



INITIAL ALLIANCE FUTURE SURVEILLANCE AND CONTROL CAPABILITY (iAFSC) PROGRAMME OFFICE

iAFSC Programme Manager

Grade: 22:A5

Post Type:

DT

(up to a maximum of 9 years)

Post No.: QI-1

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	02 September 2025		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	S. Cummings		Job Code:	A14

SUMMARY

The Programme Manager reports to the Director of Acquisition and is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

Planning and Operational

- Aligning, directing, reviewing work plans and policy development in their Area of Responsibility (AoR) and related fields of expertise, to contribute to the Acquisition Directorate's and Agency's objectives.
- Applying expertise, interpreting existing policies and recommending and implementing organisational efficiencies to ensure continuous improvement.
- Aligning the scope and focus of Knowledge Management systems and processes with the objectives of the Directorate.
- Defining, following and attaining their acquisition programme objectives related to performance, schedule and budget, ensuring that they are aligned with the Agency's objectives and stakeholders' expectations.
- Identifying, recording, managing and reporting risk of their acquisition programme and preparing effective contingency/mitigation plans and actions.
- Ensuring that processes and procedures for Information Management are aligned with the objectives of the Agency.
- Aligning communication efforts to ensure consistency across stakeholder and Agency interests. Representing the Agency up to their level of authority.
- Ensuring their network of stakeholder relationships functions effectively.

Financial and Procurement

- Leading Acquisition Strategy development and implementation in accordance with NSPA regulations.
- Overseeing drafting of Requests For Proposals, adoption of source selection plans, evaluation of bids and administration & monitoring of contracts.
- Leading preparation and management of administrative and operational budgets of their Programme in accordance with NSPA regulations.
- Managing expenditures and ensuring financial accountability supported by Cost Management activities (budget planning, cost estimation, identification of cost drivers).

Managerial and Administrative

- Translating the Programme's strategy for the management of resources into medium- and long-term plans aligned with both Directorate and stakeholders' expectations.
- Aligning staff work with the objectives and building high-performing teams through leadership development. Where possible, supporting succession planning to ensure continuity.

- Leading, guiding and empowering staff to develop innovative & creative solutions and implement improvement initiatives.
- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Programme.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Preparing and leading the selection and recruitment of personnel, and making sure that staff members are provided with adequate induction, resources and training.
- Ensuring balanced workload and promoting staff development. Mentoring and coaching selected staff to enhance performance and cohesion.
- Identifying, setting and communicating accountabilities and objectives to individuals and teams.
- Overseeing the efficient flow of information within the group or team.

Other

- Performing other related functions 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

Planning and Operational

- Leading and performing relevant acquisition programme and project management and coordination functions in sizeable complex projects or system upgrade/modification projects.
- Promoting and leading continuous change, improvement through innovative approaches and initiatives as well as best practices.

Managerial and Administrative

- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety responsibilities according to NSPA prescriptive documents.

Other

- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.
- The employee may be required to perform a similar range of duties elsewhere within the Agency at the same grade without there being any change to the contract.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 10 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 15 years' post-related experience, or equivalent education and training combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Knowledge and experience of the development, management, acquisition and implementation of major system programmes, preferably in Defence.
- A proven record of success as a member of a Programme or Project team in a National or Multi-National context.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

- Tangible experience in sizeable acquisition programmes with high-level technological-strategic-political-cost objectives.

Specific Qualifications

- Effective collaboration skills required to engage and interact productively with others.
- Very good analytical, written, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Programme or Project Management certification [Prince2® Practitioner, Project Management Professional (PMP) or National system equivalent].
- Experience in sizeable Defence acquisition programmes.
- Knowledge of or practice of Cost Management, configuration management and Digital engineering strategy.
- Sound experience in negotiation management of sizeable acquisition programmes.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Demonstrated ability to initiate a task or plan of action without prompting, and autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- Demonstrated drive to work towards a standard of excellence.
- Ability to identify and respond to current and future customers' needs, and the commitment to provide service that meets or exceeds customers' expectations.
- Displays empathy, 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.
- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- 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

- May be required to undertake operational deployments and/or TDY assignments both within and outside NATO's boundaries.
- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



BUREAU DE PROGRAMME "VOLET INITIAL DE LA FUTURE CAPACITÉ DE SURVEILLANCE ET DE CONTRÔLE DE L'ALLIANCE (IAFSC)"

Gestionnaire de programme IAFSC

Grade : 22:A5

Type de poste :

Poste à durée d'affectation déterminée (d'une durée maximale de 9 ans)

Poste n° : QI-1

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	2 septembre 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	S. Cummings		Code poste :	A14

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la directeur(-trice) des acquisitions, le/la gestionnaire de programme exerce les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

