



OPERATIONS AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Operational Energy Support Branch

Senior Technician

Grade: 14:B6

Posts Nos.: OS-22,23,79,99,146

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	28 July 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A36

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for providing technical services in support of fuel operations. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in drafting Statements of Work (SOWs) which fully define the materiel or services requested, including definition of technical contractual requirements.
- Assisting in monitoring contractor performance to ensure technical contractual conditions are fulfilled and proposing corrective actions as required.
- Assisting in analysing contractor technical reports and test results to ensure conformity with technical and contractual requirements, and making appropriate recommendations for further action.
- Providing technical assistance for military fuel operations and Quality Control (QC).
- Reviewing and submitting reports and analyses in support of existing or proposed projects.
- Assisting in the development, implementation and control of Quality Assurance Surveillance Plans (QASPs).
- Assisting in coordinating and submitting financial reports and analyses for operational projects.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Participating in Conferences, Support Partnership meetings and internal logistics/technical meetings.
- 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.
- 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 the Agency.

Specific Responsibilities

- Training and assisting fuel operators to carry out their QC functions.
- Assisting in monitoring and coordinating theatre-level Petroleum, Oils and Lubricants (POLs) operations including quality checks of the fuel providers' facilities, procedures and laboratory.
- Monitoring fuel stock levels, usage and replenishment to ensure levels meet the operational requirement, and recommending appropriate plans and corrective actions if required.
- Providing fuel logistics and operations technical expertise to support the implementation of the operational fuel plan.

- Providing information required for the provisioning and delivery of POL products.
- Assessing POL related capabilities, cognizant of contractor constraints.
- Verifying the correctness of invoices for further processing.
- Providing technical information and advising on POL related issues.
- Utilising industry provided software to manage fuel.
- Replacing other staff members in their functional area of the Programme Office as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 4 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 6 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Experience in project management and contract administration.
- Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Knowledge of fuel requirement (military and/or commercial) in deployed operations and knowledge of NATO logistics procedures.
- Good understanding of or experience in the field of statistics.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proficiency in technical writing and the use of technical data.
- Good knowledge of SAP.
- Willingness to be trained and ability to learn on-going processes and methods developed by the Programme Office and the Agency.
- Good communication skills and a sense of diplomacy when dealing with persons inside and outside the Agency at all levels and of different nationalities.
- Interest in maintaining personal proficiency and skills and keeping current on technological advances.
- Ability to study individual cases and carry out complex administrative or technical tasks with a minimum of supervision.
- Ability to formulate recommendations and suggestions within the functional area.
- Ability to exercise an independent judgement and take initiative within the parameters of the role and responsibilities assigned.

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

- Technical /Professional Training and certified qualification in QA.

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

- 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' "

Technicien(ne) principal(e)

Grade : 14:B6

Postes n^{os} : OS-22, 23, 79, 99, 146

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	28 juillet 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A36

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire fournit des services techniques en appui d'opérations "carburants". Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à élaborer des cahiers des charges qui définissent entièrement les matériels ou services demandés, ce qui comprend la définition des exigences techniques contractuelles ;
- aider à suivre les prestations des titulaires de marché afin de veiller au respect des conditions techniques contractuelles et proposer, s'il y a lieu, des mesures correctives ;
- aider à analyser les rapports techniques soumis par les titulaires de marché, ainsi que les résultats des tests, afin de veiller au respect des exigences techniques et contractuelles, et recommander des mesures à prendre pertinentes ;
- fournir une assistance technique au titre d'opérations en matière de carburants militaires et du contrôle de la qualité ;
- revoir et soumettre des rapports et des analyses pour appuyer les projets existants ou proposés ;
- aider à élaborer, mettre en œuvre et contrôler des plans de surveillance de l'assurance de la qualité ;
- aider à coordonner et soumettre des analyses et des rapports financiers portant sur des projets opérationnels ;
- 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 ;
- participer à des conférences, à des réunions d'association de soutien et à des réunions internes logistiques ou techniques ;
- 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 ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche 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

- former et aider les gestionnaires de carburants à exercer leurs fonctions de contrôle de la qualité ;
- aider à contrôler et coordonner les opérations relatives aux produits pétroliers sur le théâtre, ce qui comporte la conduite de contrôles de qualité des installations, des procédures et des laboratoires des fournisseurs de carburants ;
- surveiller les niveaux des stocks de carburants, leur consommation et leur reconstituer afin de veiller à ce que les niveaux répondent aux besoins opérationnels et, si nécessaire, recommander des plans appropriés ainsi que des mesures correctives ;
- mettre ses compétences techniques concernant la logistique et l'exploitation de carburants au service de la mise en œuvre du plan opérationnel dans le domaine des carburants ;

- fournir les informations nécessaires à l'approvisionnement et à la livraison de produits pétroliers ;
- évaluer les capacités connexes dans le domaine des produits pétroliers, en tenant compte des contraintes liées aux titulaires de marché ;
- vérifier l'exactitude des factures avant qu'elles soient traitées ;
- fournir des informations techniques et des conseils sur des questions liées aux produits pétroliers ;
- utiliser des logiciels fournis par l'industrie pour la gestion des carburants ;
- remplacer, selon les besoins, d'autres membres du personnel travaillant dans son domaine fonctionnel au sein du bureau de programme.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie de quatre ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de six ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Expérience en matière de gestion de projets et d'administration de contrats.
- Connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité.
- Connaissance des besoins en carburants (à usage militaire ou commercial) dans le contexte des opérations en déploiement et connaissance des procédures logistiques de l'OTAN.
- Bonne compréhension des statistiques ou expérience dans ce domaine.
- 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

- Aptitude à rédiger des textes techniques et à exploiter des données techniques.
- Bonne connaissance du progiciel SAP.
- Être disposé(e) à suivre des formations et capacité d'apprendre des méthodes et des processus actuels mis au point par le bureau de programme et l'Agence.
- Bonne aptitude à la communication et sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes de tous niveaux, internes ou externes à l'Agence et de nationalités différentes.
- Volonté de maintenir ses compétences et aptitudes personnelles à niveau et de suivre les évolutions technologiques.
- Aptitude à étudier des cas individuels et à exécuter des tâches administratives ou techniques complexes avec un minimum de contrôle hiérarchique.
- Aptitude à formuler des recommandations et des suggestions dans le cadre du domaine fonctionnel.
- Aptitude à exercer un jugement indépendant et à prendre des initiatives dans les limites du rôle et des responsabilités qui lui sont confiés.

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

- Formation technique ou professionnelle et qualification certifiée dans le domaine de l'assurance de la qualité.

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

- 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.