



COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre, Air Surveillance Systems Support Section

Junior Technician

Grade: 10:B4

Posts Nos.: LD-75,77

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

SUMMARY

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

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Preparing and controlling the workflow and status of Sales and Services Orders (SOs), Service Notifications (SNs), Purchase Requests (PRs) or Purchase Orders (POs) for supplies and services through commercial procurement and US Foreign Military Sales (FMS) procedures.
- Taking the applicable logistics actions in order to meet technical support requirements in an effective and efficient manner.
- Providing advice to radar sites on logistics support procedures.
- Ensuring the correctness of requisition/repair status information provided to customers.
- Reviewing inventory levels for stockage items and ensuring the accuracy of inventory and materiel master data.
- Monitoring the inventory levels and parts consumption of NATO-Furnished Property (NFP) at contractors, and taking action as required.
- Processing warranty claims and Discrepancy Reports (DRs).
- Evaluating contractor performance and technical reports.
- Assisting in recommending improvements to supply and maintenance procedures.
- Assisting in reviewing the buy recommendations resulting from Material Requirements Planning (MRP) runs.
- Preparing equipment disposal and write-off transactions.
- Reviewing contractors' invoices and supporting documents for compliance with contractual, logistic and technical requirements prior to certification.
- Initiating customer billing for nationally funded supplies and services, and verifying billing details prior to release of invoices to customers.
- Liaising with the internal equipment management team on the provision of equipment needed to satisfy on-site technical activities and to process the related repairable items.
- Coordinating with the Engineering and Technical Support experts in the Programme Office and/or System Managers on matters pertaining to item identification, codification, reliability and maintainability.
- Liaising with the Transportation and Warehousing Division and the Southern Operational Centre on materiel movement requests.
- Attending meetings and Working Groups (WGs) within NSPA as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.

- 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

- Processing supply and maintenance requirements. Assisting in technical inspections on radar sites to assess equipment condition before on-site maintenance operations and establishing the scope of operations with contractors' representatives.
- Assisting in final acceptance tests upon completion of on-site maintenance operations and executing Quality Assurance (QA) tasks in accordance with contractual requirements.
- Assisting in the execution of studies and researches on logistics subjects, such as inventory-management, multi-echelon inventory situations, stock purification, integrated logistics concepts, etc.
- Processing all Crypto related actions in accordance with existing procedures governing the handling of Cryptographic material.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- 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

- Experience in logistics techniques.

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

- Knowledge of SAP, specifically in the logistics area.
- Experience in Contractor Logistic Support (CLS).

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

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 logistiques et techniques au titre du soutien de systèmes de défense aérienne. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- préparer et contrôler le flux de travaux et la situation des commandes client et des ordres de service, des avis de service, des demandes d'achat ou des commandes pour les fournitures et les services obtenus au moyen de procédures d'achat dans le commerce ou de ventes militaires américaines à l'étranger ;
- prendre les mesures logistiques nécessaires en vue de répondre de manière efficace et efficiente aux besoins en matière de soutien technique ;
- fournir des conseils concernant les procédures de soutien logistique aux stations radar ;
- veiller à l'exactitude des informations contenues dans les situations fournies aux clients concernant les demandes et réparations ;
- revoir les niveaux de stock des articles et veiller à l'exactitude des données d'inventaire et des données de base articles ;
- 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 ;
- traiter les recours en garantie ainsi que les rapports de litiges ;
- évaluer les prestations des titulaires de marché ainsi que les rapports techniques ;
- aider à formuler des recommandations en vue d'améliorer les procédures d'approvisionnement et de maintenance ;
- aider à examiner les recommandations d'achat résultant du processus de planification des besoins ;
- préparer 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 ;
- lancer la facturation des clients au titre des fournitures et des services à financement national, et vérifier le contenu des factures avant leur transmission aux clients ;
- assurer la liaison avec l'équipe interne de gestion des matériels en ce qui concerne la fourniture des matériels nécessaires à l'exécution des activités techniques sur site et au traitement des articles réparables connexes ;
- assurer une coordination avec les spécialistes du bureau de programme en matière d'ingénierie et de soutien technique ou avec les gestionnaires de systèmes concernant les questions d'identification d'articles, de codification, de fiabilité et de maintenabilité ;
- assurer la liaison avec la Division des transports et des entrepôts et avec le Centre d'exploitation sud pour les demandes de mouvements des matériels ;
- assister à des réunions et à des groupes de travail au sein de la NSPA en fonction des besoins ;
- 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 ;

- 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

- traiter les besoins en matière d'approvisionnement et de maintenance ; aider lors des inspections techniques sur des stations radar afin d'évaluer l'état des matériels avant les opérations de maintenance sur site et fixer, avec les représentants des titulaires de marché, l'étendue des travaux à réaliser ;
- aider lors des essais de réception définitifs une fois les opérations de maintenance sur site achevées et exécuter des tâches d'assurance de la qualité conformément aux exigences contractuelles ;
- aider à effectuer des études et des recherches portant sur des questions logistiques (p. ex. la gestion des stocks, la situation des stocks multi-échelons, l'assainissement des stocks, les concepts de maintenance intégrée) ;
- traiter toutes les mesures liées à la cryptographie conformément aux procédures en vigueur régissant la manutention des matériels cryptographiques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de deux ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- 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

- Expérience en matière de techniques 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

- Connaissance du progiciel SAP, en particulier en ce qui concerne le domaine de la logistique.
- Connaissance du soutien logistique assuré par le fournisseur du système.

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.