



**GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME
OFFICE, General Supply and Services Branch,
Products Management Section, Soldier and Camp Support
Team**

Technician

Grade: 12:B5

Post No.: LB-40

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	04 June 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A31

SUMMARY

The incumbent reports to the Technical Officer (Team Leader) and is responsible for processing logistic support services. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Processing customer requisitions, and taking necessary actions in order to meet the requirements in a timely and cost-effective manner.
- Verifying customer requirements as necessary, identifying potential sources of supply, and identifying and keeping track of related end-items.
- Screening requisitions to determine the potential for consolidation, the suitability of the Mutual Emergency Support (MES) or redistribution procedure, using existing directives and procedures and/or the Agency's enterprise software (SAP) or NATO Logistics Stock Exchange (NLSE) systems.
- Assisting in the preparation of Technical Requirements definitions and reviewing the offers received for their compliance.
- Acting as focal point for communication with customers.
- Acting as focal point for communication with the Material Management Centre (MMC).
- Proceeding with the sending of offers to customers, seeking timely acceptance.
- Requesting the creation and/or modifications of master data records to MMC ensuring their accuracy.
- Requesting requisition status information to MMC and providing it to customers.
- Assisting in evaluating customer's follow-ups to ensure proper emphasis in processing.
- Providing data to MMC for the preparation of Purchase Requests (PRs).
- Assisting in preparing periodical reconciliation with customers and suppliers.
- Assisting in preparing workload forecasts and Sales Agreements (SAs).
- Attending meetings and working groups within NSPA as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- 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

- Maintaining commercial contract files on behalf of the contracting officer representative and conducting related correspondence with customers.

- Operating SAP and the NLSE systems within the Programme Office and monitoring the workflow, including funds control.
- Liaising with Country Liaison Officers (CLOs) as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or relevant professional experience.
- Experience in logistics operations normally acquired as a Junior Technician after five to seven years in the Agency or in a similar organisation.
- 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 NLSE procedures would be an asset.

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

- 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 "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Branche "approvisionnement et services généraux", Section "gestion des produits", Équipe "soutien du combattant et de camps"

Technicien(ne)

Grade : 12:B5

Poste n° : LB-40

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Rendant compte au/à la responsable technique (chef d'équipe), le/la titulaire effectue le traitement des services de soutien logistique. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- traiter les demandes des clients et prendre les mesures nécessaires en vue de répondre aux besoins en temps voulu et de manière économiquement avantageuse ;
- vérifier, lorsque cela est nécessaire, les besoins des clients, déterminer les sources d'approvisionnement possibles ainsi que les matériels complets concernés et assurer le suivi de ces derniers ;
- examiner les demandes afin d'établir s'il est possible d'effectuer un regroupement et si les procédures prévues au titre du soutien mutuel d'urgence ou de la redistribution sont adaptées, et ce en suivant les procédures et instructions en vigueur ou en exploitant le progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) ou la bourse logistique de l'OTAN (NLSE) ;
- aider à élaborer la définition des exigences techniques et examiner les offres reçues afin de vérifier leur conformité ;
- faire fonction de point de contact pour les communications avec les clients ;
- faire fonction de point de contact pour les communications avec le Centre de gestion de matériels (MMC) ;
- procéder à l'envoi des offres aux clients, en demandant une acceptation rapide ;
- demander au MMC de créer ou de modifier des fiches "données de base" et veiller à leur exactitude ;
- demander au MMC des informations concernant la situation des demandes et les fournir aux clients ;
- aider à évaluer les relances des clients pour veiller à ce qu'il y soit donné suite avec l'attention voulue ;
- fournir au MMC des informations en vue de l'élaboration de demandes d'achat ;
- aider à préparer la mise en concordance périodique avec les clients et les fournisseurs ;
- aider à établir les prévisions de charge de travail ainsi que les accords de vente ;
- assister aux réunions et groupes de travail de la NSPA en fonction des besoins ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- 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

- tenir les dossiers contractuels relatifs aux ventes commerciales pour le compte du/de la représentant(e) de la personne responsable du marché et se charger de la correspondance y afférente avec les clients ;

- exploiter les systèmes SAP et NLSE au sein du bureau de programme et contrôler les flux de travail, ce qui comprend le contrôle des fonds ;
- assurer la liaison avec les officiers de liaison des pays selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou expérience professionnelle pertinente.
- Expérience des opérations logistiques normalement acquise en qualité de technicien(ne) adjoint(e) après cinq à sept années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- 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

- La connaissance des procédures NLSE constituerait un atout.

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

- 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.