



TRANSPORTATION AND WAREHOUSING DIVISION, Strategic Lift Section

Chief of Section (SPC Secretary & Administrative Assistant)

Grade: 17:A3

Post No.: LS-136

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	2 June 2024		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	G. Machin		Job Code:	A316

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Division and is responsible for the management and operational support of the Strategic Airlift International Solution (SALIS) and Multinational Sealift Steering Committee (MSSC) projects. More precisely, they are responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the Section.
- Managing all strategic lift activities.
- Ensuring proper workflow and budget execution of Agency commitments for strategic lift activities and executing contracts within the limits of delegated procurement and financial authority.
- Ensuring conformity/updates/improvements of all Standard Operating Procedures (SOPs), NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Functional Directives (FDs), NSPO Programme Directives (NPDs), NSPO Partnership Agreements (PAs), NSPA Operating Instructions (OIs) and procedures with the various international and national laws and regulations.
- Providing input for the preparation and justification for the annual Organisation and Personnel Establishment (O&PE) for the Section.
- Ensuring the proper management of high value contracts, preparation of Requests-For-Proposals (RFPs) and for technical evaluation of bids received.
- Providing technical, operational and contract management support to the Strategic Airlift Coordination Cell (SALCC) and/or to strategic lift customer Nations.
- Acting as the focal Point of Contact (POC) of NSPA, NSPO Permanent Secretariat, IBAN auditors, SALCC, Multinational Coordination Center Europe (MCCE), and contractors for all strategic lift activities assigned to the Section.
- Acting as the Support Partnership (SP) Secretary and as SALIS Steering Board Secretary, organising the SALIS SP meetings, preparing all required documents and ensuring the implementation of actions as requested.
- Ensuring continuous strategic lift capabilities for SALIS and MSSC Nations incl. contract renewals/extension.
- Providing briefings at internal and international meetings.
- Monitoring and coordinating the preparation of all SALIS Partnership documents.
- 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

- Taking appropriate action for contract renewals/extensions and for obtaining new contracts.

- Acting as the Security Inspector of the Division.
- Ensuring that Quality Assurance (QA) compliance objectives and targets are set and achieved in the Section.
- Promoting the SALIS Support Partnership and the MSSC projects.
- Managing the SALIS Infohub.
- Ensuring support is provided to SALCC 24/7 for regular scheduled missions and urgent flight requirements.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in the Section in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles..

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree (preferably in a logistics/transport field) or equivalent relevant professional experience.
- Good knowledge and experience of commercial air and surface transportation policies, procedures and operations, modern transportation methods and techniques and their application, including management through automation support.
- Good knowledge of the transportation aspects of logistics, preferably in a military transportation environment, deployed military operations and the global commercial transportation market.
- Knowledge of classified, hazardous and dangerous material regulations and procedures related to transportation, and of customs procedures at an international level.
- Good presentational skills, ability to promote international cooperation and conduct large international meetings effectively.
- Ability to write clear and precise procedures and instructions.
- Ability to suggest/coordinate IT solutions for workflow improvements.
- Ability to analyse complex financial data and propose appropriate action.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing 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.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Experience in cooperative logistics within NATO or sizeable international organisation.
- Knowledge of project management techniques and experience in the development, implementation and procurement of transportation projects.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Basic knowledge of NSPO legal prescriptive documents would be an asset.

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

- Due to the Division's requirements to provide services 24 hours a day/7 days a week, the incumbent of this post will be required to work irregular hours to ensure continuity of service.



DIVISION DES TRANSPORTS ET DES ENTREPÔTS, Section "transport stratégique"

Chef de Section [secrétaire de comité d'association de soutien et assistant(e) administratif(-ve)]

Grade : 17:A3

Poste n° : LS-136

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	2 juin 2024		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	G. Machin		Code poste :	A316

