



**TRANSPORTATION AND WAREHOUSING DIVISION,
Warehousing Branch, Receiving, Storage and Distribution
Section, Reception Control Group**

Technician (Group Chief)

Grade: 12:B5

Post No.: LS-19

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	08 June 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A316

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for supervising and controlling the initial receiving and shipping function of all categories of items (stock, brokerage and transit, common or dangerous) in line with existing procedures. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Group.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Ensuring the efficient overall operations of the Group and compliance with established rules and regulations.
- Leading, organizing and distributing the work in the Group taking into account the posts, the priorities and abilities of the staff members.
- Planning daily with other organizational elements of the Branch in order to harmonize workflow.
- Ensuring safe and secure reception of the delivery/pick-up vehicles to the reception area, as well as timely and safe material loading /unloading.
- Ensuring registration of trucks and vans, which requires loading/unloading Material Handling Equipment (MHE) assistance.
- Planning and supervising the unloading/loading operations based on advanced information and assigning the unloading/loading areas, personnel and handling equipment, reporting to Chief of Section in case of special projects.
- Making sure that customs formalities have been properly executed before unloading/loading of incoming/outgoing material.
- Ensuring timely and accountable customs formalities follow up, being responsible for weekly customs reports, and be the Point of Contact with the Host Nation (HN) for operational issues, escalating to Customs & Transportation Compliance Officer in case of need.
- Ensuring quality compliance through:
 - comparing parcels and cargo with accompanying documentation;
 - reporting any damage/discrepancy (shortage or overage) to the Chief of Section, informing the Programme Office concerned accordingly, and Transportation and Warehousing Division when needed;
 - identifying the priority status of incoming materiel prior to physical arrival to provide prioritized receiving processing within the standard times.
- Ensuring proper labelling of the parcels for shipping before loading outgoing material and overpacking at shipment level if required.
- Using SAP terminals and other available Electronic Data Processing (EDP) systems to execute materiel transactions or researches.

- Filing shipment documentation electronically in SAP and archiving as required.
- Initiating and executing researches in response to inquiries from Programme Offices and Divisions (PODs) and Country Liaison Officers (CLOs).
- Registering and processing receiving or shipping discrepancies in line with prescriptive documents.
- Completing or drawing up receiving documents especially from commercial source in co-operation with the Inspection Control Group or the Programme Office concerned or the Procurement Division – Life Cycle Management / Procurement Division – Support to Operations.
- Sorting materiel by origin or destination, stock, brokerage, or direct transit, military or commercial source and characteristics of materiel such as dangerous, hazardous and security classification.
- Processing items to be inspected by the Incoming Material Control Group.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- 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 an operational 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.
- 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

- Ensuring compliance with work Occupational Health and Safety (OHS) regulations in line with ISO 45001 and fire prevention.
- Ensuring the work of the Group is accomplished in compliance with established rules and regulations, and supervising the staff of the Group.
- Maintaining and working on Operating Procedures (OPs) and Working instructions (WI) with necessary changes and improvements for effectiveness and productivity purposes.
- Supervising the material flow in case of particular flows or high priority projects, being able to record the material transits and inbounds and report to Section Chief for coordination with the project.
- Participating into regular coordination meetings for regular or extra-ordinary projects (including SAP S/4HANA), and be accountable for specific follow-up actions concerning the Receiving group.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required to support business process analysis and improvements.
- Coordinating the required maintenance of material handling equipment (MHE).
- Ensuring the continuous professional training and appropriate support of the Group staff members.
- Ensuring proper housekeeping of the premises and cleanliness of work equipment.
- 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.
- 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.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in material handling and warehousing and knowledge of transportation procedures and operations, normally acquired as a Senior Clerk after three to five years in the Agency or in a similar organization.
- Strong coordination and organizational skills to follow up internal projects coordinating with senior management, customs authorities, internal customers/stakeholders and contractors.

- Thorough knowledge of and experience in work safety regulations.
- Good health and physical ability to handle semi-bulk and bulk items and to execute loading/unloading operations.
- Valid category "B" driving license and ability to operate MHE (warehouse tractors and forklift trucks).
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- 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 SAP.
- Ability to manage staff at low executive level and to establish good working relationships.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore a working knowledge of both languages is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Basic knowledge of classified material handling regulations.
- Certified training in hazardous material management with experience in handling and certifying dangerous goods.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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.
- 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.
- 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

- Due to the Division'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.



**DIVISION DES TRANSPORTS ET DES ENTREPÔTS,
Branche "entrepôts", Section "réception, stockage et
distribution", Groupe "contrôle de la réception"**

Technicien(ne) [chef de groupe]

Grade : 12:B5

Poste n° : LS-19

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	8 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A316