Planification et fonctionnement

- assurer l'alignement, le pilotage et l'examen des plans de travail et de l'élaboration des politiques générales dans son domaine de responsabilité et les domaines de compétence connexes, afin de contribuer à la réalisation des objectifs de la Direction "acquisitions" et de l'Agence ;
- mettre en pratique ses compétences spécialisées, interpréter les politiques générales existantes, formuler des recommandations concernant l'efficacité organisationnelle et en assurer la mise en œuvre afin de veiller à l'amélioration continue ;
- aligner la portée et le point de mire des systèmes et processus de gestion de la connaissance sur les objectifs de la direction ;
- définir, suivre et atteindre les objectifs des programmes d'acquisition dont il/elle a la responsabilité pour ce qui concerne l'exécution, le calendrier et le budget, en veillant à ce qu'ils soient alignés sur les objectifs de l'Agence et les attentes des parties prenantes ;
- recenser, enregistrer et gérer les risques relatifs aux programmes d'acquisition dont il/elle a la responsabilité, et en rendre compte, et élaborer des plans et des mesures de circonstance et d'atténuation ;
- veiller à ce que les processus et les procédures applicables à la gestion de l'information soient alignés sur les objectifs de l'Agence ;
- harmoniser le travail de communication afin d'assurer la cohérence entre les intérêts des parties prenantes et ceux de l'Agence ; représenter l'Agence à la hauteur de son niveau de pouvoir ;
- entretenir un réseau efficace de relations avec les parties prenantes.

Finances et achats

- piloter l'élaboration et la mise en œuvre de la stratégie en matière d'acquisition conformément aux règlements de la NSPA ;
- superviser la rédaction des appels d'offres, l'adoption des plans de sélection de fournisseurs, l'évaluation des offres ainsi que la gestion et le suivi des contrats ;
- diriger l'élaboration et la gestion des budgets administratifs et opérationnels concernant son programme conformément aux règlements de la NSPA ;
- gérer les dépenses et veiller à la responsabilité financière en s'appuyant sur les activités de gestion des coûts (planification du budget, estimation des coûts, identification des facteurs de coûts).

Management et administration

- convertir la stratégie du programme en matière de gestion des ressources en plans à court et moyen termes alignés sur les attentes de la direction et des parties prenantes ;
- aligner le travail des membres du personnel sur les objectifs et mettre sur pied des équipes très performantes en développant le leadership ; lorsque cela est possible, favoriser la planification de la relève afin d'assurer une continuité ;

- piloter, guider et autonomiser le personnel dans le but de développer des solutions innovantes et créatives et de mettre en œuvre des initiatives d'amélioration ;
- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au programme ;
- 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 ;
- préparer et mener la sélection et le recrutement du personnel, et veiller à ce que les membres du personnel bénéficient d'une intégration, de ressources et de formations adéquates ;
- répartir la charge de travail de manière équilibrée et promouvoir le perfectionnement du personnel ; assurer le mentorat et l'accompagnement de membres du personnel sélectionnés en vue d'améliorer les résultats et de renforcer la cohésion ;
- recenser et établir les responsabilités et les objectifs, et les communiquer aux membres du personnel à titre individuel ainsi qu'aux équipes ;
- superviser l'efficacité du flux d'informations au sein du groupe ou de l'équipe.

Autres fonctions

- exercer d'autres fonctions 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

Planification et fonctionnement

- piloter et exercer des fonctions pertinentes en matière de gestion et de coordination de projets et de programmes d'acquisition dans le contexte de projets complexes importants ou de projets de mise à hauteur ou de modification de systèmes ;
- promouvoir et piloter le changement et l'amélioration continus grâce à des démarches et des initiatives innovantes ainsi qu'aux meilleures pratiques.

Management et administration

- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail conformément aux documents réglementaires de la NSPA.

Autres fonctions

- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- il pourra être demandé au/à la titulaire du poste d'exercer un ensemble de fonctions similaires, au même grade, ailleurs au sein de l'Agence sans que cela donne lieu à une modification du contrat.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de dix années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de quinze années d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Connaissance et expérience en matière d'élaboration, de gestion, d'acquisition et de mise en œuvre au titre de programmes portant sur des systèmes importants, de préférence dans le domaine de la défense.
- Succès attestés en tant que membre d'une équipe de programme ou de projet dans un environnement national ou multinational.
- 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)].

- Expérience concrète au sein de programmes d'acquisition importants poursuivant des objectifs de haut niveau en matière de technologie, de stratégie, de politique générale et de coûts.

Qualifications particulières

- Aptitude à collaborer efficacement pour communiquer et interagir de manière productive avec les autres.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnel, de la conformité et des performances.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire pour le travail effectué à ce poste, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une certification en gestion de programme ou de projet [PRINCE2® Practitioner, Project Management Professional (PMP) ou niveau national équivalent].
- Expérience au sein de programmes d'acquisition importants dans le domaine de la défense.
- Connaissance ou pratique de la gestion des coûts, de la gestion de la configuration et de la stratégie en matière d'ingénierie numérique.
- Solide expérience de la gestion de la négociation de programmes d'acquisition importants.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Aptitude confirmée à lancer, de sa propre initiative, une tâche ou un plan d'action et capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- Volonté affirmée de tendre vers un niveau d'excellence dans son travail.
- Capacité à détecter les besoins actuels et futurs des clients et à y répondre, et engagement envers la fourniture de services répondant aux attentes des clients ou les dépassant.
- Empathie, 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.
- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- 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.
- 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 peut être tenu(e) d'effectuer des déploiements opérationnels ou des missions (déplacements de service) tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des frontières de l'OTAN.
- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN ou leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.