



**AIR AND LAND COMBAT SYSTEMS PROGRAMME OFFICE,
Programme Execution Branch, Technical Support Section**

Chief of Section

Grade: 17:A3

Post No.: LM-315

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	14 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A62

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Branch and is responsible for the development and integration of Programme specific Information Technology (IT) solutions and associated technical support. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Section.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Supervising all activities related to IT support of the Programme.
- Acting as the focal point and functional architect for specific IT solutions within the Programme Office.
- Managing IT projects within the area of responsibility and ensuring technical standards are maintained, user defined requirements are implemented and cost benefits are realised.
- Supporting automating, optimizing and/or reengineering of the Programme Office business processes, in close collaboration with the System Management Groups and their customers for an effective fleet life-cycle management.
- Performing studies, as assigned by the Chief of Branch, to determine the cost/benefit and feasibility of new IT solutions or developing/deploying improved and rationalizing existing IT systems, as well as documenting the IT solutions implemented.
- Conducting and/or coordinating technical studies; and preparing technical instructions, procedures and concepts.
- Preparing specifications for IT solutions, system procedures, and developing the supporting manuals and/or documentation (i.e. functional description).
- Preparing Project Initiation Documents (PID), including the estimation of time and resources necessary for each project assigned, taking into consideration assigned priorities, available resources and deadlines using the appropriate project management methodology.
- Preparing and revising Statements of Work (SOWs) in view of outsourcing development and maintenance tasks at contractors and evaluating vendor proposals and bids from a technical perspective.
- Executing project plans, including the monitoring/measuring of results against prescribed objectives, and ensuring that corrective actions are taken where required.
- Assisting in preparing annual operational budgets, including administrative Information and communication technologies (ICT) division costs and commercial service contracts for presentation at review meetings, including review of past and projection of future requirements.
- Liaising with the NSPA Infrastructure and Service Delivery Division and IT Applications and Service Level Agreements (SLA) Division to ensure the operational availability of all NSPA computer services, infrastructure and systems within the Programme Office.

- Maintaining up-to-date the knowledge and awareness of development in the assigned fields with emphasis on the Agency's utilized Communication and Information Systems (CIS) infrastructure, security products, databases, Internet technologies and collaboration platforms.
- 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.
- 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.
- 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

- Acting as the principal adviser to the Programme Manager (via the Chief of Branch) on all IT related aspects, to include the definition of objectives and preparation of relevant analyses.
- Performing the Computer Information System, Security Inspector (CIS-SI) functions as well as coordinating the maintenance of Security Operating Procedures (SecOPs) and related documentation for the Programme.
- Maintaining the accreditation of existing and future IT equipment and performing all the necessary actions to support security compliance and audits as well as re-accreditations, as required within the Programme Office.
- Maintaining the SLA with the IT Applications and SLA Division, preparing the ICT cost forecast for the Programme Office and monitoring their correct execution.
- Defining, developing, authoring, coding, maintaining and managing the Programme Office's peculiar system support and management applications, to include the associated hardware requirements.
- Acting as the central coordination point for the Programme intranet presence and applications e.g. NERVAS, AUTODESK, LM Customer Relationship Management (CRM), TimeKeeper, etc.
- Planning, preparing and conducting the Programme Office internal IT solution training courses, setting up the training environment and preparing and supervising the production of the training material and handbooks.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 3 years' post-related experience. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 10 years' extensive and progressive experience in duties related to the function of the post.
- Broad technical background in the area of IT infrastructure, applications and security.
- Thorough knowledge of LAN/Wide Area Network (WAN) and IS design, management, monitoring and the associated IT security aspects.
- Leadership and team management experience acquired in junior supervisor roles.
- Ability to work independently, to be self-motivated, to work under stress/tight deadlines and to be able to prepare logical and clear reports for management decision-making.
- Sound professional judgment, especially concerning cost-benefit considerations with the aim of reducing costs and technical implementation risks.
- Experience in the management of IT solutions in a classified environment such as NATO or similar.
- Good interpersonal, communication and analytical skills which bridge the gap between technology and business.

