



**TRANSPORTATION AND WAREHOUSING DIVISION,
Warehousing Branch, Receiving, Storage and Distribution
Section, Central Stock Control Group**

Technician (Group Chief)

Grade: 12:B5

Post No.: LS-10

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	08 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A315

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Group.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Ensuring the efficient overall operations of the Group and compliance with established rules and regulations.
- Leading, organizing and distributing the work in the Group taking into account the posts, the priorities and abilities of the staff members.
- Planning daily with other organizational elements of the Section in order to harmonize workflow.
- Updating and correcting SAP data in relation to slow moving stock, affecting Weapon System Stock List (WSSL) changes as prescribed by Programme Managers.
- Ensuring quality compliance through:
 - periodical checks of stock material;
 - special researches in case of warehouse refusals or discrepancies, and reporting thereon to the Chief of Section and Quality department as required;
 - supporting inventories initiated by quality focal points: either Agency Quality Office or specific to Program's quality checks.
- Supervising periodically the storage locations for effective and optimal use of the warehouse space, initiating repacking actions where needed.
- Assisting with the operations of disposal of obsolete or excess and surplus material and their compliance with NATO demilitarization in cooperation with Programme Offices and in accordance with international and Host Nation (HN) environmental rules.
- Coordinating with internal stakeholders and with contractors when involved, destruction projects for obsolete/ disposal materials in line with demilitarization codes, following up the material flow both in SAP and when physical movement of the material happens.
- Acting as Disposal Technician for the disposition, in liaison with the Luxembourg Office "Administration de l'Enregistrement et des Domaines", of NSPA excess and surplus property in Capellen.
- Ensuring that all necessary disposal actions are correctly executed from the placement in disposal until final pick-up following the Public Sales by the Luxembourg authorities.
- Providing assistance to NSPA internal audit or inventory personnel as required.
- Ensuring and monitoring the required preservation, packaging and packing of central stock, being able to coordinate with program upon particular/ special packaging requirements.

- Ensuring proper housekeeping of the premises and cleanliness of work equipment.
- Ensuring Group staff are provided with the necessary training for the assigned tasks.
- Participating in training sessions to gain sufficient experience in the Section functional areas of material flow.
- Organising cross training sessions in other working groups of the Section to build knowledge and expertise.
- Supporting other working groups of the Section as instructed depending on workload peaks and workforce needs.
- 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 an operational 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

- Ensuring compliance with work Occupational Health and Safety (OH&S) regulations in line with ISO 45001 and fire prevention.
- Initiating and supervising regular in-storage maintenance including regular reporting to senior management.
- Assisting in coordinating and organizing scheduled and unscheduled maintenance of the material with the Material Management Centers (MMCs).
- Maintaining and working on Operating Procedures (OPs) and Working Instructions (WI) with necessary changes and improvements for effectiveness and productivity purposes.
- Supervising the material in case of particular flows or high priority projects, being able to record the actions and report to Section Chief for coordination with the project.
- Participating into regular coordination meetings for regular or extra-ordinary projects (including SAP S/4HANA), and be accountable for specific follow-up actions concerning the Central Stock Control Group.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required to support business process analysis and improvements.
- Monitoring and reporting infrastructure of the warehouse in case of issues, and report to senior management, OHS manager and infrastructure department.
- Requesting maintenance or repair and doing follow-up of the maintenance and repair of Material Handling Equipment (MHE) of the Group.
- 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.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Good knowledge of and experience in handling material and MHE and warehousing procedures normally acquired as a Senior Clerk after three to five years in the Agency or in a similar organization.
- Good experience in storage operations and a basic knowledge of supply operations.

- Strong leadership qualities, good judgment and the ability to manage assigned staff and to establish a good working relationship.
- Strong coordination and organizational skills to follow up internal projects coordinating with senior management, procurement, internal customers/stakeholders and contractors.
- Physical ability and good health condition to handle semi-bulk and bulk items.
- Valid category "B" driving license and ability to operate Material Handling Equipment (MHE) (warehouse tractors and forklift trucks).
- Good knowledge of and experience in work safety, environmental regulations and fire prevention.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of Warehouse Management Systems Applications.
- Ability to manage staff at low executive level and to establish good working relationships.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore a working knowledge of both languages is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Certified special training, knowledge and experience in the handling of ISO containers, heavy and out of shape cargo and certifying of dangerous goods.

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

- Due to the Division'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.



**DIVISION DES TRANSPORTS ET DES ENTREPÔTS,
Branche "entrepôts", Section "réception, stockage et
distribution", Groupe "contrôle du stock central"**

Technicien(ne) [chef de groupe]

Grade : 12:B5

Poste n° : LS-10

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	8 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A315