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de division, le/la titulaire assure la gestion et le soutien opérationnel des projets relevant de la Solution internationale de transport aérien stratégique (SALIS) et du Comité directeur pour le transport maritime multinational (MSSC). Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, des points de vue technique et administratif, le personnel affecté à la section ;
- gérer toutes les activités de transport stratégique ;
- veiller au bon déroulement du flux de travail et de l'exécution budgétaire des engagements de l'Agence liés aux activités de transport stratégique et assurer l'exécution des contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats et de finances ;
- veiller à ce que toutes les instructions permanentes, directives fonctionnelles de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO), directives de programme de la NSPO, accords d'association de la NSPO ainsi que les instructions d'exploitation et procédures de la NSPA soient conformes aux diverses législations et réglementations nationales et internationales et mettre à jour ou améliorer ces documents ;
- fournir des éléments servant à l'élaboration des propositions annuelles d'organisation et de tableau d'effectifs de la section et des justifications connexes ;
- assurer la bonne gestion de contrats de valeur élevée, la préparation d'appels d'offres et l'évaluation technique des offres reçues ;
- assurer une gestion technique, opérationnelle et contractuelle en appui de la Cellule de coordination du transport aérien stratégique (SALCC) et des pays clients des services de transport stratégique ;
- jouer le rôle de point de contact principal pour la NSPA, le secrétariat permanent de la NSPO, les auditeurs du Collège international des auditeurs externes de l'OTAN, la SALCC, le Centre de coordination des mouvements Europe (MCCE) et les titulaires de marché en ce qui concerne toutes les activités de transport stratégique confiées à la section ;
- exercer la fonction de secrétaire de l'Association de soutien (AS) et du Comité directeur SALIS, organiser les réunions de l'AS SALIS, préparer tous les documents nécessaires et mettre en œuvre des mesures demandées ;
- faire en sorte que les pays de l'AS SALIS et du MSSC disposent en permanence de capacités de transport stratégique, en veillant notamment au renouvellement ou à la prolongation des contrats ;
- présenter des exposés lors de réunions internes et internationales ;
- contrôler et coordonner l'établissement de tous les documents destinés à l'AS SALIS ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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

- prendre les dispositions nécessaires en ce qui concerne les renouvellements et prolongations de contrats ainsi que pour la mise en place de nouveaux contrats ;
- exercer les fonctions d'inspecteur(-trice) de sécurité de la division ;
- veiller à ce que des objectifs de conformité et des buts à atteindre en matière d'assurance de la qualité soient fixés et atteints au sein de la section ;
- promouvoir l'AS SALIS et les projets du MSSC ;
- gérer le centre d'information (Infohub) SALIS ;
- faire en sorte que la SALLC bénéficie d'un soutien 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 dans le cadre des missions ordinaires programmées et des vols urgents nécessaires ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés au sein de la section conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques ;
- assurer une gestion du personnel ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures, de préférence dans le domaine de la logistique ou des transports, ou expérience professionnelle pertinente équivalente.
- Bonne connaissance et expérience des politiques, procédures et opérations en matière de transport aérien et de surface commercial, ainsi que des méthodes et techniques modernes de transport et de leur application, y compris en ce qui concerne la gestion informatisée.
- Bonne connaissance des aspects de la logistique liés au transport, acquise de préférence dans un contexte de transport militaire, ainsi que des opérations militaires en déploiement et du marché mondial du transport commercial.
- Connaissance de la réglementation et des procédures applicables au transport de matériels classifiés et de matières dangereuses, ainsi que des procédures douanières au niveau international.
- Bonnes aptitudes en matière de présentation et aptitude à promouvoir la coopération internationale et à diriger de grandes réunions internationales de manière efficace.
- Aptitude à rédiger des procédures et des instructions claires et précises.
- Aptitude à proposer et à coordonner des solutions informatiques visant à améliorer le flux de travail.
- Aptitude à analyser des données financières complexes et à proposer des mesures appropriées.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de 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.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Expérience de la logistique en coopération acquise au sein de l'OTAN ou d'une organisation internationale d'une certaine importance.
- Connaissance des techniques de gestion de projet et expérience de l'élaboration et de la mise en œuvre de projets de transport ainsi que des achats connexes.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une connaissance de base des documents juridiques et réglementaires de la NSPO constituerait un atout.

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, solide aptitude à communiquer, aptitude 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 recenser les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier dans le respect des 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

- La division devant fournir ses services 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, le/la titulaire de ce poste sera appelé(e) à suivre des horaires de travail irréguliers afin d'assurer la continuité du service.