



NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

OPERATIONS AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Operational Energy Support Branch, Aviation Operations Section

Technician
Grade: 12:B5
Post No.: OS-83

Table with 4 columns: Field, Value 1, Separator, Value 2. Rows include Original (English), Date validated (22 August 2024), Validated by (A. Stoia), Clearance (NATO SECRET), Duty Location (Capellen, LUX), and Job Code (A36).

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section (SC) and is responsible for providing technical services in support of fuel operations. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Processing customer requests and taking appropriate actions in a timely and cost effective manner.
Assisting in analyzing contractor technical reports and making appropriate recommendations for further action.
Providing technical assistance for military fuel operations and Quality Control (QC).
Providing technical assistance for airfield services operations (ground handling services - GHS).
Reviewing and submitting reports and analyses in support of existing or proposed projects.
Assisting in coordinating and submitting financial reports and analyses for operational projects.
Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
This post is deployable. The incumbent of this post may be required to deploy or may be assigned to a remote location, to perform duties (inside or outside a theatre/deployment location) in support of Council approved operations/missions or in support of national or multinational operations/missions authorised by the Agency Supervisory Board of NSPO.
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

- Providing information required for data analysis using Information Technology (IT) systems such as NATO Fuel Management System and the Agency's enterprise software (SAP).
Providing technical information and advising on data analysis about Fuel volumes, billing and usage, and other related issues.
Reviewing contractors' invoices and supporting documents for compliance with contractual, logistic and technical requirements prior to certification.
Utilizing industry provided software to manage fuel.
Controlling and generating statistical data and assisting in the forward planning.
Assisting in preparing and presenting briefings.
Replacing other staff members in their functional area of the Programme Office as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete technical secondary school, equivalent education, or relevant professional experience.
- Experience in fuel logistics, airfield services operations and management normally acquired as a Technician after seven to ten years in the Agency or in a similar organization.
- Knowledge of SAP.
- Ability and willingness to work in a multi-functional team.
- Ability and willingness to operate NSPA standard office automation equipment and software.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Good knowledge of and experience in Fuel distribution and/or airfield services operations (GHS).
- Well-developed communication skills (written and oral and presentation).
- Sense of diplomacy when dealing with persons inside and outside the Agency at all levels and of different nationalities.
- Interest in maintaining personal proficiency and skills and keeping current on technological advances.
- Ability to formulate recommendations and suggestions within the functional area.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A.

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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.
- Due to the Programme Office's requirements to provide services 24 hours a day/7 days a week, the incumbent of this post will be required to work irregular hours to ensure continuity of service.



Agence OTAN de
Soutien et d'Acquisition
(NSPA)

**BUREAU DE PROGRAMME "OPÉRATIONS ET SOUTIEN",
Branche "soutien 'énergie opérationnelle' ",
Section "opérations aéronautiques"**

Technicien(ne)

Grade : 12:B5

Poste n° : OS-83

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	22 août 2024		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A36

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire fournit des services techniques en appui d'opérations "carburants". Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- traiter les demandes des clients et prendre les mesures nécessaires en temps voulu et de manière économique ;
- aider à analyser les rapports techniques soumis par les titulaires de marché et formuler des recommandations appropriées pour suite à donner ;
- fournir une assistance technique au titre d'opérations en matière de carburants militaires et de la maîtrise de la qualité ;
- fournir une assistance technique dans le cadre d'opérations en matière de services d'aérodrome (services d'escale) ;
- revoir et soumettre des rapports et des analyses en appui de projets existants ou proposés ;
- aider à coordonner et à soumettre des analyses et des rapports financiers portant sur des projets opérationnels ;
- 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 ;
- des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur des sites éloignés, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors de théâtres ou de lieux de déploiement) en appui d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ou en appui d'opérations ou de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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

- fournir des informations nécessaires à l'analyse de données au moyen de systèmes informatiques tels que le système de gestion des carburants de l'OTAN et le progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) ;
- fournir des informations techniques et des conseils sur l'analyse des données concernant les volumes, la facturation et l'utilisation de carburants, ainsi que sur d'autres sujets connexes ;
- vérifier que les factures des titulaires de marché et les justificatifs les accompagnant sont conformes aux exigences contractuelles, logistiques et techniques avant certification ;
- utiliser des logiciels fournis par l'industrie pour la gestion des carburants ;
- contrôler et produire des données statistiques et contribuer à la planification à long terme ;
- aider à préparer et à présenter des exposés ;
- remplacer, selon les besoins, d'autres membres du personnel travaillant dans son domaine fonctionnel au sein du bureau de programme.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires techniques complètes, formation équivalente ou expérience professionnelle pertinente.
- Expérience de la logistique, des opérations en matière de services d'aérodrome et de la gestion dans le domaine des carburants, normalement acquise en qualité de technicien(ne) après sept à dix années de service au sein de l'Agence ou dans un organisme similaire.
- Connaissance du progiciel SAP.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une équipe multifonctionnelle.
- Capacité et volonté d'exploiter les matériels et logiciels de bureautique standard de la NSPA.
- 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

- Bonne connaissance et expérience de la distribution de carburants ou des opérations en matière de services d'aérodrome (services d'escale).
- Compétences bien établies en matière de communication (écrite, orale et de présentation).
- Sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes de tous niveaux, internes ou externes à l'Agence et de nationalités différentes.
- Volonté de maintenir ses compétences et aptitudes personnelles à niveau et de suivre les évolutions technologiques.
- Aptitude à formuler des recommandations et des suggestions dans le cadre du domaine fonctionnel.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Passion et motivation, 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

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.
- Le bureau de programme devant fournir ses services 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, le/la titulaire de ce poste sera appelé(e) à suivre des horaires de travail irréguliers afin d'assurer la continuité du service.