



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

Technical Officer

Grade: 15:A2

Post No.: AF-62

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	09 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A74

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for ensuring the maintenance of buildings at the Capellen site aligns with the Host Nation (HN) Agreement provisions and occupational health and safety (OHS) for NSPA occupants, as well as the implementation of strategic contracts for optimal efficiency and compliance with standards. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Ensuring maintenance-related technical requirements and specifications comply with the HN Agreement and align with NSPA standards.
- Support the Chief of Section in the development of strategic maintenance plans, in coordination with the phasing of the Strategic Infrastructure Programme.
- Developing and maintaining Statements of Work (SOWs) for maintenance activities, including technical contractual requirements for specifications, materials, and workmanship standards.
- Leading maintenance projects under the oversight of the Chief of Section, on infrastructure components such as heating, ventilation, electrical and plumbing systems, roads and exterior structures, building envelopes, etc.
- Providing technical evaluation of contractor offers for maintenance-related works and services to ensure alignment with strategic efficiency goals.
- Monitoring maintenance contractor performance to ensure adherence to technical contractual conditions, including reviewing maintenance reports and progress updates.
- Analysing contractor technical reports, progress of maintenance tasks, and test results to ensure conformity with HN Agreement provisions and making recommendations for further action.
- Acting as the NSPA on-site supervisor for building maintenance, reviewing and submitting technical and financial reports to support maintenance activities.
- Supporting preparation and updates of business case analyses and other related documentation for maintenance activities.
- Conducting and participating in maintenance reviews, design reviews, and Project Management Reviews (PMRs) to ensure effective oversight of maintenance activities.
- Providing administrative support for procurement activities tied to maintenance.
- Preparing correspondence, reports, and statistics specific to maintenance activities.
- Implementing and maintaining a register of building information, such as as-built drawings, maintenance reports, utility logs, and other critical documentation.
- Ensuring the register of building information is up-to-date, accurate, and accessible for compliance and efficiency purposes.
- Performing other maintenance-related functions as required in peacetime or during crises/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

- Acting as the Technical Representative for maintenance activities.
- Preparing and leading coordination meetings and maintenance review sessions.
- Coordinating and communicating utility outages and maintenance schedules to minimise disruptions.
- Planning transitions for occupants during maintenance-related facility upgrades.
- Coordinating the delivery and installation of maintenance-supplied equipment.
- Ensuring OHS compliance for NSPA occupants in relation to building maintenance activities.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in construction management, architecture, civil engineering, or facilities maintenance, or relevant professional experience.
- Minimum five years of experience in facilities maintenance, building management, or construction oversight, with a focus on office buildings or similar infrastructure.
- Knowledge of applicable EU and HN building maintenance regulations and standards.
- Familiarity with administrative procedures related to maintenance, such as permit processes, compliance checks, and documentation.
- Demonstrated ability to express technical and administrative concepts clearly in written and oral formats.
- Experience in technical administration of contracts and facilities maintenance oversight.
- Basic understanding of NATO regulations and standards.
- 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 maintenance support software, such as CMMS, AutoCAD, and MS Project.
- Expertise in interpreting maintenance schedules, contractor reports, and technical drawings for building upkeep and reviews.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's 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

- 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

- N/A

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	9 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A74

