



INFRASTRUCTURE, FACILITIES AND SUPPORT SERVICES DIVISION, Infrastructure and Facilities Section

Junior Technician (Service Desk)

Grade: 10:B4

Post No.: AF-55

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	25 September 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A641

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is involved in all technical and administrative aspects of the operation of the infrastructure. The incumbent acts as the first point of contact for the AF Service Desk, and participates in tasks of maintenance of the infrastructure, ensuring that best practices are followed for maximum efficiency, and that the most suitable working environment is attained for NSPA employees and their activities. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting the Section with management services, operation, and maintenance of the NSPA infrastructure and equipment related to the normal usage of the facilities.
- Monitoring the AF Service desk, creating and assigning tickets to the appropriate AF staff member or contractor for implementation.
- Generating reports and following up on progress as requested.
- Assisting the Technician (Infrastructure) and Section Chief in ensuring that all facilities are kept in good condition, under the guidelines of the section chief, and in implementing professional and quick defect repair services. Using the Section's maintenance planning, the incumbent will be proactive, help monitor that preventive maintenance is done on time and help implement corrective maintenance activities to ensure activities on-site can be guaranteed with limited downtime.
- Assisting in the coordination of repair works, corrective maintenance, and upgrades of infrastructure on-site.
- Assisting in recording the changes in the facilities, and keeping the Operational Agreement between the Luxembourgish Administration of Public Buildings (Administration des Bâtiments Publics or ABP) and/or other Contractors and NSPA updated.
- Assisting the Section to verify, monitor and analyse collected information and helping identify possibilities of optimisation of energy and utility consumption and unit prices of the NSPA facilities.
- Keeping contact with operation and maintenance contractors, identifying defects and initiating their repairs, including defects reported by NSPA users.
- Under the guidance of the Section Chief, helping identify repair priorities, assigning tasks to (sub) contractors active on-site, and helping coordinate the repair works.
- Monitoring, on a daily basis, the contractors, construction or repair works on-site and reporting progress to the Section supervisor.
- Assisting in the planning of and implementing minor construction works, modifications and upgrades of NSPA facilities.
- Executing Travel on Duty (TDY), as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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

- Coordinating the (sub) contractors and supervising maintenance and repair works on a daily basis. Escorting contractors on-site and managing access of contractors to the site, in coordination with the Site Security Section.
- Helping the team of handypersons to carry out urgent emergency repairs with a hands-on approach, under the supervision and guidance of the Section Chief or his representative.
- Assisting with the collection of information to enable the section to prepare status reports on various budgets.
- Collaborating with the Planning and Administration Office to manage stocks and in-time requests for consumables, spare parts and equipment required to guarantee maintenance of the site.
- Organising and monitoring the outsourced services under their Area of Responsibility (AOR), including, but not limited to, cleaning, maintenance contracts, pest control, exterior grounds maintenance, landscaping, and snow and ice removal servicing.
- Providing follow-on support and/or administrative assistance as, and when, required.
- Coordinating project meetings with multiple stakeholders, booking meeting locations and adjusting schedules as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary education, equivalent education, or relevant professional experience.
- Minimum two years' experience in technical support of engineering services in a military or civilian support organisation, preferably in facility management and construction.
- Ability to deal with complex problems.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organisation.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- N/A

LANGUAGE QUALIFICATIONS

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

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Higher vocational training in a relevant discipline.
- Certification to operate material-handling equipment (forklifts 3.5 tons) would be an asset.
- License to operate a cherry picker would be an asset.

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

DIVISION "INFRASTRUCTURES, INSTALLATIONS ET SERVICES DE SOUTIEN", Section "infrastructures et installations"

Technicien(ne) adjoint(e) [service d'assistance]

Grade : 10:B4

Poste n° : AF-55

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	25 septembre 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A641

