



AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Fixed Wing Aircraft Support Branch

Chief of Section

Grade: 17:A3

Post No^s.: LA-104,108

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	13 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A32

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Branch and is responsible for all management aspects of the Section and for all associated aviation support activities and relevant contract administration issues within the Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Section.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Planning, managing, resourcing and prioritising the aviation related activities including projects allocated to the Section in accordance with (iaw) the applicable Support Partnership (SP) Programme Directive (PD) to include upgrades and modifications, maintenance activities, supply and complex procurement, technical/engineering support, training services and simulator support, integrated logistics support and Ground Support Equipment support iaw the applicable Quality Assurance (QA), Project, Risk Management and all other NATO Support and Procurement Organisation (NSPO)/NSPA prescriptive documents.
- Acting as project manager for designated projects ensuring on-time delivery within scope and budget.
- Assisting customers in establishing Statements of Work (SOWs) to support contracting efforts for the Section.
- Monitoring performance and effectiveness of the logistic support provided to the customers and implementing improvements and remedies where needed, using a variety of means including Information System (IS) systems, contractor reports taking into account customer feedback.
- Interfacing and coordinating with customers on all aspects of customer service and satisfaction, related to all areas of responsibility for the Section, including providing reports and analysis and resolving disputes as required.
- Assisting in establishing and monitoring US Foreign Military Sales (FMS) cases as required.
- Analysing the resulting Requests for Proposals (RFPs) and providing advice with regard to the technical aspect, Level of Effort (LOE) and the overall performance of contractors.
- Leading the execution of special projects and providing analyses as required by the customers and/or directed by the Programme Manager.
- Assisting in establishing annual logistic requirements, workload and workforce forecasts for the Section based on customers' forecasts.
- Making analyses by project and by customer of forecast and actual business value.
- Assisting in preparing the annual operational and administrative budgetary requirements and managing the utilization of approved credits.
- Assisting in preparing the annual Personnel Establishment (PE) proposal based on workload forecasts.
- Assisting in providing and organising training of the staff employed in the Section.

- Supporting Procurement staff in the preparation for and execution of bidders' conferences and pre-award surveys.
- Monitoring individual fund obligations to ensure that maximum allowable expenditures are not exceeded and that obligated funds are correctly applied.
- Assisting in obtaining customer workload forecasts.
- Participating in meetings, conferences and working groups as required, to include Support Partnership Committee (SPC) meetings and other customer and/or contractor meetings.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions 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

- Promoting business expansion through improvement of existing services, identification and development of new opportunities for customer support, and marketing efforts to increase the use of the Agency's services by more customers.
- Organising and implementing all logistic actions associated with his/her areas of responsibility in support of the SP iaw the applicable PD.
- Performing project management and coordination functions in the framework of sizeable complex aviation related projects in international environments.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents while taking necessary steps for implementing and checking appropriate standards and enabling training to take place for OH&S coordinators, assessing and managing OH&S risks within their area of control and ensuring necessary coordination with the NSPA OH&S officer.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 3 years' post-related experience. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 10 years' extensive and progressive experience in duties related to the function of the post.
- Good knowledge of relevant aeronautical Quality Assurance standards and policies.
- Proven experience in aviation support project management.
- Proven experience in risk management.
- Proven experience in personnel management.
- Proven experience in customer expectation management.
- Proficiency in technical and administrative writing and in the use of aircraft/equipment technical publications.
- Ability to conduct and efficiently participate in large international meetings.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.

- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Minimum ten years' experience in a National/International Governmental Organisation or Industry in the field of aviation with proven experience in complex aviation related project management.
- Proven knowledge of current international and European regulatory frameworks for aviation product certification, continuing airworthiness, and aircraft/component maintenance organisation approvals.
- A recognised project management certification [e.g. PRINCE 2® Practitioner, Project Management Professional (PMP®)].

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 SAP.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Displays 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.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- 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



BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Branche "soutien des aéronefs à voilure fixe"

Chef de section

Grade : 17:A3

Postes n^{os} : LA-104, 108

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	13 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A32

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de branche, le/la titulaire est responsable de tous les aspects de la gestion au sein de la section et de toutes les activités connexes de soutien de l'aviation, ainsi que des questions pertinentes en matière d'administration des contrats au sein du bureau de programme.

Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté à la section ;
- gérer le personnel de manière ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- planifier, gérer, doter en ressources et prioriser les activités liées au domaine de l'aviation, dont des projets dont la section est chargée conformément à la directive de programme relative à l'association de soutien (AS) applicable, ce qui comprend les mises à hauteur et les modifications, les activités de maintenance, l'approvisionnement et les achats complexes, le soutien technique et en ingénierie, les prestations de formation et le soutien des simulateurs, le soutien logistique intégré et le soutien des matériels de servitude au sol conformément aux documents réglementaires applicables relatifs à l'assurance de la qualité, à la gestion de projet et à la gestion des risques, et à tous les autres documents réglementaires de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et de la NSPA ;
- faire fonction de gestionnaire de projet pour les projets qui lui sont confiés en veillant à ce qu'ils soient exécutés dans le respect du calendrier, du périmètre et du budget ;
- aider les clients à établir les cahiers des charges nécessaires aux activités de passation de marchés concernant la section ;
- suivre la conduite et vérifier l'efficacité du soutien logistique fourni aux clients et mettre en œuvre, s'il y a lieu, des mesures correctives et d'amélioration en recourant à différents moyens, dont les systèmes informatiques et les comptes rendus soumis par les titulaires de marché, en tenant compte du retour d'information des clients ;
- assurer l'interface et la coordination avec les clients sur tous les aspects liés aux services fournis et à la satisfaction de leurs besoins, en rapport avec tous les domaines de responsabilité de la section, ce qui comprend la fourniture de rapports, la réalisation d'analyses et la résolution de litiges, selon les besoins ;
- aider à l'établissement et au suivi des contrats au titre des ventes militaires américaines à l'étranger selon les besoins ;
- analyser les appels d'offres correspondants et formuler des avis pour ce qui concerne les aspects techniques, la quantité de travail à fournir ainsi que les prestations d'ensemble des titulaires de marché ;
- piloter la réalisation de projets spéciaux et présenter des analyses, à la demande des clients ou suivant les instructions du/de la gestionnaire de programme ;
- aider à déterminer les besoins logistiques annuels ainsi que les prévisions de charge de travail et d'effectif de la section en fonction des prévisions communiquées par les clients ;
- réaliser des analyses, par projet et par client, de la valeur prévisionnelle et réelle des activités ;
- aider à la préparation des besoins budgétaires opérationnels et administratifs annuels et gérer l'utilisation des crédits approuvés ;
- aider à établir la proposition annuelle de tableau d'effectifs à partir des prévisions de charge de travail ;
- aider à fournir et à organiser la formation du personnel employé au sein de la section ;

- aider le personnel chargé des achats à préparer et à mener à bien les conférences de soumissionnaires ainsi que les enquêtes préalables à l'attribution des marchés ;
- effectuer le suivi des engagements de crédits individualisés afin de veiller à ce que les dépenses maximales admissibles ne soient pas dépassées et que les crédits engagés soient correctement utilisés ;
- aider à obtenir des prévisions de charge de travail de la part des clients ;
- participer à des réunions, conférences et groupes de travail selon les besoins, notamment à des réunions de comité d'association de soutien et à d'autres rencontres avec les clients ou les titulaires de marché ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction 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

- promouvoir l'expansion des activités via l'amélioration des services existants, l'identification et le développement de nouvelles prestations de soutien susceptibles d'être fournies aux clients, ainsi que par des actions de marketing destinées à accroître l'utilisation des services de l'Agence par davantage de clients ;
- organiser et mettre en œuvre toutes les mesures logistiques relatives à ses domaines de responsabilité à l'appui de l'AS "aéronefs à voilure fixe" conformément à la directive de programme applicable ;
- exercer des fonctions de gestion et de coordination de projet dans le cadre de projets complexes et importants liés à l'aviation dans des environnements internationaux ;
- 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 (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les normes appropriées et en vérifier l'application ; permettre la tenue de formations destinées aux coordonnateurs SST ; évaluer et gérer les risques SST dans son domaine de supervision et veiller à la coordination nécessaire avec le/la responsable SST de la NSPA ;
- veiller à la mise en œuvre des processus de contrôle interne et de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et trois années d'expérience dans un domaine lié au poste. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulières qui présentent un intérêt pour l'Agence, assorties d'une expérience approfondie acquise progressivement (au moins dix années durant) dans des fonctions liées à ce poste.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine aéronautique.
- Expérience confirmée en matière de gestion de projet dans le domaine du soutien des aéronefs.
- Expérience confirmée en matière de gestion des risques.
- Expérience confirmée en matière de gestion du personnel.
- Expérience confirmée en matière de gestion des attentes du client.
- Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs et à exploiter la documentation technique relative aux aéronefs et aux équipements.
- Aptitude à mener de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- 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.
- 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.

- 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

- Au moins dix années d'expérience au sein d'un organisme gouvernemental national ou international, ou dans l'industrie, dans le domaine de l'aviation, assortie d'une expérience avérée en matière de gestion de projets complexes liés à l'aviation.
- Connaissance confirmée du cadre réglementaire international et européen actuel en matière de certification des produits aéronautiques, de maintien de la navigabilité et d'agréments des ateliers de maintenance des aéronefs et de leurs composants.
- Certification reconnue en gestion de projet [p. ex. PRINCE2® Practitioner ou Project Management Professional (PMP®)].

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

- Connaissance du progiciel SAP.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- 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.