



SURFACE BASED AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre

Chief of MMC

Grade: 20:A4

Post No.: LX-2

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	16 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	J. Schimek		Job Code:	A31

SUMMARY

The incumbent reports to the Programme Manager (PM) and is responsible for providing the logistics support services for all systems supported by the Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for the administrative and technical management of the Material Management Centre (MMC) by performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the MMC.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Managing the supply and maintenance requirements processes, to include certification of vendor invoices and billing of customers.
- Organising and leading the MMC in a matrix- type function that provides services to System Managers (SMs) and functional Chiefs of Branch; acting as the focal point for all supply and maintenance matters for SMs.
- Planning, in coordination with the relevant SMs, the yearly logistic support requirements and associated budget, personnel and administrative resource requirements.
- Issuing policy and strategic guidance on matters pertaining to the provision of logistics services by the MMC.
- Defining and maintaining performance metrics and objectives aligned with the objectives of the Programme Office and based on support requirements of the SMs.
- Preparing and justifying annual Personnel Establishment (PE) proposals.
- Initiating and overseeing supply and maintenance services contracts in cooperation with the relevant SMs, Procurement Division – Life Cycle Management and Procurement Division – Support to Operations.
- Contributing to the preparation of operational budgetary requirements for logistics support and managing the utilisation of approved credits for budgets assigned to the MMC.
- Defining and implementing the training requirements of the MMC as part of the annual Training Plan of the Programme Office.
- Leading continuous process improvements efforts and maintaining International Organization for Standardization 9001 (ISO 9001) standards.
- Developing requirements for US Foreign Military Sales (FMS) cases.
- Participating in defining detailed (supply and maintenance oriented) requirements for automation support.
- Managing resource priority conflicts in accordance with the general and specific guidance provided by the PM.
- Managing and coordinating actions to resolve contractual discrepancies and disputes.

- Contributing to the Programme Office business development activities planning.
- Attending customer and/or NATO meetings as required.
- Initiating and coordinating the development of Operating Procedures (OPs) to implement prescriptive documents relevant to the MMC.
- 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

- Managing the balance of workload through allocation of personnel resources for the execution of logistics support requirements.
- Keeping the SMEs informed on the status of the logistics support.
- Ensuring correct and timely management of supply and Depot Level Maintenance (DLM) requirements.
- Managing and reporting on NATO-Furnished Property (NFP) [fixed assets, facility stock inventories, distributed stock inventories] for the support of all systems.
- Initiating and overseeing the development of recommendations for initial central stock range and depth of repair parts, insurance items, special tools and test equipment and for contractor facility stocks.
- Monitoring the efficiency of the logistics support provided to systems and implementing the improvement initiatives to enhance both effectiveness and efficiency.
- 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 Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in logistics management or a related discipline and 5 years' post-related experience. Acceptable alternative: A Bachelor's level qualification with 8 years' post-related experience.
- Demonstrated leadership experience in a sizeable civilian or military organisation.
- Experience in project management.
- Ability to present conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner.
- Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- 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

- Good background in logistics procedures/requirements with emphasis on supply and maintenance management, including budgetary aspects at management level.
- Good knowledge of the weapon systems supported by the Programme Office.
- Good knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) techniques and principles.
- Good knowledge of contract administration and US FMS case management.
- Knowledge and experience with business process design and review.

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

- Good knowledge of and a good experience in applying Lean Management principles.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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.
- 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.
- 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 "DÉFENSE AÉRIENNE ET ANTIMISSILE DE SURFACE", Centre de gestion de matériels

