



INFRASTRUCTURE AND SERVICE DELIVERY DIVISION, Central Infrastructure Branch, Office Information Systems and Basis Application Support Section

Technician

Grade: 12:B5

Post No.: IS-83

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	04 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A31

SUMMARY

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

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Supervising junior clerks, providing guidance and support in daily tasks related to inventory, stock management and asset deployment.
- Monitoring the delivery status of Purchase Requests (PRs), ensuring Goods Receipts (GRs), Service Entries (SEs) and Invoice Postings (IPs) are completed on time and at the required level of quality.
- Maintaining cleanliness and organisation in the stock room and ensure proper labelling and storage of Information Technology (IT) assets.
- Maintaining archives for reception and deployment of equipment.
- Ensure process alignment within standard Information and Communications Technology (ICT) asset management.
- Inspecting the delivered equipment in terms of quantity, condition and conformance to Purchase Order (PO).
- Preparing and executing the distribution of IT equipment in line with the deployment schedule.
- Managing IT equipment storage facilities and stock therein.
- Executing physical IT equipment delivery/relocation in IT storage facilities.
- Querying and extracting information from the Agency's corporate Line of Business (LoB) application, the SAP database, as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- 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 and supervising support to the Junior Technician [Distributed Information Systems (IS) Monitor] of Programme Offices and Divisions (PODs) on requests regarding the IT equipment inventory.
- Supervising and executing physical IT equipment delivery/relocation including heavy computer equipment to/from the PODs, in coordination with the designated Point of Contact (POC) for POD having no Junior Technician [Distributed IS Monitor].
- Occasional lifting and moving of IT equipment.
- Ensuring accurate updating of all the assets in the NSPA Asset Management database.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 3 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Knowledge of IT equipment components and their relationships.
- Ability to work independently, as well as part of a multidisciplinary team, and to be self-motivated.
- Ability to communicate clearly with technical and non-technical staff.
- Good health and physical ability to handle heavy computer equipment.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Valid category "B" driving license and ability to obtain a valid forklift driving licence/certificate.
- Excellent organisational skills and attention to detail.
- Ability to work in an organised and methodological way.
- Strong communication and interpersonal skills for effective collaboration with team members and other departments.
- Ability to supervise and motivate junior staff.
- Good knowledge of procurement processes and vendor management.
- Good experience and knowledge of products related to IT Asset Management and Inventory Control.
- Very good knowledge of SAP processing transactions related to IT stock management (GRs, SEs).

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post is equally conducted in English and French, therefore fluency in these languages is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

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

- The incumbent of this post will be required to work irregular hours to ensure the delivery/relocation of IT assets.



**DIVISION "INFRASTRUCTURE ET PRESTATION DE SERVICES", Branche "infrastructure centrale",
Section "soutien de la bureautique et des applications de base"**

Technicien(ne)

Grade : 12:B5

Poste n° : IS-83

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A31

RÉSUMÉ

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

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- superviser les employés adjoints, fournir des orientations et un soutien concernant les tâches quotidiennes liées aux stocks, à la gestion des stocks et au déploiement des moyens ;
- assurer le suivi des livraisons liées aux demandes d'achat, en veillant à ce que les entrées de marchandises, les saisies de services et les enregistrements de factures soient effectués dans les délais et au niveau de qualité requis ;
- veiller à la propreté et à l'organisation du magasin et à ce que les moyens informatiques soient correctement étiquetés et stockés ;
- tenir des archives relatives à la réception et à la mise en place du matériel ;
- veiller à l'alignement des processus dans le cadre de la gestion standard des matériels liés aux technologies de l'information et de la communication ;
- contrôler l'état et la quantité des matériels livrés ainsi que leur conformité avec la commande ;
- préparer et exécuter la distribution des matériels informatiques conformément au calendrier de déploiement ;
- gérer les installations de stockage des matériels informatiques et le stock qui s'y trouve ;
- livrer et transférer physiquement des matériels informatiques au sein des installations destinées à leur stockage ;
- interroger la base de données du système principal de gestion d'entreprise de l'Agence, le progiciel SAP, et en extraire des informations selon les besoins ;
- 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 ;
- 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

- coordonner et superviser le soutien à apporter au/à la technicien(ne) adjoint(e) [moniteur(-trice) des systèmes d'information répartis] des bureaux de programme et divisions (BPD) en ce qui concerne les demandes relatives à l'inventaire des matériels informatiques ;
- superviser et exécuter la livraison et le transfert physiques de matériels informatiques, dont des matériels lourds entre les BPD, en coordination avec le point de contact désigné, en soutien des BPD n'ayant pas de technicien(ne) adjoint(e) [moniteur(-trice) des systèmes d'information répartis] ;
- lever et déplacer occasionnellement des matériels informatiques ;
- veiller à la mise à jour exacte de tous les matériels dans la base de données de gestion des matériels de la NSPA.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de trois ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente. Connaissance des composants informatiques et de leurs interactions.
- Aptitude à travailler de façon indépendante ainsi qu'au sein d'une équipe multidisciplinaire, et à se motiver.
- Aptitude à communiquer clairement avec le personnel technique et non technique.
- Bonne santé et aptitude physique à manipuler des matériels informatiques lourds.
- 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

- Permis de conduire "B" en cours de validité et aptitude à obtenir un permis de conduire ou un certificat permettant l'utilisation de chariots élévateurs.
- Excellentes compétences en matière d'organisation et souci du détail.
- Aptitude à travailler de manière organisée et méthodique.
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles afin de collaborer efficacement avec les membres de l'équipe et d'autres services.
- Aptitude à superviser et à motiver le personnel moins expérimenté.
- Bonne connaissance des processus relatifs aux achats et à la gestion des fournisseurs.
- Bonne expérience et connaissance des produits liés à la gestion des matériels informatiques et au contrôle des stocks.
- Très bonne connaissance des opérations de traitement SAP liées à la gestion des stocks informatiques (entrées de marchandises, saisies de services).

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les langues de travail à ce poste étant tant l'anglais que le français, il est essentiel d'en avoir une bonne maîtrise.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

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

- Le/La titulaire de ce poste sera appelé(e) à suivre des horaires de travail irréguliers afin de veiller à la livraison et au transfert des moyens informatiques.