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au groupe ;
- 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 ;
- assurer le bon fonctionnement global du groupe et veiller au respect des règles et règlements en vigueur ;
- diriger, organiser et répartir le travail au sein du groupe en tenant compte des postes, des priorités et des capacités des membres du personnel ;
- assurer une planification quotidienne avec les autres services de la section en vue d'harmoniser le flux de travail ;
- mettre à jour et rectifier les données SAP relatives aux stocks d'articles de faible consommation, en apportant aux catalogues de stock de système d'arme les modifications prescrites par les gestionnaires de programme ;
- veiller à la conformité en matière de qualité par les moyens suivants :
 - contrôles périodiques des matériels détenus en stock,
 - recherches spéciales en cas de refus de magasin ou d'anomalies et, s'il y a lieu, en rendre compte au/à la chef de section et au service "qualité",
 - fournir un soutien pour les inventaires lancés par les points de contact "qualité" : bureau "qualité" de l'Agence ou contrôles de qualité propres au bureau de programme ;
- superviser périodiquement les lieux de stockage afin de veiller à une utilisation efficace et optimale de l'espace de magasinage et lancer des mesures de reconditionnement si nécessaire ;
- fournir une aide pour les opérations d'élimination des matériels obsolètes, excédentaires ou devenus sans emploi et pour veiller à ce qu'elles se déroulent dans le respect de la réglementation OTAN relative à la démilitarisation, en coopération avec les bureaux de programme et conformément aux règles internationales et du pays hôte en matière d'environnement ;
- coordonner, avec les parties prenantes internes et les titulaires de marché lorsqu'ils sont concernés, des projets de destruction de matériels obsolètes ou d'élimination de matériels conformément aux codes de démilitarisation, en assurant le suivi du flux de matériels tant dans SAP que lors du déplacement physique des matériels ;
- faire fonction de technicien(ne) liquidateur(-trice) pour l'élimination, en liaison avec l'Administration de l'enregistrement et des domaines luxembourgeoise, des biens sans emploi ou excédentaires détenus par la NSPA à Capellen ;
- veiller à ce que toutes les opérations d'élimination nécessaires soient correctement exécutées, depuis la mise en élimination des articles jusqu'à leur enlèvement définitif à l'issue de la vente publique par les services officiels luxembourgeois ;
- fournir une assistance au personnel de la NSPA chargé de l'audit interne ou de l'inventaire en fonction des besoins ;
- réaliser les opérations nécessaires de préservation, de conditionnement et d'emballage des articles du stock central et les contrôler, en étant en mesure d'assurer la coordination avec le bureau de programme en ce qui concerne les besoins particuliers ou spéciaux en matière d'emballage ;

- veiller à l'entretien des locaux et à la propreté du matériel de travail ;
- veiller à ce que le personnel du groupe reçoive la formation nécessaire au vu des tâches qui lui sont attribuées ;
- participer à des séances de formation afin d'acquérir suffisamment d'expérience dans les domaines fonctionnels de la section relatifs au flux des matériels ;
- organiser des séances de formation transdisciplinaire dans d'autres groupes de travail de la section afin de développer les connaissances et les compétences spécialisées ;
- soutenir d'autres groupes de travail de la section, selon les instructions données et en fonction des pointes de charge de travail et des besoins en main-d'œuvre ;
- 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

- veiller au respect des règlements en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux dispositions de la norme ISO 45001 et aux consignes en matière de prévention des incendies ;
- lancer des travaux de maintenance régulière des matériels stockés et les superviser, ce qui inclut d'en rendre compte régulièrement à la direction ;
- aider à coordonner et à organiser, avec les Centres de gestion de matériels, la maintenance programmée et non programmée des matériels ;
- tenir à jour et réviser des procédures d'exploitation et des instructions de travail en y apportant les modifications et améliorations nécessaires à des fins d'efficacité et de productivité ;
- superviser les matériels dans le cas de flux particuliers ou de projets hautement prioritaires, être en mesure d'enregistrer les mesures prises et rendre compte au/à la chef de section à des fins de coordination avec le projet ;
- participer à des réunions régulières de coordination portant sur des projets ordinaires ou extraordinaires (dont SAP S/4HANA) et rendre compte des mesures de suivi spécifiques concernant le Groupe "contrôle du stock central" ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques afin d'étayer l'analyse des processus de travail et les améliorations qui y sont apportées ;
- surveiller l'infrastructure de l'entrepôt et rendre compte, en cas de problème, à la direction, au/à la gestionnaire SST et au département "infrastructure" ;
- demander la maintenance ou la réparation des matériels de manutention du groupe et assurer le suivi de ces opérations ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de 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.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Bonne connaissance et expérience des matériels et des engins de manutention ainsi que des procédures de manutention et de magasinage du matériel, normalement acquises en qualité d'employé(e) principal(e) après trois à cinq années de service au sein de l'Agence ou dans un organisme similaire.
- Bonne expérience des opérations de stockage et connaissance de base des opérations d'approvisionnement.

- Solides compétences en matière de leadership, discernement et aptitude à gérer du personnel placé sous sa responsabilité et à établir de bonnes relations de travail.
- Solides compétences en matière de coordination et d'organisation pour assurer le suivi de projets internes en coordination avec la direction, le service des achats, les clients internes, les parties prenantes et les titulaires de marché.
- Bonne santé et aptitude physique à manipuler des articles semi-encombrants et encombrants.
- Permis de conduire "B" en cours de validité et aptitude à utiliser des engins de manutention (tracteurs de magasin et chariots élévateurs).
- Bonnes connaissances et expérience dans les domaines de la sécurité au travail, des règlements relatifs à l'environnement et de la prévention des incendies.
- 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.
- 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

- Connaissance des applications de systèmes de gestion d'entrepôts.
- Aptitude à gérer le personnel au niveau "agent de maîtrise" et à établir de bonnes relations de travail.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les deux langues étant importantes pour le travail effectué à ce poste, il est essentiel d'en avoir une connaissance pratique.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Formation spéciale attestée, connaissances et expérience dans les domaines de la manutention de conteneurs ISO, de fret lourd et surdimensionné et de la certification de produits dangereux.

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

- La division 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.