



SUPPORT TO OPERATIONS DIRECTORATE

Principal Operations Planning Officer

Grade: 20:A4

Post No.: O-3

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	18 October 2023		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	CHRO		<i>Job Code:</i>	A22

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Director of Support to Operations for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Developing and overseeing Agency plans and policy for support to operations.
- Coordinating Agency's efforts in the field of Contract Integrator (CI) and Operational Logistics Planning and Execution.
- Providing timely advice and insight to the Director on control of operations planning aspects and relations with customer nations.
- Engaging with NATO Headquarters (HQ), NATO Command and Force Structure HQ and other multinational and national organisations with particular attention on collective defence and Deterrence and Defence planning
- Supervising the preparation of meetings chaired by the Director, taking the minutes and performing follow-up actions.
- Initiating the preparation of all visits made or hosted by the Director, performing follow-up actions and acting as the Point of Contact (POC) for the Director's related customer contacts.
- Drafting the Director's correspondence and preparing supporting documents.
- Ensuring timely and accurate preparation and implementation of tasks as directed by the Director.
- Preparing, editing and delivering briefings and presentations on behalf of the Director as required.
- Developing and/or updating and administering Memoranda of Agreement (MOA), Logistic Support Plans (LSPs) and other arrangements between NSPA and its customers.
- Reviewing and updating NATO Support and Procurement Organization (NSPO) Functional Directives (FDs) and NSPA prescriptive documents within the assigned field of responsibility.
- Attending and representing the Agency in NATO/national conferences, committees and Working Groups (WGs) where appropriate.
- 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 a 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.
- 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

- Acting as a focal point for those development projects, functions assigned to him/her.

- Preparing briefings on special topics, coordinating and editing these with supporting documentation, for presentation to and discussion with outside organizations, e.g. Ministries of Defence (MODs), national armament or logistics agencies, NATO and/or national staff courses.
- Assisting the Director in developing strategic policies/business lines including the implementation of strategic/business development plans related to operations.
- Advising the Director in the area of operational logistics support planning.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in a relevant field of study or equivalent experience.
- Practical experience of military and contracted logistics planning and execution at HQ and NATO Command Structure level.
- Good knowledge of Support to Operations Directorate, its responsibilities and underlying processes.
- Ability to work in a multinational team towards strategic objectives and develop a team spirit that increases performance.
- Ability to embrace and lead change while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- Ability to facilitate/present with strong persuasion to secure buy-in and highly effective negotiating skills to achieve desired outcomes including business growth.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to complex problems, to set performance goals and expectations, to develop policy and metrics, to measure performance and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Ability to communicate, to promote concepts, to foster international cooperation, to participate in and conduct international meetings.
- Ability to produce succinct, well-structured and effective staff papers, presentations and correspondence.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Good knowledge of the military logistics environment at national level and of the NATO Command Structure.
- Proven high analytical ability and structured approach to complex tasks are key qualifications.
- Military staff officer training or equivalent.
- Specialized knowledge and expertise in the area of operational logistics support for planning exercises and operations.
- Proven success in managing logistics in an international environment.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Military general staff officer training.
- Knowledge of life-cycle management.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to develop and lead diverse high-performing teams working together toward strategic objectives in a complex organization. Ability to establish a leadership vision and develop strategic plans to achieve Agency goals and objectives.
- Possessing passion and motivation together with highly effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict; ability to embrace and lead change while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- 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.



DIRECTION "SOUTIEN DES OPÉRATIONS"

Premier(-ère) responsable "planification des opérations"

Grade : 20:A4

Poste n° : O-3

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	18 octobre 2023		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	G. Machin		Code poste :	A22

