



AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Fixed Wing Aircraft Support Branch

Technical Officer

Grade: 15:A2

Posts Nos.: LA-105,109

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	04 May 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A3

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for all management aspects of aviation support and contract administration in the Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing the execution of aviation logistics support related contracts, to include upgrade and modification, maintenance, supply and complex procurement, technical/engineering support, training services and simulators support, integrated logistics support, and Ground Support Equipment, in coordination with the procurement staff.
- Participating in projects for business improvement, expansion, and development of new logistics support services.
- Developing, organising and writing Statements of Work (SOWs) for logistics support services to be provided to customers and performing technical evaluations of Proposals based on the applicable SOWs.
- Assisting procurement personnel in the preparation for and execution of bidders' conferences and pre-award surveys.
- Monitoring performance and effectiveness of contractors providing services or other support to customers.
- Informing/coordinating with procurement staff on contractor performance and issues with contractors.
- Establishing and maintaining Quality Assurance (QA) procedures for the procurement of logistics support services.
- Assisting in establishing and monitoring US Foreign Military Sales (FMS) cases as required.
- Interfacing and coordinating with customers, including developing projects and resolving disputes, and ensuring ordered services are provided to customers, as directed by the Chief of Section.
- Monitoring the logistics support processes in order to measure the performance of the processes in meeting customer needs.
- Performing special projects and analyses as required by customers and directed by the Chief of Section.
- Assisting in establishing annual logistics support requirements and workload forecasts for the Section.
- Providing pertinent data for the preparation of the annual operational and administrative budgetary requirements.
- Providing workload estimates for preparation of the annual Personnel Establishment (PE) proposal.
- Assisting in providing training to staff members.
- Participating in meetings, conferences and working groups as required.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).

- 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 management support, technical advice and contract related guidance.
- Deputising for the Chief of Section as required.
- Performing relevant project management and coordination functions in sizeable complex projects, as directed by the Chief of Section.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 2 years' post-related experience. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 6 years' extensive and progressive expertise in duties related to the function of the post.
- Experience in the administration of contracts and in using technical and logistic support documentation related to aircraft or aviation equipment.
- Good knowledge of relevant QA standards and policies.
- Minimum five years' experience in project management.
- Proven track experience in Project management with extensive knowledge in methodologies such as PRINCE 2®, PMI or equivalent.
- Ability to conduct and to efficiently participate in large international meetings.
- Ability to work as a member of a cohesive team for the efficient accomplishment of defined processes and tasks.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Technical experience in aviation, with a solid understanding of aircraft systems, maintenance processes, operational support requirements, and applicable regulatory frameworks.
- Proficiency in technical and administrative writing and in the use of aircraft/equipment technical publications.

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"

Responsable technique

Grade : 15:A2

Postes n^{os} : LA-105, 109

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A3

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire est chargé(e) de tous les aspects relatifs à la gestion du soutien aéronautique et de l'administration des contrats au sein du bureau de programme. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer l'exécution des contrats relatifs au soutien logistique aéronautique, ce qui comprend la mise à hauteur, la modification, la maintenance, l'approvisionnement et les achats complexes, le soutien technique et en ingénierie, les prestations de formation et le soutien des simulateurs, le soutien logistique intégré et le soutien des matériels de servitude au sol, en coordination avec le personnel chargé des achats ;
- participer aux projets visant à améliorer ainsi qu'à élargir les activités et à développer de nouveaux services de soutien logistique ;
- mettre au point, organiser et rédiger les cahiers des charges relatifs aux services de soutien logistique à fournir aux clients et réaliser des évaluations techniques des offres par rapport aux cahiers des charges applicables ;
- aider le personnel chargé des achats à préparer et à mener à bien les conférences de soumissionnaires ainsi que les enquêtes préalables à l'attribution des marchés ;
- contrôler les prestations et l'efficacité des titulaires de marché fournissant des services ou un autre type de soutien aux clients ;
- informer le personnel chargé des achats, et assurer une coordination avec celui-ci, concernant les prestations des titulaires de marché et les difficultés rencontrées avec ces derniers ;
- mettre en place et tenir à jour les procédures d'assurance de la qualité relatives aux achats de services de soutien logistique ;
- aider à la création et au suivi des contrats de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) selon les besoins ;
- assurer la communication ainsi que la coordination avec les clients, notamment en élaborant des projets et en réglant les différends, et veiller à ce que les clients reçoivent les services demandés, suivant les instructions du/de la chef de section ;
- assurer le suivi des processus de soutien logistique afin de pouvoir évaluer la manière dont les processus répondent aux besoins des clients ;
- mener à bien des projets spéciaux et des analyses suivant les demandes des clients et les instructions du/de la chef de section ;
- aider à déterminer les besoins annuels en matière de soutien logistique et les prévisions de charge de travail de la section ;
- fournir les données nécessaires à la formulation des besoins budgétaires opérationnels et administratifs annuels ;
- fournir les estimations de charge de travail nécessaires à l'élaboration de la proposition annuelle de tableau d'effectifs ;
- aider à assurer la formation du personnel ;
- participer à des réunions, conférences et groupes de travail selon les besoins ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;

- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction 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

- apporter un soutien en matière de gestion et fournir des conseils techniques ainsi que des orientations en ce qui concerne les contrats ;
- remplacer le/la chef de section en fonction des besoins ;
- exercer des fonctions pertinentes en matière de gestion et de coordination de projet dans le contexte de projets complexes importants, suivant les instructions du/de la chef de section.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et deux années d'expérience dans un domaine lié au poste. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulières présentant un intérêt pour l'Agence, assorties de compétences approfondies acquises progressivement (au moins six années durant) dans des fonctions en rapport avec celles du poste.
- Expérience de l'administration de contrats et de l'utilisation d'une documentation technique et logistique relative au soutien d'aéronefs ou de matériels aéronautiques.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné.
- Au moins cinq ans d'expérience de la gestion de projet.
- Expérience confirmée en matière de gestion de projet avec une connaissance approfondie de méthodes telles que PRINCE2®, PMI ou d'autres méthodes équivalentes.
- Aptitude à mener de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité.
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe soudée en vue d'exécuter efficacement des processus et des tâches définis.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication, et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et des performances.
- 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 technique dans le domaine de l'aviation, assortie d'une solide compréhension des systèmes aéronautiques, des processus de maintenance, des besoins en matière de soutien opérationnel et des cadres réglementaires applicables.
- Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs et à exploiter des publications techniques relatives aux aéronefs et aux équipements.

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.