Chef du centre de gestion de matériels

Grade : 20:A4

Poste n° : LX-2

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	16 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire de programme, le/la titulaire fournit des services de soutien logistique pour tous les systèmes d'arme soutenus par le bureau de programme. Il/Elle gère plus précisément, sur les plans administratif et technique, le centre de gestion de matériels (MMC), et exerce à ce titre les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au MMC ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et les principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- gérer les processus de traitement des besoins en approvisionnement et en maintenance, ce qui comprend la certification des factures présentées par les fournisseurs et celles destinées aux clients ;
- organiser le MMC selon un schéma de fonctions matricielles fournissant des services aux gestionnaires de système et aux chefs de branches fonctionnelles, et le diriger ; faire fonction d'interlocuteur(-trice) privilégié(e) concernant toutes les questions ayant trait à l'approvisionnement et à la maintenance pour les gestionnaires de système ;
- planifier, en coordination avec les gestionnaires de système compétents, les besoins annuels en matière de soutien logistique ainsi que les besoins correspondants relatifs aux budgets, aux effectifs et aux ressources administratives ;
- publier des orientations stratégiques et de politique générale sur les questions relatives à la fourniture de services logistiques par le MMC ;
- définir et tenir à jour des indicateurs et des objectifs de performance alignés sur les objectifs du bureau de programme et fondés sur les besoins en matière de soutien des gestionnaires de système ;
- établir les propositions annuelles relatives au tableau d'effectifs, assorties des justifications correspondantes ;
- lancer et superviser des contrats d'approvisionnement et de services de maintenance, en coopération avec les gestionnaires de système concernés de la Division des achats – gestion sur le cycle de vie et de la Division des achats – soutien des opérations ;
- contribuer à l'élaboration des demandes de budgets opérationnels pour le soutien logistique et gérer l'utilisation des crédits approuvés dans les budgets affectés au MMC ;
- déterminer, dans le cadre du plan de formation annuel du bureau de programme, les besoins du MMC en matière de formation et organiser les formations ;
- piloter une action continue d'amélioration des processus et veiller au respect des normes 9001 définies par l'Organisation internationale de normalisation ;
- définir les besoins liés aux contrats au titre des ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) ;
- participer à la définition précise des besoins (axés sur l'approvisionnement et la maintenance) en matière de soutien informatique ;
- gérer les conflits de priorités des ressources conformément aux orientations générales et particulières fournies par le/la gestionnaire de programme ;
- gérer et coordonner les mesures à prendre pour régler les anomalies et litiges contractuels ;

- contribuer à la planification des mesures de développement des activités du bureau de programme ;
- participer selon les besoins à des réunions avec le client ou à des réunions de l'OTAN ;
- lancer et coordonner l'élaboration de procédures d'exploitation relatives à la mise en œuvre des documents réglementaires applicables au MMC ;
- 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

- gérer de manière équilibrée la charge de travail grâce à l'affectation des effectifs en vue de satisfaire les besoins exprimés en matière de soutien logistique ;
- tenir les gestionnaires de système informés de la situation du soutien logistique ;
- veiller à la bonne gestion, en temps utile, des besoins exprimés au titre de l'approvisionnement et de la maintenance à l'échelon "dépôt" ;
- gérer les matériels fournis par l'OTAN (immobilisations, stocks d'atelier et stocks distribués) pour le soutien de tous les systèmes, et rendre compte de ces matériels ;
- lancer et superviser l'élaboration de recommandations portant sur la composition quantitative et qualitative du stock central initial de rechanges, d'articles de grande prévoyance, d'outillages spéciaux et de matériels de test, ainsi que sur les stocks d'atelier des titulaires de marché ;
- vérifier l'efficacité du soutien logistique des systèmes et mettre en œuvre des initiatives d'amélioration afin d'en accroître et l'efficacité et l'efficience ;
- 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 deuxième cycle en gestion logistique ou dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de cinq années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autre expérience acceptable : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de huit années d'expérience dans un domaine lié au poste.
- Aptitude confirmée à diriger au sein d'un organisme civil ou militaire d'une certaine importance.
- Expérience en matière de gestion de projet.
- Aptitude à présenter des conclusions et des recommandations d'une manière précise, concise et convaincante.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités, et notamment une croissance de l'activité.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- 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

- Bonne connaissance des procédures et exigences logistiques, plus particulièrement dans le domaine de la gestion de l'approvisionnement et de la maintenance, et notamment des questions budgétaires traitées au niveau de la gestion.
- Bonne connaissance des systèmes d'arme dont le bureau de programme assure le soutien.
- Bonne connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré.
- Bonne connaissance de l'administration des contrats et de la gestion des contrats FMS.
- Connaissance et expérience de la conception et de la revue des processus de travail.

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

- Bonne connaissance et bonne expérience de l'application des principes de gestion optimisée.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.
- 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.
- 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.