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire veille à ce que la maintenance des bâtiments sur le site de Capellen soit conforme aux dispositions de l'Accord de siège avec le pays hôte ainsi qu'en matière de santé et de sécurité au travail (SST) pour les personnes présentes à la NSPA, et veille aussi à la mise en œuvre de contrats stratégiques afin d'optimiser l'efficacité et le respect des normes. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- veiller à ce que les exigences et les spécifications techniques liées à la maintenance soient conformes à l'Accord de siège et respectent les normes de la NSPA ;
- aider le/la chef de section à élaborer des plans stratégiques de maintenance, en coordination avec l'organisation par phases du programme stratégique d'infrastructure ;
- élaborer et tenir à jour des cahiers des charges relatifs aux activités de maintenance, ce qui comprend les exigences techniques contractuelles en ce qui concerne les spécifications, les matériaux et les normes d'exécution ;
- piloter, sous la supervision du/de la chef de section, des projets de maintenance portant sur des éléments d'infrastructure tels que le chauffage, la ventilation, les systèmes d'électricité et de plomberie, les routes et les structures extérieures, les enveloppes des bâtiments, etc. ;
- effectuer l'évaluation technique des offres présentées par les soumissionnaires concernant les travaux et les services liés à la maintenance afin de veiller à leur alignement sur les objectifs stratégiques en matière d'efficacité ;
- contrôler les prestations des titulaires de marché chargés de la maintenance afin de veiller au respect des exigences techniques contractuelles, ce qui comprend l'examen de rapports de maintenance et de rapports d'avancement ;
- analyser les rapports techniques soumis par les titulaires de marché, l'avancement des tâches de maintenance ainsi que les résultats des tests afin de vérifier le respect des dispositions de l'Accord de siège, et formuler des recommandations pour suites à donner ;
- faire fonction de superviseur(-euse) NSPA sur site pour la maintenance des bâtiments, examiner et soumettre des rapports techniques et financiers en appui des activités de maintenance ;
- aider à élaborer et à mettre à jour des analyses de dossiers justificatifs et d'autres documents connexes concernant les activités de maintenance ;
- mener des revues de maintenance, de conception et de gestion de projet et y participer afin d'assurer une supervision efficace des activités de maintenance ;
- fournir un soutien administratif au titre des activités d'achats liées à la maintenance ;
- établir de la correspondance, des rapports et des statistiques propres aux activités de maintenance ;
- mettre en œuvre et tenir à jour un registre des informations liées aux bâtiments, telles que les dessins des ouvrages finis, les rapports de maintenance, les journaux relatifs aux commodités et d'autres documents essentiels ;
- veiller à ce que le registre des informations liées aux bâtiments soit à jour, précis et accessible à des fins de vérification de conformité et d'efficacité ;
- exercer d'autres fonctions liées à la maintenance selon les besoins en temps de paix, de crise ou 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

- faire fonction de représentant(e) technique pour les activités de maintenance ;
- préparer et diriger des réunions de coordination et des séances de revue de maintenance ;
- assurer la coordination et la communication au sujet des interruptions des réseaux d'utilité publique et des calendriers de maintenance afin de limiter les perturbations ;
- planifier les transitions pour les occupants lors de travaux de modernisation des installations en lien avec la maintenance ;
- coordonner la livraison et l'installation des équipements fournis par les prestataires chargés de la maintenance ;
- veiller à la conformité en matière de SST pour les personnes présentes à la NSPA dans le contexte des activités de maintenance des bâtiments.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en gestion de la construction, architecture, génie civil ou maintenance d'installations, ou expérience professionnelle pertinente.
- Au moins cinq années d'expérience de la maintenance d'installations, de la gestion de bâtiments ou de la supervision de travaux de construction, en particulier dans le domaine des bâtiments de bureaux ou d'infrastructures similaires.
- Connaissance de la réglementation et des normes de l'Union européenne et du pays hôte applicables en matière de maintenance des bâtiments.
- Connaissance des procédures administratives liées à la maintenance, telles que les processus d'autorisation, les contrôles de conformité et la documentation.
- Aptitude confirmée à exprimer clairement des concepts techniques et administratifs par écrit et à l'oral.
- Expérience de l'administration technique de contrats et de la supervision de la maintenance d'installations.
- Compréhension de base des règlements et des normes de l'OTAN.
- 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 de logiciels de soutien de la maintenance tels que les systèmes de gestion de maintenance assistée par ordinateur, AutoCAD et Microsoft Project.
- Compétences en matière d'interprétation des calendriers de maintenance, des rapports des titulaires de marché et des dessins techniques dans le cadre de l'entretien et des revues de bâtiments.

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'avoir une bonne maîtrise du français ainsi qu'une connaissance pratique de l'anglais.

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

- S.O.