



AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Fixed Wing Aircraft Support Branch

Senior Technician

Grade: 14:B6

Posts Nos.: LA-106,107

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	04 May 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 tasks related to aviation support and contract administration in the Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Preparing Statements of Work (SOWs) and Purchase Requests (PRs) as required.
- Assisting in analysing the resulting Requests for Proposal (RFPs) and providing advice with regard to the technical aspect and Level of Effort (LOE).
- Preparing Service Orders (SOs) and Call-off Purchase Orders (POs) for any relevant contract and administering contracts, including verifying contractors' technical compliance with contractual requirements.
- Controlling contract execution and ensuring the contractors' adherence to contract conditions, schedules and agreements.
- Conducting the investigation, tracking and resolution of suppliers / customers' Discrepancy Reports (DRs).
- Processing technical and engineering issues (design deficiency reports, technical order deviation, part substitution requests, etc.).
- Coordinating and implementing configuration status accounting procedures as required.
- Establishing and maintaining Quality Assurance (QA) procedures for the procurement of logistics support services.
- Evaluating the contractor performance including QA and recommending appropriate actions.
- Performing technical evaluation of quotations and proposals.
- Assisting in establishing and monitoring US Foreign Military Sales (FMS) cases as required.
- Researching technical documentation to obtain data needed for engineering investigations.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Participating in meetings, conferences and Working Groups (WGs) as required.
- Performing 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

- Assess and manage Over and Above activities related to 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.
- Good knowledge of relevant QA standards and policies.
- Proficiency in technical and administrative writing.
- Ability to conduct and efficiently participate in meetings.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- 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 aviation related contract administration.

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

- 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.
- 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.
- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- 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 "SOUTIEN AVIATION", Branche "soutien des aéronefs à voilure fixe"

Technicien(ne) principal(e)

Grade : 14:B6

Postes n^{os} : LA-106, 107

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 mai 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 des tâches liées au soutien aéronautique et à l'administration des contrats au sein du bureau de programme. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- élaborer des cahiers des charges et des demandes d'achat selon les besoins ;
- aider à analyser les appels d'offres correspondants et formuler des avis pour ce qui concerne les aspects techniques et la quantité de travail à fournir ;
- établir des ordres de service et des commandes par appel sur contrat pour tout contrat pertinent et administrer des contrats, notamment en vérifiant le respect, par les titulaires de marché, des exigences techniques qui y figurent ;
- contrôler l'exécution des contrats et veiller à ce que les titulaires de marché respectent les conditions, calendriers et conventions prévus dans les contrats ;
- procéder à l'examen ainsi qu'au suivi des rapports de litige émis par les fournisseurs et les clients, et régler les litiges correspondants ;
- traiter les questions techniques et d'ingénierie (p. ex. rapports de défectuosité liés à la définition, dérogations aux notices techniques et demandes de remplacement de pièce) ;
- coordonner et mettre en œuvre les procédures de suivi de la configuration selon les besoins ;
- mettre en place et tenir à jour les procédures d'assurance de la qualité relatives aux achats de services de soutien logistique ;
- évaluer les prestations des titulaires de marché, notamment les aspects liés à l'assurance de la qualité, et recommander les suites à donner ;
- procéder à l'évaluation technique des offres et propositions ;
- aider à la création et au suivi des contrats au titre des ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) selon les besoins ;
- effectuer des recherches dans la documentation technique afin d'y trouver les données nécessaires aux enquêtes techniques ;
- 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 ;
- participer à des réunions, à des conférences et à des groupes de travail selon les besoins ;
- 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

- évaluer et gérer les activités complémentaires relevant de la 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.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné.
- Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs.
- Aptitude à mener des réunions et à y participer avec efficacité.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- 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

- Expérience de l'administration de contrats dans le domaine de l'aviation.

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

- 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.
- 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.
- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- 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.