

**COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE
PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre**

Technician

Grade: 12:B5

Posts Nos.: LD-36,70,287

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	14 July 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A31

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for providing supply and maintenance services in support of Air Defence (AD) systems. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Controlling the workflow and status of Purchase Requests (PRs) and Purchase Orders (POs) for supplies and services through commercial procurement and US Foreign Military Sales (FMS) procedures.
- Processing customer Discrepancy Reports (DRs), customer complaints and warranty claims and taking action to avoid recurrence.
- Ensuring and controlling the correct flow of the Supply Chain support for supported customers' maintenance repairs and common stock requirements, from reception of the requirement until final delivery of the serviceable element.
- Ensuring the correctness of the requisition/repair status information provided to customers.
- Evaluating contractor performance and technical reports.
- Assisting in recommending improvements to supply and maintenance procedures as required.
- Assisting and controlling in all matters related to management of stockage items, in particular concerning Direct Exchange (DX), for all systems supported within the Section.
- Coordinating the implementation of stock management policy, including reviewing the buy recommendations resulting from Material Requirements Planning (MRP) runs.
- Monitoring the inventory levels and parts consumption of NATO-Furnished Property (NFP) at contractors and taking actions as required.
- Supervising equipment disposal and write-off transactions.
- Reviewing contractors' invoices and supporting documents for compliance with contractual, logistic and technical requirements prior to certification.
- Ensuring correct data input during sales/service orders execution in order to avoid mistakes in the customer billing process.
- Coordinating with the relevant Branches/Sections on matters pertaining to item identification, configuration, reliability and maintainability.
- Liaising with the Transportation and Warehousing Division and the Southern Operational Centre on matters of stockage, materiel movement, transportation and disposal requests.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Attending meetings and working groups within NSPA.
- 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

- Supervising the tasks assigned to junior logisticians to ensure that requisitions and notifications are processed and that applicable supply and maintenance actions are taken, in order to meet customer requirements in an efficient and effective manner.
- Monitoring supply and maintenance performance, such as fill rates, repair pipeline, Repairable Item Management (RIM) reports, stock purification activity, transportation activities, workload, misuse of priority designators, etc.
- Running periodic Management Information System (MIS) reports to monitor the workload of team members and assisting in analysing resource requirements for the preparation of the Material Management Centre and Personnel Establishment (PE) proposals.
- Monitoring the quality of data, including the correct operation of customer and material master data and functional data in SAP and assigning corrective actions to team members.
- Executing studies and researches on logistics subjects.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 3 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Broad knowledge of military systems and associated equipment.
- Ability and willingness to work in multi-functional teams.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of quality control methods and procedures.
- Very good knowledge of SAP for Supply and Maintenance scenarios (including FMS).
- Ability to analyse large amounts of data and to apply statistical methods and models in order to evaluate logistics scenarios.

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

- Good knowledge of integrated business systems and MRP processes.
- Knowledge of SAP, more particularly in the logistics area.

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 "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE", Centre de gestion de matériels

Technicien(ne)

Grade : 12:B5

Postes n^{os} : LD-36, 70, 287

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	14 juillet 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire fournit des services d'approvisionnement et de maintenance au titre du soutien des systèmes de défense aérienne. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- contrôler le processus de traitement et le suivi des demandes d'achat et des commandes de fournitures et de services à satisfaire au moyen de procédures d'achat dans le commerce et de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) ;
- traiter les rapports de litiges, les plaintes et les recours en garantie soumis par les clients, et prendre les mesures nécessaires de manière à éviter la réapparition des problèmes ;
- assurer et contrôler le bon déroulement du soutien de la chaîne d'approvisionnement pour ce qui concerne les besoins des clients à satisfaire au titre des réparations de maintenance et du stock commun, de la réception de la demande jusqu'à la livraison finale de l'élément en état de service ;
- veiller à l'exactitude des informations contenues dans les situations fournies aux clients concernant les demandes et les réparations ;
- évaluer les prestations des titulaires de marché et les rapports techniques ;
- aider à formuler des recommandations en vue d'améliorer les procédures d'approvisionnement et de maintenance, selon les besoins ;
- apporter une assistance et assurer un contrôle pour toutes les questions liées à la gestion des articles détenus en stock, notamment pour ce qui touche aux échanges standard, concernant tous les systèmes dont la section assure le soutien ;
- coordonner la mise en œuvre de la politique de gestion des stocks, notamment examiner les recommandations d'achat résultant du processus de planification des besoins ;
- surveiller les niveaux de stock et de consommation des pièces fournies par l'OTAN chez les titulaires de marché et prendre les mesures nécessaires selon les besoins ;
- superviser les opérations d'élimination de matériels et de radiation des écritures ;
- vérifier que les factures des titulaires de marché et les justificatifs les accompagnant sont conformes aux exigences contractuelles, logistiques et techniques avant certification ;
- veiller à l'exactitude des données saisies lors de l'exécution des commandes clients et des ordres de service afin d'éviter les erreurs dans le processus de facturation des clients ;
- coordonner, avec les branches et les sections concernées, les questions relatives à l'identification des articles, à la configuration, à la fiabilité et à la maintenabilité ;
- assurer la liaison avec la Division des transports et des entrepôts et avec le Centre d'exploitation sud pour les questions de stockage, de mouvements des matériels et de demandes de transport et d'élimination ;
- 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 ;
- assister à des réunions et à des groupes de travail au sein de la NSPA ;
- 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

- superviser les tâches confiées aux logisticiens adjoints pour veiller au traitement des demandes et des avis ainsi qu'à la prise des mesures applicables en matière d'approvisionnement et de maintenance, afin de répondre aux besoins des clients avec efficacité et efficience ;
- contrôler l'exécution des tâches d'approvisionnement et de maintenance, par exemple les taux de satisfaction, le circuit de réparation, les rapports de gestion des articles réparables, les opérations d'assainissement des stocks, les activités de transport, la charge de travail et le mauvais emploi des codes de priorité ;
- produire des comptes rendus périodiques à l'aide du système d'information de gestion en vue de suivre la charge de travail des membres de l'équipe et aider à analyser les besoins en effectifs aux fins d'établissement des propositions de tableau d'effectifs du centre de gestion de matériels ;
- contrôler la qualité des données, en veillant notamment à la bonne utilisation des données clients et des données de base articles ainsi que des données fonctionnelles dans le progiciel SAP, et attribuer des mesures correctives aux membres de l'équipe ;
- effectuer des études et recherches portant sur des questions logistiques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de trois ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Connaissance étendue des systèmes militaires et des matériels connexes.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'équipes multifonctionnelles.
- 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

- Connaissance des méthodes et procédures de contrôle de la qualité.
- Très bonne connaissance du progiciel SAP en ce qui concerne les scénarios d'approvisionnement et de maintenance (dont les ventes FMS).
- Aptitude à analyser des quantités importantes de données et à appliquer des méthodes et modèles statistiques dans le but d'évaluer des scénarios logistiques.

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

- Bonne connaissance des systèmes d'entreprise intégrés et des processus de planification des besoins.
- Connaissance du progiciel SAP en ce qui concerne le domaine de la logistique.

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.