



**NATO AIRBORNE EARLY WARNING & CONTROL (NAEW&C)
PROGRAMME OFFICE, Depot Level Maintenance System
Management Group, Supply Management Support Section,
DLM - O&I Support Management Team**

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Post No.: LW-10

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	28 August 2025		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A311

SUMMARY

This position belongs to the Depot Level Maintenance (DLM) System Management Group. The incumbent reports to the Chief of Team and is responsible for processing commercial supply and US Foreign Military Sales (FMS) requisitions, providing administration services including the management of Discrepancy Reports (DRs). More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Processing supply and service requirements required by the (DLM contractors, as well as the entities performing Organisational and Intermediate (O&I) Level Maintenance.
- Reviewing Materiel requisitions, including the source of supply selected, using appropriate historical and currently available data and providing recommendations or alternatives to customers as required.
- Identifying and coordinating closely with Procurement (PP) staff and/or Foreign Military Sales (FMS) entities on Purchase Orders (POs) with overdue delivery time.
- Processing and monitoring all Mission Capability (MICAP) requisitions to include controlling of dues-in/dues-out, including cancellations and rejects.
- Processing and monitoring all Discrepancy Reports (DRs) submitted by NATO Airborne Early Warning and Control System (AWACS) community, providing status updates as required.
- Assisting in executing transportation requests concerning DRs in coordination with the appropriate Sections.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using corporate IT Tools and/or another office suite.
- Receiving and processing all requests for disposition from the NATO Airborne Early Warning and Control Programme Management Agency (NAPMA), DLM and O&I sources.
- Implementing continuous improvement initiatives as directed by the Chief of Team or Team leader.
- 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

- Monitoring Customer requisitions status and ensuring timely delivery of all requirements for material required for the DLM and O&I activities.
- Monitoring requisitions into the Programme Integrated Logistics System (PILS) and/or SAP, to ensure that they are processed in a timely manner.
- Creating technical investigation requests for parts or assemblies to the Technical Support Section and process requests to the Quality Assurance (QA) Section as required.
- Analysing all DR cases as well as replies received and recommending/selecting the appropriate course of action.
- Initiating and processing all supply DRs related to receipts or invoice entries for commercial procurement, and monitoring their progress and completion by initiating for write-offs/write-ons and disposals as required.
- Executing FMS billing reconciliation, screening for potential invoice irregularities including all data research/investigation related to Goods Receipt/Invoices Receipt (GR/IR), and initiating and processing Supply Discrepancy Reports (SDRs) and invoice adjustments as indicated by the FMS regulations.
- Initiating, processing and submitting FMS Product Quality DRs including entry of the necessary data and documentation via the United States Air Force Security Assistance Center (AFSAC) SDR Office.
- Initiating, tracking and controlling DRs including Quality DRs related to transportation actions to include the Material Transfer Request (MTR) and acceptance of transfer in PILS in coordination with the Transportation & Warehousing Division (LS) and Customers.
- Checking on a regular basis statistical data related to priorities, budgets and material cost, including the early identification of Diminishing Manufacturing Sources and Material Shortages (DMSMS) related to spare parts and/or assemblies which are difficult to find or no longer available.
- Organising and participating in DR reconciliation meetings with customers and DLM sources.
- Processing stock transfer requests made between NSPA and Main Operating Bases (MOBs) through PILS.
- Liaising with the MOBs for related supply and service requirements and executing reconciliation of supply and service actions on a regular basis.
- Maintaining centralized databases and/or corporate IT Tools to monitor the entire progress of all requisitions including MICAP requests.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in supply operations normally acquired as a Clerk after two to three years in the Agency or in a similar organisation.
- Ability and willingness to operate NSPA standard office automation equipment and software.
- Ability to work independently, as well as part of a multidisciplinary team, and to be self-motivated.
- 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 US FMS procedures and administration.
- Good knowledge of NSPA supply and services techniques and procedures.
- Good working knowledge of SAP and working knowledge of PILS.

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

- 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 DU PROGRAMME DU SYSTÈME AÉROPORTÉ DE DÉTECTION LOINTAINE ET DE CONTRÔLE DE L'OTAN (NAEW&C), Groupe de gestion de système "maintenance à l'échelon 'dépôt' (DLM)", Section "soutien de la gestion de l'approvisionnement", équipe "gestion du soutien de la maintenance élémentaire et intermédiaire (O&I) et à l'échelon 'dépôt' (DLM)"

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Poste n° : LW-10

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	28 août 2025	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A311

