



**LIFE CYCLE MANAGEMENT DIRECTORATE,
Workload Surge Support Cell (WSSC)**

Technician (Logistics)

Grade: 12:B5

Post Nos.: LWS-2,3,5

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	27 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A3

SUMMARY

The incumbent is assigned to the Workload Surge Support Cell (WSSC) within the Life Cycle Management Directorate. The WSSC provides the Agency with a surge capability of logistics and procurement resources that can be deployed on a temporary basis and at short notice. It provides a 'Rapid Reaction Force' able either to deploy collectively or individually to support activities designated as high priority in line with customer needs.

The incumbent is responsible to the Director of Life Cycle Management for the support and monitoring of supply, Depot Level Maintenance (DLM) programmes and other services in support of systems, sub-systems, equipment, components, and capabilities assigned to the project where the incumbent is deployed, in any warfare domain. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Executing all supply and maintenance related activities, including central stock management, supply brokerage, management of contracted component DLM service, as required.
- Assisting in organising and implementing all logistic actions in support of the related Support Partnership (SP) nations and non-SP customers in accordance with the applicable Operating Instructions (OIs) and Operating Procedures (OPs).
- Assisting in monitoring performance and effectiveness of the logistic support provided to customers and implementing improvements and remedies as required.
- Monitoring stock inventory and controlling NATO-Furnished Property (NFP) at contractor's sites, if established.
- Ensuring the application of appropriate Quality Assurance (QA) standards for the procurement of DLM and supply support.
- Assisting in determining annual logistic requirements and supply and maintenance workload forecasts.
- Assisting in determining effort spent on logistic requirements, i.e. by properly filling time-tracking tools.
- Contributing to preparing the annual operational budget requirements and assisting in managing the utilisation of approved credits.
- Assisting in preparing statistical and other management reports and providing customers with reports and analyses as required.
- Ensuring the correctness of the requisition/repair status information provided to customers.
- Executing customer follow-ups to ensure proper emphasis in processing.
- Assisting in performing relevant contract administration, monitoring workload input progress by contractors, production and delivery control for related projects.
- Reviewing contractors' invoices and supporting documents for compliance with contractual, logistic and technical requirements prior to certification.
- Initiating customer billing for supply, maintenance and other services, and verifying billing details prior to their release to customers.

- Processing the customers' and /or suppliers' Discrepancy Reports (DRs).
- Participating in the meetings, conferences and Working Groups (WGs) as required, to include Support Partnership Committee (SPC) meetings and other customer and/or contractor meetings.
- Preparing correspondence, reports, presentations, database queries and other statistics as required for related projects, using modern office automation equipment and software.
- Executing Travel on Duty (TDY), as required.
- 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

- Processing requisitions and Service Notifications (SNs), and taking the applicable supply and maintenance actions for items to be procured for customers, in order to meet the requirements in a timely and cost effective manner; researching to identify alternative material/supply sources and initiating actions as required.
- Assisting in managing acquisition of both brokerage and stockage requirements including provisioning, Mutual Emergency Support (MES), redistribution of stocks, purchase through commercial suppliers, contract administration, material tracking and delivery control.
- Managing the items not listed on the Weapon System Stock List (WSSL) by following up all actions required to satisfy request for such items.
- Controlling and generating statistical data and assisting in the forward planning for all kinds of supply and maintenance activities.
- Assisting in analysing the available data/input to constitute and update inventory records and in preparing feasibility studies for new projects.
- Assisting in creating new and maintaining existing master data records (Material Master, Customer Master) and ensuring their accuracy.
- Assisting in preparing and presenting briefings and training to customers on all aspects of supply and maintenance operations, analysing Agency's enterprise software (SAP) procedures, executing periodic performance measurements and reports, and recommending cost effective improvements.
- Liaising with the co-located Procurement and Finance staff, as required.

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.
- Experience in DLM and stock management.
- Knowledge of applicable QA standards and policies.
- Ability and willingness to work in (integrated) multi-functional teams.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proficiency in technical writing and the use of technical data publications.
- Knowledge of weapon systems and related components supported by the Programme Office.

- Willingness to be trained and ability/motivation to learn on-going processes and methods developed by the Programme Offices and the Agency.

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

- Knowledge of Integrated Logistic Support (ILS) processes and procedures with a focus on supply chain management would be an asset.
- Knowledge and previous experience in the logistic support of weapon systems in more than one warfare domain (air, land, naval, space or cyber) would be an asset.
- Knowledge of the NATO Codification System (NCS).
- Knowledge of the SAP ERP suite and the NATO Master Catalogue of References for Logistics (NMCL).

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



DIRECTION "GESTION SUR LE CYCLE DE VIE", Cellule de soutien "pic de charge de travail"

Technicien(ne) [logistique]

Grade : 12:B5

Postes n^{os} : LWS-2, 3, 5

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	27 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A3

RÉSUMÉ

Le/La titulaire est affecté(e) à la Cellule de soutien "pic de charge de travail" au sein de la Direction "gestion sur le cycle de vie". La cellule offre à l'Agence une capacité de renforcement rapide des effectifs pour ce qui concerne la logistique et les achats, à savoir des membres du personnel pouvant être déployés de manière temporaire et dans des délais courts. Elle fournit une "force de réaction rapide" qui peut être déployée collectivement ou individuellement en appui d'activités désignées comme étant de priorité élevée en fonction des besoins des clients.