- 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.

Specific Qualifications

- Actual knowledge and not less than three years of practical implementation experience with AUTODESK Solutions, QUILS, IBM DB2, NERVAS, IETD and IETP.
- Good knowledge of software and hardware acquisition procedures.
- Ability to deliver effective training in a multi-national environment.
- Actual experience in managing data confidentiality aspects and secure sharing/distribution methodologies.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

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

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of SAP.
- Experience with logistics, finance and procurement systems in a large organization or in a military environment.
- A recognised project management certification [e.g. PRINCE2® Practitioner, Project Management Professional (PMP)] or similar qualification.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work 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

- N/A



BUREAU DE PROGRAMME "SYSTÈMES DE COMBAT AÉRIEN ET TERRESTRE", Branche "exécution de programme", Section "soutien technique"

Chef de section

Grade : 17:A3

Poste n° : LM-315

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	14 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A62

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de branche, le/la titulaire est chargé(e) de l'élaboration et de l'intégration de solutions informatiques propres au bureau de programme et du soutien technique correspondant. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté à la section ;
- 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 ;
- superviser toutes les activités liées au soutien informatique du bureau de programme ;
- faire fonction de point de contact et d'architecte fonctionnel concernant des solutions informatiques particulières au sein du bureau de programme ;
- gérer des projets informatiques dans les domaines relevant de sa compétence et veiller au respect des normes techniques, à la mise en œuvre des besoins définis par les utilisateurs et à l'obtention d'un bon rapport coûts-avantages ;
- aider à automatiser, à optimiser ou à redéfinir les processus de travail du bureau de programme, en étroite collaboration avec les groupes de gestion de système et leurs clients, afin de permettre une gestion efficace du cycle de vie de la flotte ;
- effectuer les études qui lui sont confiées par le/la chef de branche, en vue de déterminer les coûts et avantages ainsi que la faisabilité des nouvelles solutions informatiques, du développement et de la mise en service de systèmes améliorés et de la rationalisation des systèmes existants, et tenir la documentation des solutions informatiques mises en œuvre ;
- mener ou coordonner des études techniques et établir des instructions, des procédures et des concepts techniques ;
- établir des spécifications relatives aux solutions informatiques et aux procédures des systèmes ; élaborer les manuels ou les documents correspondants (description fonctionnelle) ;
- établir les documents d'initialisation de projet, ce qui comprend une estimation des délais et des ressources nécessaires pour chaque projet qui lui est confié, en tenant compte des priorités attribuées, des ressources disponibles et des échéances, en utilisant la méthode de gestion de projet appropriée ;
- élaborer et réviser des cahiers des charges en vue d'externaliser, auprès de titulaires de marché, les tâches de développement et de maintenance, et évaluer d'un point de vue technique les offres et les soumissions présentées par les fournisseurs ;
- exécuter les plans relatifs aux projets, notamment en suivant et en mesurant les résultats par rapport aux objectifs définis, et veiller à ce que des mesures correctives soient prises si nécessaire ;
- aider à l'élaboration des données relatives aux budgets opérationnels annuels, notamment en ce qui concerne les coûts administratifs des divisions chargées des technologies de l'information et de la communication (TIC) et les contrats portant sur les services commerciaux, en vue de leur présentation lors des réunions d'examen, en y incluant un bilan des besoins passés et une projection des besoins futurs ;
- assurer la liaison avec la Division "infrastructure et prestation de services" et la Division "applications informatiques et accords sur le niveau de service" (IT) de la NSPA afin de veiller à la disponibilité opérationnelle, au sein du bureau de programme, de l'ensemble des services, de l'infrastructure et des systèmes informatiques de l'Agence ;

