



AIR AND LAND COMBAT SYSTEMS PROGRAMME OFFICE, ARMS System Management Group, ARMS Services and Material Management Section

Senior Technician

Grade: 14:B6

Post No: LM-240

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	30 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A31

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing all supply and maintenance related activities of the Artillery Rocket and Missile Systems (ARMS) System Management Group (SMG), including central stock and Direct Exchange (DX) stock management, supply brokerage, management of contracted component Depot Level Maintenance (DLM) service.
- Assisting in organizing and implementing all logistic actions in support of the ARMS in accordance with the applicable Logistics Support Plans (LSPs).
- Assisting in monitoring performance and effectiveness of the logistic support provided to customers and implementing improvements and remedies as required.
- Ensuring the application of appropriate Quality Assurance (QA) standards for the procurement of DLM and supply support.
- Assisting in establishing and monitoring US Foreign Military Sales (FMS) cases as required.
- Assisting in determining annual logistic requirements and workload forecasts for the section including supply and maintenance workload forecasts.
- Assisting in preparing the annual operational and administrative budgetary requirements and managing the utilization of approved credits.
- Assisting in preparing statistical and other management reports and providing customers with reports and analyses as required.
- Participating in meetings, conferences and working groups as required, to include Support Partnership Committee (SPC) meetings and other customer and/or contractor meetings.
- Executing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).
- 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

- Collecting and evaluating all available data to constitute and amend inventory records and updating inventory records related to procurement actions.
- Maintaining item identification data, ensuring that stocks are permanently kept in the valid configuration status and executing purges and additions in a timely manner.
- Establishing Purchase Requests (PRs) for supply and maintenance requisitions.

- Controlling and generating statistical data and assisting in the forward planning for all kinds of supply and maintenance activities.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 4 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 6 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Broad experience in DLM and stock management.
- Very good knowledge of SAP.
- Experience in the administration of maintenance contracts and in using technical and logistic support documentation related to air and/or land combat vehicle systems.
- Knowledge of relevant QA standards and policies.
- 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 US FMS procedures

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

- Understanding and application of Integrated Logistic Support (ILS) principles.
- Knowledge of the military systems supported by the Programme or comparable civilian or dual-use systems.

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



BUREAU DE PROGRAMME "SYSTÈMES DE COMBAT AÉRIEN ET TERRESTRE", Groupe de gestion du système ARMS, Section "gestion des services et matériels ARMS"

Technicien(ne) principal(e)

Grade : 14:B6

Poste n° : LM-240

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	30 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, pour ce qui concerne l'approvisionnement et la maintenance, l'ensemble des activités du Groupe de gestion du système chargé des systèmes de roquettes et de missiles d'artillerie (ARMS), ce qui comprend la gestion des stocks centraux et des stocks d'échange standard, l'approvisionnement par courtage et la gestion de services de maintenance à l'échelon "dépôt" de composants assurés en sous-traitance ;
- aider à organiser et à mettre en œuvre toutes les activités logistiques en appui des systèmes ARMS conformément aux plans de soutien logistique 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 ;
- veiller à l'application des normes d'assurance de la qualité appropriées lors de l'achat de services de soutien en matière de maintenance à l'échelon "dépôt" et d'approvisionnement ;
- aider à l'établissement et au suivi des contrats au titre des ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) selon les besoins ;
- aider à déterminer les besoins logistiques annuels ainsi que les prévisions de charge de travail de la section, notamment celles concernant l'approvisionnement et la maintenance ;
- aider à la préparation des besoins budgétaires opérationnels et administratifs annuels et 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 ;
- participer à des réunions, conférences et groupes de travail selon les besoins, dont des réunions de comité d'association de soutien et 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 ;
- 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

- recueillir et évaluer toutes les données disponibles afin de constituer et de modifier les registres d'inventaire, et mettre à jour ceux qui se rapportent aux opérations d'achat ;
- tenir à jour les données d'identification d'articles, veiller à ce que les stocks soient maintenus en permanence dans l'état de configuration correct et procéder aux suppressions et aux ajouts en temps utile ;
- créer les demandes d'achat correspondant aux demandes d'approvisionnement et de maintenance ;

- contrôler et produire des données statistiques et contribuer à la planification de tous types d'activités d'approvisionnement et de maintenance.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie de quatre ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de six ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Vaste expérience de la maintenance à l'échelon "dépôt" et de la gestion des stocks.
- Très bonne connaissance du progiciel SAP.
- Expérience de l'administration de contrats de maintenance et de l'utilisation d'une documentation relative au soutien technique et logistique des systèmes de véhicules de combat aérien ou terrestre.
- Connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité applicables.
- 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 des procédures liées aux contrats FMS.

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

- Compréhension et application des principes de soutien logistique intégré.
- Connaissance des systèmes militaires dont le bureau de programme assure le soutien ou de systèmes civils ou à double usage comparables.

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.