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire intervient sur tous les aspects techniques et administratifs de l'exploitation des infrastructures. Il/Elle fait fonction de point de contact principal pour le service d'assistance de la Division "infrastructures, installations et services de soutien" (AF) et participe à des tâches de maintenance des infrastructures, en veillant à ce que les pratiques optimales soient appliquées pour atteindre une efficacité maximale et à ce que l'environnement de travail le plus approprié soit mis en place au profit des employés de la NSPA et de leurs activités. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider la section à fournir des services en matière de gestion, d'exploitation et de maintenance des infrastructures et des matériels de la NSPA liés à l'utilisation normale des installations ;
- suivre les activités du service d'assistance de la Division AF, créer et attribuer des tickets aux membres du personnel AF ou aux titulaires de marché concernés pour suite utile ;
- établir des rapports et assurer le suivi de l'avancement des activités selon les demandes ;
- aider le/la technicien(ne) [infrastructure] et le/la chef de section à veiller à ce que toutes les installations soient maintenues en bon état, sous la supervision du/de la chef de section, et à mettre en œuvre des services professionnels de réparation rapide des déficiences. En s'appuyant sur la planification de la maintenance de la section, le/la titulaire prendra les devants, aidera à contrôler que la maintenance préventive est effectuée en temps voulu et aidera à mettre en œuvre des activités de maintenance corrective de sorte que les activités sur site puissent être garanties avec des temps d'indisponibilité limités ;
- aider à coordonner les travaux de réparation, la maintenance corrective et la modernisation des infrastructures sur site ;
- aider à tenir un registre des modifications apportées aux installations et tenir à jour l'accord d'exploitation passé entre l'Administration des bâtiments publics du Luxembourg ou d'autres prestataires et la NSPA ;
- aider la section à vérifier, contrôler et analyser les informations collectées et aider à trouver des possibilités d'optimisation de la consommation et des prix unitaires en matière d'énergie et de commodités pour les installations utilisées par la NSPA ;
- maintenir le contact avec les titulaires de marché chargés de l'exploitation et de la maintenance, repérer les déficiences et lancer les réparations, ce qui comprend les déficiences signalées par les utilisateurs de la NSPA ;
- sous la direction du/de la chef de section, aider à déterminer les priorités en matière de réparation, attribuer des tâches aux titulaires de marché (ou des sous-traitants) actifs sur le site et aider à coordonner les travaux de réparation ;
- assurer un suivi quotidien des titulaires de marché ainsi que des travaux de construction ou de réparation sur le site et rendre compte de l'avancement des travaux au/à la supérieur(e) hiérarchique de la section ;
- aider à planifier et à mettre en œuvre des travaux de construction mineurs, des modifications et des mises à hauteur des installations utilisées par la NSPA ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- 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

- au quotidien, coordonner les titulaires de marché (ou les sous-traitants) et superviser les travaux de maintenance et de réparation ; escorter les titulaires de marché sur le site et gérer leur accès à celui-ci, en coordination avec la Section "sécurité du site" ;
- aider l'équipe chargée des travaux de bricolage à effectuer des réparations urgentes au moyen d'une approche pratique, sous la supervision et la direction du/de la chef de section ou de son/sa représentant(e) ;
- aider à recueillir des informations afin de permettre à la section d'élaborer des rapports de situation sur différents budgets ;
- travailler en collaboration avec le Bureau "planification et administration" afin de gérer les stocks et les demandes en temps voulu concernant les consommables, les rechanges et les matériels nécessaires à la bonne maintenance du site ;
- organiser et contrôler les services externalisés relevant de son domaine de responsabilité, ce qui comprend entre autres le nettoyage, les contrats de maintenance, l'élimination des nuisibles, l'entretien des terrains extérieurs, les aménagements paysagers ainsi que les services de déneigement et de dégivrage ;
- fournir un suivi logistique ou une assistance administrative en fonction des besoins ;
- coordonner des réunions de projet avec de multiples parties prenantes, réserver les lieux des réunions et ajuster les calendriers selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes, formation équivalente ou expérience professionnelle pertinente.
- Au moins deux ans d'expérience dans le domaine du soutien technique de services d'ingénierie au sein d'un établissement de soutien militaire ou civil, de préférence en matière de gestion et de construction d'installations.
- Aptitude à traiter des problèmes complexes.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.
- 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

- S.O.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux 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'avoir une bonne maîtrise du français et une connaissance pratique de l'anglais.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente.
- Une certification permettant d'utiliser des matériels de manutention (chariots élévateurs jusqu'à 3,5 tonnes) constituerait un atout.
- Une licence permettant d'utiliser une nacelle élévatrice serait un avantage.

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.