



ALLIANCE GROUND SURVEILLANCE (AGS) AND UNCREWED AERIAL SYSTEMS (UAS) PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre, UAS Sustainment Section

Senior Technician

Grade: 14:B6

Post No.: LQ-45

| | | | | |
|------------------------|--------------|--|-----------------------|---------------|
| <i>Original:</i> | English | | <i>Clearance:</i> | NATO SECRET |
| <i>Date validated:</i> | 08 June 2026 | | <i>Duty Location:</i> | Capellen, LUX |
| <i>Validated by:</i> | A. Stoia | | <i>Job Code:</i> | A321 |

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for executing tasks associated with technical and logistics support for Uncrewed Aerial System (UAS) and relevant Sensors for the systems supported by the Section. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in liaising with customers for all the relevant aspects related to the management of the projects assigned to the Section.
- Assisting in receiving and consolidating customers' requirements for further processing.
- Assisting in liaising with the Programme Office Material Management Centre (MMC) for the initiation, follow-up and finalisation of all routine logistic support tasks.
- Assisting in the initiation and follow-up with customers and contractors of logistic support tasks for the projects assigned to the Section.
- Assisting in preparing technical specifications for procurement of supplies, maintenance, technical and engineering support services.
- Assisting in preparing technical specifications, Statements of Work (SOWs) for the procurement of logistic, technical and engineering support services.
- Monitoring contractor's adherence to technical contractual clauses, specifications and quality standards.
- Verifying and disseminating all the ECPs and Operational Service Bulletins (OSBs) from the Industry to the relevant National Authorities.
- Monitoring and updating the UAS relevant logistic processes.
- Implementing and/or monitoring quality plans and technical documentation for the supported UAS.
- Evaluating Discrepancy Reports (DRs) and Equipment Improvement Recommendations (EIRs) received from customers and Industries.
- Assisting in the preparation of meetings for the Support Partnership Committees (SPCs) and sub-committees.
- 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

- Assisting in developing and maintaining contract management databases for the projects assigned to the Section.
- Tracking and recording Lead-Time and Turn-Around-Time (TAT) of the relevant Purchase Order (PO).

- Assisting in administering and monitoring transportation activities.
- Acting as focal point for all the customers' communications.
- Following-up logistic activities ordered under Sales Agreements.
- Assisting in coordinating the relevant activities of the Section.
- Liaising with customers and industries involved in the UAS for resolution of technical issues.
- Providing support for the evaluation of operational and technical documentation of UAS system and Sensors specifications, maintenance procedures for completeness/correctness and taking appropriate actions, as required.

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.
- Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Proficiency in technical writing.
- Ability to train and transfer knowledge to other staff or customers.
- Ability to work in a team.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel and Power Point).

Specific Qualifications

- Proven knowledge in and experience of Electro Optical and Infrared Sensors.
- Proven records of UAS operational and maintenance activities.
- Knowledge of Commercial Software Suites specifically for databases and spreadsheets.

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

- Experience/qualification in training the trainer for UAS.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- 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 "CAPACITÉ ALLIÉE DE SURVEILLANCE TERRESTRE (AGS) ET SYSTÈMES AÉRIENS SANS PILOTE (UAS)",
Centre de gestion de matériels, Section "soutien des UAS"**

Technicien(ne) principal(e)

Grade : 14:B6

Poste n° : LQ-45

| | | | | |
|----------------------|-------------|--|----------------------|---------------|
| Original : | Anglais | | Habilitation : | NATO SECRET |
| Date de validation : | 8 juin 2026 | | Lieu d'affectation : | Capellen, LUX |
| Validé par : | A. Stoia | | Code poste : | A321 |

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire exécute des tâches liées au soutien technique et logistique des systèmes aériens sans pilote (UAS) et de capteurs connexes, au titre des systèmes soutenus par la section. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à assurer la liaison avec les clients pour ce qui concerne tous les aspects pertinents se rapportant à la gestion des projets confiés à la section ;
- aider à réceptionner et à regrouper les besoins des clients avant leur traitement ;
- aider à assurer la liaison avec le Centre de gestion de matériels du bureau de programme pour le lancement, le suivi et la finalisation de toutes les tâches courantes relatives au soutien logistique ;
- aider à entreprendre des tâches relatives au soutien logistique des projets confiés à la section et aider à les suivre avec les clients et les titulaires de marché ;
- aider à élaborer les spécifications techniques en vue de l'achat de fournitures ainsi que de services techniques, de maintenance et de soutien en ingénierie ;
- aider à élaborer les spécifications techniques et les cahiers des charges en vue de l'achat de services de soutien logistique, technique et en ingénierie ;
- veiller à ce que les clauses techniques contractuelles, les spécifications et les normes de qualité soient respectées par les titulaires de marché ;
- vérifier et diffuser toutes les propositions de modification technique et tous les bulletins service opérationnel émanant des industriels et destinés aux autorités nationales compétentes ;
- suivre et actualiser les processus logistiques correspondant aux UAS ;
- mettre en œuvre les plans qualité et la documentation technique concernant les UAS soutenus et en assurer le suivi ;
- évaluer les rapports de litige et les recommandations d'amélioration du matériel émanant des clients et des industriels ;
- aider à préparer les réunions des comités d'association de soutien et des sous-comités ;
- 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

- aider à élaborer et à tenir à jour les bases de données relatives à la gestion des contrats liées aux projets confiés à la section ;
- assurer le suivi et l'enregistrement des délais de traitement et de rotation des commandes concernées ;

- aider à administrer et à suivre les activités de transport ;
- servir de point de contact pour toutes les communications émanant des clients ;
- assurer le suivi des activités logistiques commandées dans le cadre d'accords de vente ;
- aider à coordonner les activités correspondantes de la section ;
- assurer la liaison avec les clients et les industriels concernés par les UAS afin de résoudre les problèmes techniques ;
- fournir un soutien au titre de l'évaluation de la documentation opérationnelle et technique des UAS et des spécifications des capteurs, ainsi que de l'exhaustivité et de l'exactitude des procédures de maintenance, et prendre les mesures appropriées, selon les besoins.

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.
- Connaissance des normes et des principes d'assurance de la qualité.
- Aptitude à rédiger des textes techniques.
- Aptitude à former les autres membres du personnel ou les clients, et à leur transférer ses connaissances.
- Aptitude à travailler en équipe.
- 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

- Connaissances et expérience démontrées dans le domaine des capteurs optroniques et infrarouges.
- Succès attestés dans le domaine des activités opérationnelles et de maintenance relatives aux UAS.
- Connaissance de suites logicielles du commerce, et plus particulièrement de celles qui ont trait aux bases de données et aux feuilles de calcul.

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

- Expérience ou qualification relative à la formation de formateurs au titre des UAS.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.
- 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.