



**AIR AND LAND COMBAT SYSTEMS PROGRAMME OFFICE,  
Boxer System Management Group, Boxer Services and Materiel  
Management Section**

Junior Technician

*Grade:* 10:B4

*Post No.:* LM-335

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	22 April 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 and is responsible for the support and monitoring of supply and Depot Level Maintenance (DLM) programmes and other services for military tactical land systems and related sub-systems and components. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

**RESPONSIBILITIES**

**General Responsibilities**

- Processing all supply and maintenance related activities and taking applicable actions, including brokerage requisitions, assisting with central and individual stock management and assisting with the management of contracted component DLM service, as required.
- Assisting in controlling consumption data and in reviewing supply levels for projects maintained in the Programme Office.
- Assisting in determining annual logistic requirements and supply and maintenance workload forecasts.
- Executing contract administration, preparing call-off Purchase Orders (POs) against the appropriate Outline Agreements (OAs) and dealing with other related technical contractual matters.
- Executing customer follow-ups to ensure proper processing.
- Processing requisitions through US Foreign Military Sales (FMS) procedures, if required.
- Processing maintenance requests for Direct Exchange (DX) and Call for Repair (CFR).
- Ensuring the application of appropriate Quality Assurance (QA) standards for all related logistic activities.
- Processing customers and /or suppliers Discrepancy Reports (DRs).
- Reviewing contractors' invoices and supporting documents for compliance with contractual, logistic and technical requirements prior to certification.
- Initiating customer billing for supply, maintenance and other services, and verifying billing details prior to release of them to customers.
- Participating in meetings, conferences and Working Groups (WGs), as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics for related projects as required, by using modern office automation equipment and software
- 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**

- Processing customer supply requisitions, Sales Orders (SOs), maintenance Service Notifications (SNs) and taking the applicable actions to ensure requirements are met in a timely and cost-effective manner, researching to identify alternative sources and initiating actions as required.

- Maintaining item identification data, ensuring that stocks are permanently kept in the valid configuration.
- Monitoring critical and hazardous items status in stock and taking appropriate action, as required.
- Assisting in analysing the required data/input to constitute and update inventory records.
- Assisting in maintaining master data records (Material Master, Customer Master) and creating new ones, and ensuring their accuracy.
- Processing periodical reconciliation with suppliers and customers.
- Managing the items not listed on the Weapon System Stock List (WSSL) by following up all required actions.
- Controlling and generating statistical data and assisting in the forward planning for all supply and maintenance activities.
- Assisting in preparing and presenting briefings and in providing training to customers on all aspects of supply and maintenance operations.
- Liaising with the co-located Procurement Division - Life Cycle Management and Finance Division staff, as required.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Secondary education and 4 years post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Knowledge of QA policy and performance applicable to the contract administration.
- Ability and willingness to work in a multi-national team.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Proficiency in the use of technical data publications.
- Knowledge of weapon systems and related components supported by the Programme Office.
- Knowledge of SAP.
- Willingness to be trained and ability/motivation to learn on-going processes and methods developed by the Programme Office and the Agency.

## 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

- 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 "SYSTÈMES DE COMBAT AÉRIEN ET TERRESTRE", Groupe de gestion du système Boxer, Section "gestion des services et matériels Boxer"**

Technicien(ne) adjoint(e)

Grade : 10:B4

Poste n° : LM-335

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	22 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A31

## RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable technique, le/la titulaire assure le soutien et le suivi de programmes d'approvisionnement et de maintenance à l'échelon "dépôt" (DLM) ainsi que d'autres services en appui de systèmes terrestres tactiques militaires et de sous-systèmes et composants connexes. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- traiter toutes les activités d'approvisionnement et de maintenance et prendre les dispositions nécessaires, notamment en ce qui concerne les demandes de courtage, aider à la gestion de stocks centraux et individualisés et aider à la gestion des services de maintenance DLM de composants assurés en sous-traitance, selon les besoins ;
- aider à contrôler les données de consommation et à revoir les niveaux d'approvisionnement relatifs aux projets dont le bureau de programme assure le soutien ;
- aider à déterminer les besoins logistiques annuels ainsi que les prévisions de charge de travail dans les domaines de l'approvisionnement et de la maintenance ;
- assurer l'administration de contrats, établir des commandes par appel sur contrat au titre des marchés à bons de commande correspondants et traiter d'autres questions contractuelles liées à caractère technique ;
- effectuer les relances des clients pour qu'il y soit donné suite de manière appropriée ;
- traiter, s'il y a lieu, les demandes via les procédures de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) ;
- traiter les demandes de maintenance en vue de l'échange standard et de la réparation ;
- veiller à l'application des normes d'assurance qualité appropriées pour toutes les activités relatives à la logistique ;
- traiter les rapports de litige envoyés par les clients ou les fournisseurs ;
- vérifier que les factures des titulaires de marché et les justificatifs les accompagnant sont conformes aux exigences contractuelles, logistiques et techniques avant certification ;
- lancer la facturation des clients au titre de l'approvisionnement, de la maintenance et d'autres services, et vérifier le contenu des factures avant leur transmission aux clients ;
- participer à des réunions, des conférences et des groupes de travail selon les besoins ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques au titre des projets correspondants en utilisant des matériels et logiciels de bureautique modernes ;
- 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

- traiter les demandes d'approvisionnement des clients, les commandes ainsi que les avis de service relatifs à la maintenance et prendre les mesures nécessaires afin que les besoins soient satisfaits en temps voulu et de manière économique, en menant des recherches afin d'identifier des sources d'approvisionnement de substitution et en lançant les mesures qui s'imposent ;

- tenir à jour les données d'identification d'articles et veiller à ce que les stocks soient maintenus en permanence à hauteur de la configuration en vigueur ;
- assurer le suivi de la situation des articles critiques et dangereux détenus en stock et prendre les dispositions nécessaires, en fonction des besoins ;
- aider à analyser les données et informations nécessaires pour constituer et tenir à jour les registres d'inventaire ;
- aider à tenir à jour des fiches de données de base (relatives aux articles et aux clients), en créer de nouvelles et veiller à leur exactitude ;
- assurer la vérification périodique de concordance des écritures avec les fournisseurs et les clients ;
- gérer les articles ne figurant pas dans le catalogue de stock de système d'arme en assurant le suivi de toutes les mesures nécessaires ;
- contrôler et produire des données statistiques et contribuer à la planification de toutes les activités d'approvisionnement et de maintenance ;
- aider à préparer et présenter des exposés ainsi qu'à fournir, à l'intention des clients, des séances de formation portant sur tous les aspects des opérations d'approvisionnement et de maintenance ;
- assurer la liaison avec les membres du personnel co-implantés de la Division des achats – gestion sur le cycle de vie et de la Division des finances, selon les besoins.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Connaissance des principes de l'assurance de la qualité et de son application dans le cadre de la gestion de contrats.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une équipe multinationale.
- 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

---

- Aptitude à exploiter des publications comportant des données techniques.
- Connaissance des systèmes d'arme et des composants y afférents soutenus par le bureau de programme.
- Connaissance du progiciel SAP.
- Être disposé(e) à suivre des formations, et faire preuve de capacité et de volonté d'apprendre des méthodes et des processus actuels mis au point par le bureau de programme et l'Agence.

## 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

- 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.