



OPERATIONS AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Real Life & Base Services Support Branch

Logistics Officer

Grade: 15:A2

Post No^s.: OS-88,93,94,128

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	16 December 2024		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A36

SUMMARY

The Operations and Support Programme Office (OS) is the executive body of the Support to Operations Directorate (O) of the Agency. The incumbent is responsible to the designated Senior Logistic Officer for providing technical services in support of the Contingency Sustainment projects, including related technical and logistic functions. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Performing project management activities, reviewing and submitting project management and other reports and analyses in support of existing or proposed projects and submitting financial reports and analyses concerning project activities, ensuring on-time delivery within scope and budget.
- Contributing to the Programme Office business development activities and planning by identifying and developing new opportunities for customer support, planning future requirements and promoting business expansion of existing services.
- Acting as main point of contact and participating in customer meetings and relevant committees.
- Preparing Statements of Work (SOWs) which fully define the material or services requested including definition of technical contractual requirements and coordinating the related Requests for Proposals (RFPs).
- Monitoring contractor performance to ensure technical contractual conditions are fulfilled and proposing corrective actions as required.
- Analysing contractor technical reports and test results to ensure conformity with technical and contractual requirements, and making appropriate recommendations for further action.
- Performing technical evaluations of bids, processing technical contract administration matters and providing on-site technical assistance.
- Assisting in managing and monitoring the internal workflow, performance, processes and efficiency upon direction and guidance from the Senior Logistic Officer.
- Reviewing and submitting reports and analyses in support of existing or proposed projects.
- Developing and implementing Quality Assurance Surveillance Plans (QASPs) and maintaining the International Organisation for Standardization (ISO) 9001 standard, in coordination with the Programme Office Quality Focal point.
- Performing risk assessment and mitigation for complex operational logistics support projects.
- Implementing and monitoring performance metrics and objectives as set by the Programme Manager (PM).
- Participating in meetings, working groups (WGs) and conferences as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Evaluating performance management data, analysing trends, identifying problem areas and formulating proposals and enhancing the effectiveness, efficiency and quality of work.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.

- 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.
- 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

- Supporting the Senior Logistic Officer in managing related activities and replacing them in case of absence.
- Providing support in overseeing the technical aspects of food services management.
- Providing technical support for the provision of food services; assisting in the development of SOWs and in assessing tenders submitted by vendors.
- Assisting in the carrying out of regular inspections and assessments of installations to ensure compliance with international quality, safety and environmental standards and regulations.
- Deploying as a Head of Office in North Atlantic Council (NAC) approved areas.
- Acting as chairperson on food service customer forums.
- Assisting in managing assigned personnel, including planning, distributing and controlling the workload to ensure that tasks are completed in a timely manner.
- Overseeing the mobilisation and demobilisation of food services in military installations.
- Assisting in exploring and executing feasibility studies for new projects including creation and development of procedures and system controls.
- Replacing other staff members in their functional area of the Office as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent of ten years' progressive experience in Facilities and Camp food preparation and hygiene Management.
- Broad knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Ability to deal with national representatives at all levels.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems, to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Ability to analyse large amounts of data and to apply statistical methods and models in order to evaluate various scenarios.
- Experience in the administration of contracts and in project management.
- Experience in the field of food hygiene and preparation at remote sites or in theatre operations.
- Ability to respond quickly to challenges within their functional area.
- Ability to present reasoned arguments leading to a recommendation that is in line with the organisational aims and priorities.
- Very 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.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Technical /Professional Training within specified area.
- At least five years of experience in Operational Services in Real Life Support to military operations/ exercises within the Agency or in a sizeable organisation.
- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) system with experience in using MS Office suite.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the 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.



BUREAU DE PROGRAMME "OPÉRATIONS ET SOUTIEN", Branche "soutien 'vie' et services de soutien de bases"

Responsable logistique

Grade : 15:A2

Poste n^{os} : OS-88,93,94,128

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	16 décembre 2024		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A36