RÉSUMÉ

Responsable envers le directeur du soutien des opérations, le/la titulaire exerce les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- élaborer et superviser les plans et la politique générale de l'Agence en appui des opérations ;
- coordonner les actions de l'Agence en matière d'intégration de contrats et de planification et d'exécution de la logistique opérationnelle ;
- fournir, en temps utile, des avis et des conseils au directeur pour ce qui concerne le contrôle des aspects de planification des opérations et les relations avec les pays clients ;
- collaborer avec le siège de l'OTAN, le QG de la structure de commandement et de forces de l'OTAN et d'autres organisations multinationales et nationales en portant une attention particulière à la planification en matière de défense collective ainsi que de dissuasion et de défense ;
- superviser la préparation des réunions que préside le directeur, et notamment en assurer le compte rendu et le suivi ;
- déclencher les travaux préparatoires pour toutes les visites effectuées ou organisées par le directeur, en assurer le suivi et servir d'interlocuteur pour les contacts avec les clients du directeur ;
- rédiger le courrier du directeur et préparer les documents connexes ;
- assurer en temps utile et avec précision la préparation et la mise en œuvre de tâches répondant aux instructions du directeur ;
- élaborer, revoir et présenter des dossiers et exposés au nom du directeur, en fonction des besoins ;
- assurer l'élaboration et/ou la mise à jour et l'administration des mémorandums d'accord, des plans de soutien logistique et autres dispositions prises entre la NSPA et ses clients ;
- examiner et actualiser les directives fonctionnelles de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et les documents réglementaires de la NSPA qui relèvent de ses attributions ;
- participer à des conférences OTAN ou nationales et à des réunions de comités et de groupes de travail et y représenter l'Agence, en fonction des besoins ;
- des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur un site éloigné, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors d'un théâtre ou d'un lieu de déploiement) à l'appui d'une opération ou d'une mission approuvée par le Conseil ou à l'appui d'opérations et de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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

- servir d'interlocuteur privilégié pour les projets de développement ou les fonctions qui lui sont confiés ;

- préparer des exposés sur des sujets particuliers, coordonner et adapter ces derniers en se servant de documentation de référence en vue de les présenter à des organismes extérieurs à la NSPA (tels que les ministères de la Défense, les services de l'armement ou les organismes logistiques nationaux, lors de stages d'état-major de l'OTAN et/ou des pays) et d'en discuter avec eux ;
- assister le directeur dans l'élaboration de politiques générales stratégiques et de gammes d'activités, ce qui comprend la mise en œuvre de plans de développement stratégique et de plans de développement des activités relatives aux opérations ;
- donner des avis au directeur dans le domaine de la planification du soutien logistique opérationnel ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine d'études pertinent ou expérience équivalente.
- Expérience pratique de la planification et de l'exécution du soutien logistique militaire et contractuel, acquise au niveau du siège et de la structure de commandement de l'OTAN.
- Bonne connaissance de la Direction "soutien des opérations", de ses responsabilités et des processus sous-jacents.
- Aptitude à travailler dans une équipe multinationale à la réalisation d'objectifs stratégiques et à créer un esprit d'équipe pour augmenter l'efficacité.
- Aptitude à adhérer au changement et à le diriger tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- Aptitude à animer/exposer avec une grande force de persuasion afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et talents de négociateur(-trice) hors pair permettant d'obtenir les résultats souhaités, notamment une croissance de l'activité.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes complexes, à déterminer les résultats visés et attendus, à élaborer la politique générale et les indicateurs, à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Aptitude à communiquer, à promouvoir des concepts, à favoriser la coopération internationale et à participer à des réunions internationales ou à les diriger.
- Aptitude à élaborer des documents, des exposés et de la correspondance d'état-major de manière concise, bien structurée et efficace.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.

Qualifications particulières

- Bonne connaissance de l'environnement logistique militaire au niveau national et de la structure de commandement de l'OTAN.
- Un esprit d'analyse de haut niveau et éprouvé ainsi qu'une aptitude à aborder des tâches complexes d'une manière structurée sont des qualifications essentielles.
- Formation d'officier d'état-major ou équivalente.
- Connaissances de spécialiste et expérience dans le domaine du soutien logistique opérationnel en matière de planification d'exercices et d'opérations.
- Compétence confirmée en matière de gestion logistique en milieu international.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une formation générale d'officier d'état-major.
- La connaissance de la gestion sur le cycle de vie.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération ; capacité à constituer et à diriger des équipes hétérogènes très performantes travaillant en coopération à la réalisation d'objectifs stratégiques au sein d'une organisation complexe. Aptitude à formuler une vision de leadership et à élaborer des plans stratégiques permettant d'atteindre les buts et objectifs de l'Agence.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer très efficacement, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle/ maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles ; aptitude à adhérer au changement et à le diriger tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- 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.