



## AUTOMATED INTEGRATED PRODUCT SUPPORT (IPS) PROGRAMME OFFICE

Programme Manager

Grade: 22:A5

Post Type:

Definite Tenure  
(up to a maximum of 9 years)

Post No.: LN-1

---

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	23 April 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	S. Cummings		Job Code:	A14

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Director of Life Cycle Management (LCM) and is responsible for all aspects of the Programme Office in accordance with the relevant governing Agreement(s), the NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Charter, NSPO and NSPA prescriptive documents. The Programme Manager is directly responsible for NSPA life cycle management services including automated integrated product support for the products assigned to their Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

##### Operational

- Being accountable for and overseeing the operation of the Programme Office and all its organisational elements.
- Fulfilling customer requirements in accordance with relevant regulations via effective customer engagement, clear communication, professional project management and risk mitigation strategies based on Agency risk management regulations.
- Adjusting to the special requirements of the Programme Office the duly approved methods of life cycle management and ensuring that services are properly performed within the regulatory frameworks.
- Ensuring fulfilment of requirements, projects, services and tasks in line with agreed scope, time, budget and quality whilst maintaining a transparent approach to the customer and managing risks within the agreed risk tolerance.
- Administering contracts within the limits of delegated authority.
- Acting as an advisor to the Director of Life Cycle Management in all matters concerning the Programme Office.

##### Planning

- Establishing requirements necessary to ensure the provision of product and integrated logistic support to NATO Member Nations, Partner Nations, NATO bodies or other organisations as authorised.
- Contributing to the implementation of the Agency Strategy and Business Plan, and developing relevant goals to be achieved and new or existing activities to be delivered in their own area of responsibility.
- Developing workload forecasts and establishing an associated organisation, personnel establishment, resourcing, equipment and materiel requirements in coordination with functional Support Divisions.

##### Financial / Procurement

- Coordinating and implementing administrative budgets, and controlling direct administrative expenses related to the Programme Office.
- Implementing operational budgets and managing the use of approved operational credits over the year.
- Controlling financial transactions including verification of invoices against performance of services in accordance with contracts, ensuring billing of customers is in line with prescriptive documents.

## Managerial / Administrative

- Providing functional and operational management of the Programme Office and in particular the cost effective and efficient management of resources.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Establishing professional team relationships across the Agency, promoting cross-functional use of capabilities, and avoiding duplication of efforts.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents while taking necessary steps for implementing and checking appropriate standards and enabling training to take place for OH&S coordinators, assessing and managing OH&S risks within their area of control and ensuring necessary coordination with the NSPA OH&S officer.

## Others

- In accordance with NATO policy, conducting duty travel, as required in support of approved operations and missions, on a case-by-case basis, by travelling to associated theatre/mission locations, especially where NSPA personnel are/will be serving.
- 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**

---

- Developing and maintaining a five-year business development plan.
- Managing all support required in line with agreed customer requirements.
- Managing, coordinating and overseeing the implementation and enhancement of automated integrated product support capabilities.
- Managing and overseeing the execution of automated material management activities consisting of provisioning, procurement planning, order administration, invoicing, repair and overhaul according to the aerospace, defence and security industries in Europe (ASD) Specification 2000M (S2000M) and monitoring the operation of provisioning activities according to the rules agreed upon with the customers.
- Managing and overseeing the execution of integrated logistic support activities consisting of management of common funded assets including fleet and infrastructure management according to the established rules and agreed programme of work with the customer.
- Drafting, co-ordinating and implementing all procedures necessary to ensure an appropriate interface with customers and contractors in coordination with the procurement staff and NSPA organisational elements for automated product support, management of common funded assets and Information Systems (IS).
- Administering processes and procedures following the ASD 2000M specification on behalf of the participating countries.

## **QUALIFICATIONS**

### **General Qualifications**

---

- Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 10 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 15 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Comprehensive experience in project management.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Proven negotiation skills, ability to gain buy-in and achieve desired outcomes across multiple stakeholder and governance groups in order to ensure business growth.

- 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 experience in the management of technical and complex international projects, preferably in the aircraft and Information Systems (IS) fields.
- Experience in the implementation, operation, maintenance and upgrade of systems supporting business process automation.

### **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**

- N/A

### **PERSONAL CHARACTERISTICS**

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork towards established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control, remains calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- 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.



## BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN DE PRODUITS INTÉGRÉ (IPS) AUTOMATISÉ"

Gestionnaire de programme

Grade : 22:A5

Type de poste :

Poste à durée d'affectation déterminée (d'une durée maximale de 9 ans)

Poste n° : LN-1

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	23 avril 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	S. Cummings	Code poste :	A14

### RÉSUMÉ

Responsable envers le/la directeur(-trice) de la gestion sur le cycle de vie, le/la titulaire est chargé(e) de tous les aspects du bureau de programme, conformément aux accords applicables qui régissent ses activités, à la Charte de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et aux documents réglementaires de la NSPO et de la NSPA. Le/La gestionnaire de programme est directement responsable des services fournis par la NSPA en matière de gestion sur le cycle de vie, notamment du soutien de produits intégré automatisé pour les produits confiés à son bureau de programme. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