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire assure, conformément aux procédures en vigueur, le suivi et le contrôle de la fonction initiale de réception et d'expédition de toutes les catégories d'articles (à détenir en stock, approvisionnés par courtage et en transit, ordinaires ou dangereux). Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au groupe ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- assurer le bon fonctionnement global du groupe et veiller au respect des règles et règlements en vigueur ;
- diriger, organiser et répartir le travail au sein du groupe en tenant compte des postes, des priorités et des capacités des membres du personnel ;
- assurer une planification quotidienne avec les autres services de la branche en vue d'harmoniser le flux de travail ;
- assurer, dans de bonnes conditions de sûreté et de sécurité, la réception des véhicules de livraison et d'enlèvement dans l'aire de réception et veiller à ce que les chargements ou déchargements de matériels soient réalisés de manière sûre et en temps utile ;
- veiller à l'enregistrement des camions et camionnettes dont les opérations de chargement et de déchargement doivent se faire à l'aide de matériels de manutention ;
- prévoir et superviser les opérations de déchargement et de chargement sur la base des informations reçues préalablement, désigner les aires de déchargement et de chargement, le personnel nécessaire ainsi que le matériel de manutention à utiliser, et rendre compte au/à la chef de section en cas de projets spéciaux ;
- veiller à ce que les formalités douanières soient correctement remplies avant le déchargement et le chargement des matériels entrants ou sortants ;
- assurer le suivi des formalités douanières en temps utile et de manière responsable, établir des rapports douaniers hebdomadaires et faire fonction de point de contact avec le pays hôte pour les questions opérationnelles, en faisant remonter les informations au/à la responsable "conformité 'douanes et transport' " en cas de besoin ;
- veiller à la conformité en matière de qualité par les moyens suivants :
 - comparer les colis et les marchandises avec la documentation qui les accompagne,
 - signaler les matériels endommagés ou non conformes (manquants ou en surnombre) au/à la chef de section et en informer le bureau de programme concerné, ainsi que la Division des transports et des entrepôts lorsque cela est nécessaire,
 - déterminer le niveau de priorité des matériels à recevoir avant leur arrivée afin de pouvoir mettre en œuvre une procédure de réception adaptée à ce niveau de priorité et de respecter les délais standards ;
- veiller à l'étiquetage approprié des colis qui doivent être expédiés avant de procéder au chargement des matériels sortants et assurer le suremballage au niveau de l'expédition si nécessaire ;
- utiliser des terminaux SAP et tout autre système informatique disponible afin d'effectuer des opérations ou des recherches relatives aux matériels ;

- assurer le classement, par voie électronique, de la documentation relative aux expéditions dans SAP, ainsi que l'archivage selon les besoins ;
- lancer et exécuter des recherches pour répondre aux demandes d'informations émanant des bureaux de programme et divisions et des officiers de liaison des pays ;
- enregistrer et traiter les litiges concernant les réceptions et les expéditions conformément aux documents réglementaires ;
- compléter ou établir des bordereaux de réception – surtout dans le cas d'un fournisseur commercial – en coopération avec le Groupe "contrôle de l'inspection", le bureau de programme concerné ou la Division des achats – gestion sur le cycle de vie / Division des achats – soutien des opérations ;
- trier les matériels en fonction de leur origine ou de leur destination (à détenir en stock, courtage, transit direct, fournisseur militaire ou commercial) et de leurs caractéristiques (matières dangereuses, classification de sécurité) ;
- procéder au traitement des articles qui doivent être inspectés par le Groupe "contrôle du matériel en entrée" ;
- 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 ;
- 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.
- 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

- veiller au respect des règlements en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux dispositions de la norme ISO 45001 et aux consignes en matière de prévention des incendies ;
- veiller à ce que les travaux du groupe soient exécutés conformément aux règles et règlements en vigueur, et assurer l'encadrement du personnel du groupe ;
- tenir à jour et réviser des procédures d'exploitation et des instructions de travail en y apportant les modifications et améliorations nécessaires à des fins d'efficacité et de productivité ;
- superviser le flux de matériels dans le cas de flux particuliers ou de projets hautement prioritaires, être en mesure d'enregistrer les transits et les entrées de matériels et rendre compte au/à la chef de section à des fins de coordination avec le projet ;
- participer à des réunions régulières de coordination portant sur des projets ordinaires ou extraordinaires (dont SAP S/4HANA) et rendre compte des mesures de suivi spéciales concernant le groupe de réception ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques afin d'étayer l'analyse des processus de travail et les améliorations qui y sont apportées ;
- coordonner les opérations nécessaires de maintenance du matériel de manutention ;
- veiller à la formation professionnelle continue des membres du personnel du groupe et leur fournir un soutien approprié ;
- veiller à l'entretien des locaux et à la propreté du matériel de travail ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de 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 ;
- 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 en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience des opérations de manutention de matériels et de magasinage et connaissance des procédures et opérations de transport, normalement acquises en qualité d'employé(e) principal(e) après trois à cinq années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Solides compétences en matière de coordination et d'organisation pour assurer le suivi de projets internes en coordination avec la direction, les autorités douanières, les clients internes, les parties prenantes et les titulaires de marché.

- Connaissance approfondie de la réglementation relative à la sécurité au travail et expérience dans ce domaine.
- Bonne santé et aptitude physique à manutentionner des articles semi-encombrants et encombrants et à exécuter des travaux de chargement et de déchargement.
- Permis de conduire "B" en cours de validité et aptitude à utiliser des engins de manutention (tracteurs de magasin et chariots élévateurs).
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- 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 du progiciel SAP.
- Aptitude à gérer le personnel au niveau "agent de maîtrise" et à établir de bonnes relations de travail.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les deux langues étant importantes pour le travail effectué à ce poste, il est essentiel d'en avoir une connaissance pratique.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance de base des règlements relatifs à la manutention des matériels classifiés.
- Formation attestée en gestion de matières dangereuses et expérience dans les domaines de la manutention et de la certification de produits dangereux.

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 conformément aux 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

- La division 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.