Responsable envers le/la directeur(-trice) de la gestion sur le cycle de vie, le/la titulaire est chargé(e) du soutien et du suivi des programmes d'approvisionnement et de maintenance à l'échelon "dépôt", d'autres services en appui de systèmes, sous-systèmes, matériels et composants ainsi que des capacités affectées au projet sur lequel il/elle est déployé(e), dans n'importe quel domaine de guerre. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- exécuter toutes les activités liées à l'approvisionnement et à la maintenance, ce qui comprend la gestion de stocks centraux, l'approvisionnement par courtage et la gestion de services externalisés de maintenance de composants à l'échelon "dépôt", selon les besoins ;
- aider à organiser et mettre en œuvre toutes les mesures logistiques en appui des États participant aux associations de soutien concernées et des clients ne relevant pas de celles-ci, conformément aux instructions et procédures d'exploitation applicables ;
- aider à contrôler l'exécution et l'efficacité du soutien logistique fourni aux clients et mettre en œuvre des mesures d'amélioration et de correction selon les besoins ;
- suivre les stocks et contrôler les matériels fournis par l'OTAN chez les titulaires de marché, s'il y a lieu ;
- veiller à l'application des normes d'assurance de la qualité appropriées lors de l'achat de services de soutien en matière d'approvisionnement et de maintenance à l'échelon "dépôt" ;
- aider à déterminer les besoins logistiques annuels ainsi que les prévisions de charge de travail dans les domaines de l'approvisionnement et de la maintenance ;
- aider à déterminer le travail consacré aux besoins logistiques, en remplissant correctement les outils de suivi du temps ;
- contribuer à l'élaboration des besoins relatifs au budget opérationnel annuel et aider à gérer l'utilisation des crédits approuvés ;
- aider à préparer des rapports statistiques ainsi que d'autres rapports de gestion et fournir aux clients des comptes rendus et des analyses selon les besoins ;
- veiller à l'exactitude des informations fournies aux clients concernant l'état d'avancement des demandes et des réparations ;
- effectuer des actions de relance auprès des clients afin de veiller à ce que l'attention nécessaire soit maintenue ;
- aider à administrer les contrats pertinents et contrôler l'avancement de la charge de travail exécutée par les titulaires de marché ainsi que la production et la livraison des projets concernés ;
- vérifier, avant leur certification, que les factures des titulaires de marché et les justificatifs les accompagnant sont conformes aux exigences contractuelles, logistiques et techniques ;
- lancer la facturation des clients au titre de l'approvisionnement, de la maintenance et d'autres services, et vérifier le contenu des factures avant leur transmission aux clients ;

- traiter les rapports de litige transmis par les clients ou les fournisseurs ;
- participer à des réunions, conférences et groupes de travail selon les besoins, notamment à des réunions de comités d'association de soutien et à d'autres rencontres avec les clients ou les titulaires de marché ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des rapports, des exposés, des requêtes d'interrogation de base de données et d'autres statistiques au titre des projets correspondants en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins ;
- 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

- traiter les demandes ainsi que les avis de service et prendre les dispositions nécessaires en matière d'approvisionnement et de maintenance concernant les articles à acheter pour les clients, en vue de répondre aux besoins en temps utile et de manière économique ; mener des recherches afin d'identifier des matériels ou des sources d'approvisionnement de substitution et lancer les mesures qui s'imposent ;
- aider à gérer les opérations d'acquisition destinées à satisfaire les besoins par voie de courtage ou à partir des stocks, ce qui comprend les prévisions d'approvisionnement, le soutien mutuel d'urgence, la redistribution des stocks, les achats effectués auprès de fournisseurs commerciaux, l'administration des contrats, le suivi des matériels et le contrôle des livraisons ;
- gérer les articles ne figurant pas dans le catalogue de stock de système d'arme en suivant toutes les mesures nécessaires pour répondre aux demandes portant sur ces articles ;
- contrôler et produire des données statistiques, et contribuer à la planification de toutes sortes d'activités d'approvisionnement et de maintenance ;
- aider à analyser les données ou les informations disponibles afin de créer et de tenir à jour les registres d'inventaire ainsi qu'à élaborer des études de faisabilité concernant de nouveaux projets ;
- aider à créer de nouvelles fiches de données de base (relatives aux articles et aux clients), tenir à jour les fiches existantes et veiller à leur exactitude.
- aider à préparer et présenter, à l'attention des clients, des exposés et des séances de formation portant sur tous les aspects des opérations d'approvisionnement et de maintenance, analyser les procédures du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP), procéder périodiquement à des mesures des performances ainsi qu'à l'établissement de comptes rendus, et recommander des améliorations économiques ;
- assurer la liaison avec les agents co-implantés des services "achats" et "finances", selon les besoins.

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.
- Expérience de la maintenance à l'échelon "dépôt" et de la gestion de stocks.
- Connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité applicables.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'équipes multifonctionnelles (intégrées).
- 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

- Aptitude à rédiger des textes techniques et à exploiter des publications comportant des données techniques.
- Connaissance des systèmes d'arme et des composants connexes dont le bureau de programme assure le soutien.
- Expérience de l'utilisation de la suite Microsoft Office, en particulier des logiciels Excel et PowerPoint.

- Être disposé(e) à suivre des formations, et faire preuve de capacité et de volonté d'apprendre des méthodes et des processus actuels mis au point par les bureaux de programme et l'Agence.

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 connaissance des processus et procédures en matière de soutien logistique intégré, et plus particulièrement de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, constituerait un atout.
- La connaissance et une expérience préalable du soutien logistique de systèmes d'arme dans le cadre de différents domaines de guerre (aérien, terrestre, maritime, spatial ou cyber) constitueraient un atout.
- Connaissance du Système OTAN de codification.
- Connaissance du progiciel de gestion intégrée SAP et du Catalogue principal des références de la logistique OTAN.

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.