RÉSUMÉ

Le Bureau de programme "opérations et soutien" (OS) est l'organe exécutif de la Direction "soutien des opérations" (O) de l'Agence. Sous la direction du/de la responsable logistique principal(e) désigné(e), le/la titulaire est chargé(e) de fournir des services techniques à l'appui des projets de soutien durable d'opérations de circonstance, ce qui comprend les fonctions techniques et logistiques correspondantes. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- mener des activités de gestion de projet, examiner et soumettre des rapports et analyses de gestion de projet et d'autre nature à l'appui de projets existants ou proposés ; soumettre des analyses et des rapports financiers concernant les activités liées aux projets, en veillant à ce que l'exécution s'effectue dans le respect du calendrier, du périmètre et du budget ;
- contribuer aux activités de développement et à la planification du bureau de programme en identifiant et développant de nouvelles possibilités de soutien des clients, en planifiant les besoins futurs et en favorisant l'expansion des services existants ;
- servir de point de contact principal et participer à des réunions avec les clients ainsi qu'aux comités pertinents ;
- élaborer des cahiers des charges qui définissent complètement les matériels ou les services demandés, ce qui comprend la définition des exigences techniques contractuelles, et assurer la coordination des appels d'offres correspondants ;
- suivre les prestations des titulaires de marché pour veiller au respect des conditions techniques contractuelles et proposer des mesures correctives selon les besoins ;
- 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 formuler des recommandations appropriées quant aux mesures à prendre ;
- réaliser les évaluations techniques des offres, traiter les questions liées à l'administration de contrats techniques et fournir une assistance technique sur site ;
- aider à gérer et à suivre le flux de travail, les résultats, les processus et l'efficacité en interne, selon les orientations et les lignes directrices données par le/la responsable logistique principal(e) ;
- examiner et soumettre des rapports et des analyses au titre de projets existants ou proposés ;
- élaborer et mettre en œuvre des plans de surveillance de l'assurance de la qualité, et veiller au maintien de la norme de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) n° 9001, en coordination avec le point de contact "qualité" du bureau de programme ;
- procéder à l'évaluation et à l'atténuation des risques concernant des projets complexes relatifs au soutien logistique opérationnel ;
- mettre en œuvre et suivre des indicateurs et des objectifs de performance définis par le/la gestionnaire de programme ;
- participer à des réunions, des groupes de travail et des conférences 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 ;
- évaluer les données relatives à la gestion des performances, analyser les tendances, recenser les domaines posant problème ; formuler des propositions et améliorer l'efficacité, l'efficacité ainsi que la qualité du travail ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées en période de crise ou en temps de guerre.

- Des déploiements sont possibles à ce poste. Son/Sa titulaire peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur un site éloigné, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors d'un théâtre ou d'une zone 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.
- 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

- soutenir le/la responsable logistique principal(e) dans la gestion des activités connexes et le/la remplacer en cas d'absence ;
- fournir un soutien pour la supervision des aspects techniques de la gestion de services d'alimentation ;
- apporter un soutien technique dans le domaine des services d'alimentation ; aider à élaborer des cahiers des charges et à évaluer les offres émanant de fournisseurs soumissionnaires ;
- aider à procéder régulièrement au contrôle et à l'évaluation des installations afin de s'assurer de leur conformité aux normes et règlements internationaux en matière de qualité, de sécurité et d'environnement ;
- être déployé(e) en tant que chef de bureau dans des zones approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ;
- exercer les fonctions de président(e) lors de réunions sur les services d'alimentation ;
- aider à gérer le personnel sous sa responsabilité, ce qui comprend la planification, la répartition ainsi que le suivi de la charge de travail afin de veiller à ce que les tâches soient accomplies en temps voulu ;
- superviser, au sein des installations militaires, la mise en place et le retrait des services d'alimentation ;
- aider à examiner la possibilité de lancer de nouveaux projets et à effectuer des études de faisabilité les concernant, notamment en créant et en développant des procédures ainsi que des outils de contrôle de systèmes ;
- remplacer, selon les besoins, d'autres membres du personnel travaillant dans son domaine fonctionnel au sein du bureau.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou équivalent de dix ans d'expérience progressive dans le domaine de la gestion d'installations ainsi que de la préparation et de l'hygiène des aliments dans les camps.
- Connaissance étendue des normes et principes en matière d'assurance de la qualité.
- Aptitude à traiter avec des représentants nationaux à tous les niveaux.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes, à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, ainsi qu'à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Aptitude à analyser des quantités importantes de données et à appliquer des méthodes et modèles statistiques dans le but d'évaluer divers scénarios.
- Expérience de l'administration de contrats et de la gestion de projets.
- Expérience dans le domaine de l'hygiène et de la préparation des aliments dans des sites éloignés ou sur des théâtres d'opérations.
- Aptitude à réagir rapidement aux défis survenant dans son domaine fonctionnel.
- Aptitude à présenter des arguments motivés qui aboutissent à une recommandation conforme aux objectifs et aux priorités organisationnels.
- Très bonnes aptitudes en matière de communication et sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes de tous niveaux et de différentes nationalités, à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence.
- Volonté de maintenir ses compétences et aptitudes personnelles à niveau et de suivre les évolutions technologiques.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Formation technique ou professionnelle dans un domaine pertinent.
- Au moins cinq années d'expérience dans le domaine des services opérationnels de soutien "vie" dans le cadre d'opérations ou d'exercices militaires, acquise au sein de l'Agence ou d'une organisation d'une certaine taille.
- Connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) assortie d'une expérience de l'utilisation de la suite de logiciels Microsoft Office.

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.