- tenir à jour ses connaissances dans les domaines de son ressort et se tenir au courant de leur évolution, plus particulièrement en ce qui concerne les systèmes d'information et de communication (SIC) utilisés par l'Agence, les produits liés à la sécurité, les bases de données, les technologies Internet et les plateformes de collaboration ;
- 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 relatifs au contrôle interne et à la 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.
- 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

- faire fonction de conseiller(ère) principal(e) du/de la gestionnaire de programme (par la voie du/de la chef de branche) pour tous les aspects informatiques, ce qui comprend la définition des objectifs et l'élaboration des analyses pertinentes ;
- exercer les fonctions d'inspecteur de sécurité des SIC et coordonner la tenue à jour des procédures d'exploitation de sécurité et de la documentation connexe au titre des SIC pour le bureau de programme ;
- assurer le maintien de l'homologation des matériels informatiques existants et futurs et prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les activités liées à la conformité et les audits en matière de sécurité ainsi que le renouvellement de l'homologation en fonction des besoins du bureau de programme ;
- tenir à jour l'accord sur le niveau de service passé avec la Division IT, élaborer les prévisions de coûts des TIC pour le bureau de programme et veiller à leur bonne utilisation ;
- définir, développer, concevoir, programmer, tenir à jour et gérer les applications particulières du bureau de programme en matière de soutien et de gestion de système, en tenant compte des besoins matériels correspondants ;
- faire fonction de point de contact central pour ce qui concerne la présence sur l'intranet du bureau de programme et les applications utilisées par ce dernier [p. ex. système NSPA de revue, d'adoption et d'administration des modifications techniques (NERVAS), AUTODESK, logiciel de gestion de la relation client du bureau de programme, Timekeeper] ;
- planifier, préparer et dispenser des cours de formation sur les solutions informatiques en interne au sein du bureau de programme ; mettre l'environnement de formation en place ainsi que préparer et superviser la production du matériel didactique et des manuels.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et trois années d'expérience dans un domaine lié au poste. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulière qui présentent un intérêt pour l'Agence, assorties d'une expérience approfondie acquise progressivement (au moins dix années durant) dans des fonctions liées à ce poste.
- Vaste expérience technique dans le domaine de l'infrastructure, des applications et de la sécurité informatiques.
- Connaissances approfondies en matière de conception, de gestion et de suivi des réseaux locaux, des réseaux étendus et des systèmes d'information, ainsi que des aspects connexes de sécurité informatique.
- Expérience de la direction et de la gestion d'équipe acquise en tant que superviseur(-euse) adjoint(e).
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver, à travailler sous pression et sous la contrainte de courts délais ainsi qu'à rédiger des rapports logiques et clairs pour permettre la prise de décisions de gestion.
- Grand discernement professionnel, notamment en ce qui concerne les considérations liées au rapport coûts-avantages, en vue de réduire les coûts et les risques liés à la mise en œuvre technique.
- Expérience de la gestion de solutions informatiques dans un environnement soumis à des niveaux de classification comme ceux de l'OTAN ou semblables à ceux-ci.
- Bonnes aptitudes en matière de relations humaines, de communication et d'analyse, assurant le lien entre les outils technologiques et les métiers de l'Agence.

- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les objectifs de performance 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.

Qualifications particulières

- Connaissance concrète et au moins trois années d'expérience de l'utilisation des solutions AUTODESK, des logiciels QUILS et IBM DB2, du système NERVAS, de la documentation technique électronique interactive et des publications techniques électroniques interactives.
- Bonne connaissance des procédures d'acquisition de matériels et logiciels.
- Aptitude à dispenser des formations efficaces dans un environnement multinational.
- Expérience concrète de la gestion des aspects liés à la confidentialité des données et des méthodes de partage et de diffusion sécurisées.

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

- Connaissance du logiciel SAP.
- Expérience des systèmes relatifs à la logistique, aux finances et aux achats dans une grande organisation ou dans un milieu militaire.
- Une certification reconnue en gestion de projet (p. ex. PRINCE2® Practitioner ou Project Management Professional) ou qualification similaire.

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

- S.O.