergie opérationnelle' " ;
- gérer, pendant tout le cycle de vie prévu du projet, les ressources financières et le personnel affectés ;

- exercer, pour les projets qui lui sont confiés, des fonctions de gestion ou de direction, axées sur la conformité et la qualité, et veiller à ce que ces projets soient livrés dans le respect du calendrier, du périmètre et du budget ;
- déterminer les besoins logistiques annuels et les prévisions de charge de travail de la branche ;
- analyser les besoins en matière de formation en coordination avec les autres unités organisationnelles ;
- contribuer aux activités de numérisation et de normalisation de la branche, et plus particulièrement soutenir la transition sans heurts du progiciel de gestion intégrée en vue de passer de la version SAP ECC à la version SAP S/4HANA ;
- poursuivre la mise en œuvre, l'amélioration et l'exécution des systèmes de management et de l'assurance de la qualité ainsi que du contrôle interne de l'Agence ;
- contribuer au développement, à l'échelle de la direction, des activités dans le domaine du soutien "énergie opérationnelle" ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur des sites éloignés, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors de théâtres ou de lieux de déploiement) en appui d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ou en appui d'opérations ou de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction appropriée qui lui sera confiée 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

- gérer les services et les capacités liés aux produits pétroliers fournis sur les théâtres d'opérations ;
- fournir des conseils et un soutien techniques dans le domaine des services pétroliers et pour d'autres projets de soutien logistique qui lui sont confiés ;
- gérer les activités des équipes d'état-major en déploiement affectées à la gestion journalière des activités de soutien relatives aux produits pétroliers menées par la NSPA sur des théâtres d'opérations ;
- élaborer des instructions, des procédures et des concepts techniques ;
- aider le/la gestionnaire de programme à examiner la possibilité de lancer de nouveaux projets dans le domaine des produits pétroliers et à effectuer des études de faisabilité les concernant, ce qui comprend la création et la mise au point de procédures et d'outils de contrôle des systèmes ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les normes appropriées et en vérifier l'application ; permettre la tenue de formations destinées aux coordonnateurs SST ; évaluer et gérer les risques SST dans son domaine de supervision et veiller à la coordination nécessaire avec le/la responsable SST de la NSPA ;
- veiller à la mise en œuvre des processus de contrôle interne et de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de contrôle interne et de gestion des risques ;
- remplacer, si nécessaire, des agents de même grade conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires, gestion, administration publique ou dans une autre discipline pertinente, ou expérience pertinente équivalente.
- Au moins cinq années d'expérience de la gestion logistique, de préférence dans le domaine des carburants à un niveau élevé dans un environnement militaire ou au niveau de l'encadrement supérieur d'un établissement industriel du secteur.
- Compétences en matière de gestion des ressources appliquées à des activités de gestion de produits pétroliers.
- Vaste expérience de l'utilisation de méthodes et d'outils de gestion de projet.

- Compréhension et expérience pratique des processus de passation de marché et de la gestion de titulaires de marchés sur le terrain.
- 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 (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- 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)].

Qualifications particulières

- Expérience pratique étendue des activités de soutien logistique dans le cadre d'opérations en déploiement englobant des besoins en matière de capacités de gestion de produits pétroliers.
- Vaste expérience du traitement des besoins en matière de soutien militaire dans un environnement d'opérations en déploiement.
- Capacité à produire des idées, à traiter des informations complexes avec précision et à exercer une supervision directe.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication, et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et des performances.
- Sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes de tous niveaux, internes ou externes à l'Agence et de nationalités différentes.
- Aptitude à réagir rapidement aux défis survenant dans son domaine fonctionnel.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire pour le travail effectué à ce poste, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Diplôme d'études supérieures en gestion de produits pétroliers.
- Certification reconnue en gestion de projet [p. ex. *Project Management Professional, Prince 2® Practitioner*].
- Formation professionnelle dans le domaine des produits pétroliers.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.
- 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

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.
- Le bureau de programme devant fournir ses services 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, le/la titulaire de ce poste sera appelé(e) à suivre des horaires de travail irréguliers afin d'assurer la continuité du service.