



GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Ammunition Support Partnership Branch

Technician

Grade: 12:B5

Posts Nos.: LB-70,114,142

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	01 July 2025		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A333

SUMMARY

The incumbent reports to the Senior Technical Officer (Section Leader) and is responsible for assisting in the technical aspects of ammunition supply, ammunition demilitarisation and other ammunition related projects. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in providing technical support to ammunition supply and demilitarisation Contract Award Committees.
- Developing and maintaining a technical library on all matters related to ammunition supply and demilitarisation.
- Researching configuration to establish the suitability of products to meet customers' requirements.
- Assisting in the technical evaluation of bids.
- Providing logistic and technical data for the preparation of Requests for Proposals (RFPs) and Purchase Orders (POs).
- Assisting in contract award and pre-contract award monitoring (technical, logistic and environmental) activities.
- Assisting in monitoring the contractor performance to ensure that technical contract conditions are fulfilled. This includes visiting contractors' premises to inspect work in progress and attending test firings.
- Assisting in co-ordinating the transportation and delivery of procured ammunitions.
- Liaising with the Material Management Centre (MMC) in support of customer related requirements.
- Acting as point of contact for nations concerning their specific ammunition supply, ammunition demilitarisation and other ammunition related requirements.
- Assisting in monitoring quality plans and technical documentation associated with ammunition supply and demilitarisation.
- Evaluating and investigating Discrepancy Reports (DRs).
- Assisting in preparing and coordinating the required Support Partnership (SP) documents.
- 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

- Identifying new potential tasks for the supply, demilitarization and other of ammunition.

- Assisting in preparing technical and logistic information including briefings and presentations for the Ammunition Support Partnership Committee (SPC) in close cooperation with the SPC Secretary and taking action as required.
- Investigating and preparing new and updated technical information and data for use by the Section staff.
- Preparing budgetary forecasts and sales reports as required.
- Processing technical documentation associated with ammunition production, testing and demilitarisation.
- Drafting Statements of Work (SOWs), Technical Delivery Terms and other technical documentation for supply and demilitarisation requirements, as required.
- Assisting in the development of product improvements for the Ammunition SPC.
- Assisting in preparing workload forecasts and budget estimates.
- Assessing supply & demilitarisation requirements and making budgetary estimates for customer nations.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete technical secondary school or equivalent education.
- Minimum five years of practical experience of technical and logistics management of ammunitions.
- Proven experience in technical and contractual requirements for the management of ammunition demilitarisation and supply contracts.
- Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Ability to work in a highly dynamic environment, with sometimes limited guidance available.
- An advanced sense of responsibility, flexibility, team-oriented spirit and a good ability to manage multiple projects.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Formal training in ammunition technology.
- Experience in technical and logistic ammunition stockpile management.

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 and/or experience in further ammunition and/or weapons related fields [e.g. testing, inspection & surveillance, safety, explosive siting & licencing, Explosive Ordnance Disposal (EOD), Improvised Explosive Device Disposal (IEDD), Humanitarian Mine Action].
- 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

Technicien(ne)

Grade : 12:B5

Postes n^{os} : LB-70, 114, 142

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	01 juillet 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A333

RÉSUMÉ

Rendant compte au/à la responsable technique principal(e) [chef de section], le/la titulaire aide à la réalisation de tâches concernant les aspects techniques de l'approvisionnement en munitions, de la démilitarisation de munitions et d'autres projets concernant les munitions. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à fournir un soutien technique aux commissions d'attribution des marchés relatives à l'approvisionnement en munitions et à la démilitarisation de munitions ;
- développer et tenir une bibliothèque technique concernant toutes les questions relatives à l'approvisionnement en munitions et à la démilitarisation de munitions ;
- faire des recherches sur les configurations afin de vérifier que les produits répondent bien aux besoins des clients ;
- aider à l'évaluation technique des offres ;
- fournir des données logistiques et techniques en vue de la préparation d'appels d'offres et de l'établissement de commandes ;
- aider aux activités de suivi (technique, logistique et environnemental) menées pendant et avant l'attribution de marchés ;
- aider à suivre les prestations des titulaires de marché afin de veiller à ce que les dispositions contractuelles techniques soient respectées, ce qui comprend des visites chez les titulaires de marché pour vérifier l'avancement des travaux, ainsi que la participation à des tirs d'essai ;
- aider à coordonner le transport et la livraison des munitions achetées ;
- assurer la liaison avec le centre de gestion de matériels afin de répondre aux besoins des clients ;
- faire fonction de point de contact pour les pays concernant leurs besoins particuliers liés à l'approvisionnement en munitions, à la démilitarisation de munitions et à d'autres besoins connexes ;
- aider à suivre les plans qualité ainsi que la documentation technique liés à l'approvisionnement en munitions et à la démilitarisation de munitions ;
- évaluer et instruire les rapports de litige ;
- aider à établir et coordonner les documents requis relatifs à l'association de soutien ;
- 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

- identifier d'éventuelles nouvelles tâches en matière d'approvisionnement en munitions et de démilitarisation de munitions, ainsi que dans d'autres domaines liés aux munitions ;

- aider à élaborer, en étroite coopération avec le/la secrétaire du comité d'association de soutien, des informations techniques et logistiques, dont des exposés, à présenter au Comité d'association "soutien des munitions" (CASM) et prendre les mesures nécessaires en fonction des besoins ;
- étudier et préparer des informations et des données techniques nouvelles ou actualisées destinées à être utilisées par le personnel de la section ;
- élaborer des prévisions budgétaires et des rapports de vente selon les besoins ;
- exploiter les documents techniques relatifs à la production, aux essais et à la démilitarisation de munitions ;
- rédiger des cahiers des charges, des conditions de livraison techniques et d'autres documents techniques relatifs aux besoins en matière d'approvisionnement en munitions et de démilitarisation de munitions, en fonction des besoins ;
- aider à la mise au point d'améliorations de produits pour le CASM ;
- aider à établir les prévisions de charge de travail et les projets de budgets ;
- évaluer les besoins en matière d'approvisionnement et de démilitarisation et établir des prévisions budgétaires pour les pays clients.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires techniques complètes ou formation équivalente.
- Au moins cinq années d'expérience de la gestion technique et logistique des munitions.
- Expérience démontrée des exigences techniques et contractuelles relatives à la gestion de contrats d'approvisionnement en munitions et de démilitarisation de munitions.
- Connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité.
- Aptitude à travailler dans un environnement très dynamique, avec parfois des indications limitées à disposition.
- Sens aigu des responsabilités, souplesse, esprit d'équipe et bonne aptitude à gérer des projets multiples.
- 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

- Formation formelle dans le domaine de la technologie des munitions.
- Expérience de la gestion technique et logistique de stocks de munitions.

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 ou expérience dans d'autres domaines liés aux munitions ou aux armes (p. ex. essais, inspection et surveillance, sécurité, implantation et homologation d'explosifs, neutralisation des explosifs et munitions, élimination de dispositifs explosifs de circonstance ou action humanitaire contre les mines).
- Connaissance du logiciel 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.