RÉSUMÉ

Ce poste appartient au Groupe de gestion de système "maintenance à l'échelon 'dépôt' (DLM)". Responsable envers le/la chef d'équipe, le/la titulaire est chargé(e) du traitement des commandes en matière d'approvisionnement commercial et de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS), ainsi que de la fourniture de services administratifs, ce qui comprend la gestion des rapports de litige. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- traiter les besoins en matière d'approvisionnement et de services demandés par les titulaires de marché de DLM ainsi que par les entités qui exécutent des activités de maintenance élémentaire et intermédiaire (O&I) ;
- vérifier les demandes de matériel, notamment la source d'approvisionnement choisie, en se fondant sur des données historiques appropriées et actualisées, et formuler des recommandations ou indiquer d'autres solutions possibles aux clients en fonction des besoins ;
- déterminer quelles sont les commandes dont les délais de livraison sont dépassés en étroite coordination avec le personnel de la Division des achats ou les unités chargées des contrats FMS ;
- traiter et suivre l'ensemble des demandes portant sur des matériels dont l'absence entraîne l'incapacité de remplir une mission (MICAP) en contrôlant les attendus et les dus, notamment les annulations et les rejets ;
- traiter tous les rapports de litige soumis par la communauté du système aéroporté de détection lointaine et de contrôle (AWACS) de l'OTAN, en assurer le suivi et fournir des points de situation, selon les besoins ;
- aider à exécuter des demandes de transport relatives à des rapports de litige en coordination avec les sections appropriées ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant les outils informatiques d'entreprise ou une autre suite bureautique ;
- réceptionner et traiter toutes les demandes d'élimination émanant de l'Agence de gestion du programme du système aéroporté de détection lointaine et de contrôle de l'OTAN (NAPMA) ainsi que des prestataires assurant la DLM ou la maintenance O&I ;
- mettre en œuvre des initiatives d'amélioration continue suivant les instructions du/de la chef d'équipe ;
- 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

- suivre la situation des demandes des clients et veiller à la satisfaction en temps utile de tous les besoins en matière de matériel nécessaire aux activités de DLM ou de maintenance O&I ;
- suivre les demandes dans le système logistique intégré du programme (PILS) et dans SAP afin de veiller à ce qu'elles soient traitées dans les délais voulus ;
- créer des demandes d'enquêtes techniques relatives à des pièces ou des ensembles confiées à la Section "soutien technique" ainsi que des demandes de traitement adressées à la Section "assurance de la qualité", selon les besoins ;
- analyser tous les rapports de litige ainsi que les réponses reçues, recommander ou choisir les dispositions qu'il convient de prendre ;
- lancer et traiter tous les rapports de litige en matière d'approvisionnement concernant des réceptions de matériels ou de factures au titre d'achats dans le commerce, et suivre leur prise en compte et leur règlement en lançant des mesures de radiation des écritures ou de prise en compte ainsi que des mesures d'élimination, selon les besoins ;
- effectuer le rapprochement de la facturation concernant les FMS ; réaliser un criblage visant à identifier d'éventuelles irrégularités de facturation, en procédant notamment à toutes les recherches et vérifications de données relatives aux entrées de marchandises et aux entrées de factures ; lancer et traiter des rapports de litige d'approvisionnement ainsi que des rectifications de factures conformément aux règlements FMS ;
- lancer, traiter et soumettre des rapports de litige concernant la qualité des produits fournis via des contrats FMS, ce qui comporte la communication des données et de la documentation nécessaires par la voie du Bureau SDR du Centre de coopération en matière de sécurité de l'armée de l'air des États-Unis (AFSAC) ;
- lancer, suivre et contrôler les rapports de litige, notamment des rapports de litige en matière de qualité concernant des opérations de transport, ce qui comprend des demandes de transfert de matériel et l'acceptation de transferts dans le système PILS en coordination avec la Division des transports et des entrepôts et les clients ;
- vérifier régulièrement les données statistiques de base concernant les priorités, les budgets et les coûts des matériels, ce qui comprend l'identification précoce des cas de diminution du nombre de fabricants et de raréfaction de certains matériels liés à des rechanges ou des ensembles qui sont difficiles à trouver ou ne sont plus disponibles ;
- organiser des réunions de mise en concordance des rapports de litige avec les clients et les prestataires de DLM, et y participer ;
- traiter les demandes de transferts physiques effectués entre la NSPA et les bases d'opérations principales au moyen du système PILS ;
- assurer la liaison avec les bases d'opérations principales pour les besoins connexes en matière d'approvisionnement et de services, et effectuer régulièrement des rapprochements des activités d'approvisionnement et de services ;
- tenir à jour des bases de données centralisées ou des outils informatiques d'entreprise afin de suivre l'avancement global de toutes les demandes, notamment les demandes MICAP.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience des opérations d'approvisionnement normalement acquise après deux à trois années de service en qualité d'employé(e) au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Capacité et volonté d'exploiter les matériels et logiciels de bureautique standard de la NSPA.
- Aptitude à travailler de façon indépendante ainsi qu'au sein d'une équipe multidisciplinaire et à se motiver soi-même.
- 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 procédures et de l'administration relatives aux contrats FMS.
- Bonne connaissance des techniques et procédures de la NSPA en matière d'approvisionnement et de services.
- Bonne connaissance pratique du progiciel SAP et connaissance pratique du système PILS.

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.