##### Opérations

- rendre compte de l'action du bureau de programme et de tous ses éléments organisationnels, et superviser leur fonctionnement ;
- répondre aux besoins des clients, conformément à la réglementation applicable en la matière, par un engagement efficace auprès des clients, par une communication claire, par une gestion professionnelle des projets et par des stratégies d'atténuation des risques basées sur les règles de l'Agence en matière de gestion des risques ;
- adapter les méthodes dûment approuvées de gestion sur le cycle de vie aux exigences particulières du bureau de programme dont il/elle a la charge, et veiller à la bonne exécution des prestations dans les limites des cadres réglementaires ;
- veiller à ce que les besoins soient satisfaits et à ce que les projets, services et tâches soient menés à bien en respectant ce qui a été convenu concernant le champ d'application, le calendrier, le budget et la qualité, tout en maintenant une démarche transparente à l'égard du client et en gérant les risques de sorte à ce qu'ils ne dépassent pas des limites de tolérance approuvées ;
- administrer des contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués ;
- faire fonction de conseiller auprès du/de la directeur(-trice) de la gestion sur le cycle de vie pour toutes les questions relatives au bureau de programme.

##### Planification

- définir les éléments nécessaires afin de veiller à la fourniture de produits et de soutien logistique intégré aux États membres de l'OTAN participant aux associations de soutien (AS), aux pays partenaires, aux organismes de l'OTAN ou à d'autres organisations, conformément aux autorisations données ;
- contribuer à la mise en œuvre de la stratégie et du plan d'activité de l'Agence, et élaborer des objectifs pertinents à atteindre ainsi que des activités nouvelles ou existantes à exécuter dans son propre domaine de responsabilité ;
- élaborer des prévisions de charge de travail et définir les besoins associés en matière d'organisation, d'effectifs, de ressources, d'équipements et de matériels, en coordination avec les divisions assurant un soutien fonctionnel.

##### Finances et achats

- coordonner et mettre en œuvre les budgets administratifs et assurer le contrôle des frais administratifs directs imputables au bureau de programme ;
- mettre en œuvre les budgets opérationnels et gérer l'emploi, au cours de l'année, des crédits opérationnels approuvés ;
- assurer le contrôle des opérations financières, notamment la vérification des factures par rapport aux services à fournir au titre des contrats, en veillant à ce que la facturation correcte des clients soit conforme aux documents réglementaires.

## Gestion et administration

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le bureau de programme, en veillant plus particulièrement à la gestion économique et efficace des ressources ;
- gérer le personnel de manière ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et les principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- établir des relations professionnelles de travail en équipe dans l'ensemble de l'Agence et promouvoir l'exploitation transfonctionnelle des capacités et éviter les travaux faisant double emploi ;
- veiller à la mise en œuvre des processus de contrôle interne et de gestion des risques, et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA relatifs au contrôle interne et à la gestion des risques ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les normes appropriées et en vérifier l'application. Permettre la tenue de formations destinées aux coordonnateurs SST. Évaluer et gérer les risques SST dans son domaine de supervision et veiller à la coordination nécessaire avec le/la responsable SST de la NSPA.

## Autres

- conformément à la politique générale de l'OTAN, effectuer des déplacements de service selon les besoins et au cas par cas, en appui d'opérations et de missions approuvées, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel NSPA y est ou y sera en service ;
- 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**

---

- élaborer et tenir à jour un plan quinquennal de développement des activités ;
- gérer l'ensemble des prestations à assurer conformément aux besoins des clients ;
- gérer, coordonner et superviser la mise en œuvre et l'amélioration des capacités de soutien de produits intégré automatisé ;
- gérer et superviser l'exécution d'activités de gestion de matériels automatisées, à savoir l'approvisionnement, la planification des achats, la gestion des commandes, la facturation, la réparation et la révision conformément à la spécification 2000M (S2000M) de l'Association européenne des industries aérospatiales, de sécurité et de défense (ASD), et veiller à ce que ces activités soient exécutées conformément aux règles convenues avec les clients ;
- gérer et superviser l'exécution d'activités de soutien logistique intégré, à savoir la gestion de biens acquis sur les fonds communs, flotte et infrastructure comprises, conformément aux règles établies et au programme de travail convenu avec les clients ;
- élaborer, coordonner et mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires pour gérer les relations avec les clients et les titulaires de marché, en coordination avec le personnel chargé des achats et les services de la NSPA en ce qui concerne le soutien de produits automatisé, la gestion de biens acquis sur les fonds communs et les systèmes d'information ;
- administrer les processus et les procédures selon la spécification ASD 2000M pour le compte des pays participants.

## **QUALIFICATIONS**

### **Qualifications générales**

---

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de dix années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de 15 années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente.
- Expérience approfondie en matière de gestion de projet.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- Compétences attestées en matière de négociation, capacité à emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et à atteindre les résultats souhaités auprès de nombreux groupes réunissant parties prenantes et chargés de la gouvernance, et ce afin d'assurer la croissance des activités.

- 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**

---

- Solide expérience de la gestion de projets internationaux techniques et complexes, de préférence dans les domaines des aéronefs et des systèmes d'information.
- Expérience de la mise en œuvre, de l'exploitation, de la maintenance et de la mise à hauteur des systèmes de soutien de l'automatisation des processus opérationnels

### **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**

- 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.
- 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 dans le respect des procédures.
- 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.