



Initial Alliance Future Surveillance and Control (iAFSC) Programme Office, ILS Branch

Logistics Officer (Training & Simulation)

Grade: 15:A2

Post No.: QI-19

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	10 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A32

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Branch and is responsible for all aspects of flight & mission simulator and training support activities and relevant contract administration tasks within the iAFSC Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Planning, coordinating and performing project management functions as directed by the line manager for simulation and training devices and related training activities.
- Supporting the project manager for designated projects ensuring on-time delivery within scope and budget and supporting other elements of the Programme Office as required when designated as a member of a project team.
- Developing, organizing and writing Statements of Work (SOWs) for equipment and services and performing technical evaluations of bids based on the applicable SOWs.
- Participating in meetings, conferences and working groups as required, to include Support Partnership Committee (SPC) meetings and other customer and/or contractor meetings.
- Interfacing and coordinating with customers on all aspects of customer service and satisfaction related to all areas of responsibility, including providing reports and analyses and resolving disputes as required.
- Informing/coordinating with Procurement staff on contractor performance and issues with contractors supporting the customers.
- 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

- Planning, executing and coordinating activities to support the acquisition of flight simulators, mission simulators, other training devices and associated support services including operation, technical support, engineering, and training delivery.
- Facilitating the development of training course requirements with the customer and stakeholder community.
- Administration of flight simulator and training delivery and support contracts
- Assisting in developing, implementing and controlling the Performance Indicators (PIs) relevant to the Activities and Projects, keeping close control to the Key Performance Indicators (KPIs) and coordinating the implementation of the monitoring tool in the Web Portal.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in an aviation related technical, logistics, or engineering field or equivalent professional experience in flight simulation and training fields.
- At least five years of experience related to acquisition or management of simulation and training devices and services.
- Experience in the administration of flight simulator and training contracts and in using technical and logistic support documentation related to flight simulator equipment.
- Good knowledge of relevant Quality Assurance (QA) and Risk Management standards and policies.
- 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, to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- 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 seven years' experience in aviation support project management.
- Proven knowledge of current international regulatory frameworks for flight simulation and training.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post is requiring fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

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 "volet initial de la future capacité de surveillance et de contrôle de l'alliance (iAFSC)"

Responsable logistique (formation et simulation)

Grade : 15:A2

Poste n° : QI-19

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	10 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A32

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de branche, le/la titulaire est chargé(e) de tous les aspects de la gestion des activités de soutien relatives aux simulateurs de vol et à la formation, ainsi que des questions pertinentes relatives à l'administration des contrats au sein du Bureau de programme "volet initial de la future capacité de surveillance et de contrôle de l'alliance (iAFSC)". Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- planifier, coordonner et exercer des fonctions de gestion de projet, selon les instructions du/de la supérieur(e) hiérarchique, pour ce qui concerne les dispositifs de simulation et d'entraînement ainsi que les activités de formation connexes ;
- aider le/la gestionnaire de projet pour les projets qui lui sont confiés en veillant à ce qu'ils soient livrés dans le respect du calendrier, du périmètre et du budget, et, en cas d'affectation à une équipe de projet, aider d'autres services du bureau de programme, selon les besoins ;
- mettre au point, organiser et rédiger des cahiers des charges relatifs aux matériels et aux services, et réaliser des évaluations techniques des offres par rapport aux cahiers des charges correspondants ;
- 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 ;
- 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, ce qui comprend la fourniture de rapports, la réalisation d'analyses et la résolution de litiges, selon les besoins ;
- informer le personnel chargé des achats et assurer une coordination avec celui-ci, concernant les prestations des titulaires de marché et les difficultés rencontrées avec des titulaires de marché qui fournissent un soutien aux clients ;
- 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

- planifier, exécuter et coordonner des activités visant à soutenir l'acquisition de simulateurs de vol, de simulateurs de mission, d'autres dispositifs d'entraînement et de services de soutien connexes, ce qui comprend les activités d'exploitation, de soutien technique, d'ingénierie et d'exécution des prestations d'entraînement ;
- faciliter l'élaboration des besoins en matière d'entraînement avec les clients et la communauté des parties prenantes ;
- gérer la livraison des simulateurs de vol, la fourniture de prestations d'entraînement et les contrats de soutien ;
- aider à l'élaboration, à la mise en œuvre et au contrôle des indicateurs de performance concernant les projets et activités, en suivant de près les indicateurs clés de performance et en coordonnant la mise en œuvre de l'outil de suivi sur le portail web.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine technique, logistique ou d'ingénierie lié à l'aviation, ou expérience professionnelle équivalente dans les domaines de la simulation de vol et de la formation.
- Au moins cinq années d'expérience dans le domaine de l'acquisition ou de la gestion de dispositifs et de services de simulation et de formation.
- Expérience de l'administration de contrats portant sur des simulateurs de vol et des prestations de formation, ainsi que de l'utilisation d'une documentation technique et de soutien logistique concernant des équipements de simulateurs de vol.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité et de la gestion des risques dans le domaine concerné.
- 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, à mobiliser une équipe pour atteindre les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, ainsi qu'à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- 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 sept ans d'expérience de la gestion de projet dans le domaine du soutien des aéronefs.
- Connaissance confirmée des cadres réglementaires internationaux en vigueur en matière de simulation de vol et de formation.

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

- S.O.

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.