



TRANSPORTATION AND WAREHOUSING DIVISION, Strategic Lift Section

Team Leader Operations

Grade: 14:B6

Post No.: LS-181

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	26 June 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A316

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section (Support Partnership Committee (SPC) Secretary & Administrative Assistant) and is responsible for the technical and administrative management of day-to-day operations of the Strategic Lift Section. This includes supervision of assigned support staff, conducting and overseeing contract and financial administration activities and providing operational support related to routine activities within the section. More precisely, the incumbent is responsible for executing following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

Team Management:

- Coordinating and overseeing assigned support staff within the Strategic Lift Section, ensuring the effective delivery of operational, technical, contractual and administrative support activities in compliance with organizational Operational Support.
- Serving as a primary focal point for stakeholders on section's mission related matters.
- Providing guidance and advice to customers, contractors and Strategic Airlift Coordination Cell (SALCC) on contract management and operational support matters.
- Ensuring the timely and accurate processing of mission-related documentation and reporting requirements to monitor contract performance and ensure customer satisfaction.

Contract Management:

- Supporting the development and implementation of Statements of Work (SoW) for new Outline Agreements.
- Monitoring contract performance and ensure compliance with contractual obligations and financial regulations.
- Ensuring the timely processing of vendor invoices and customer billings.
- Conducting Operational Year-End Procedures.

Support to Chief of Section:

- Assisting in developing, implementing, monitoring and revising of Operational Procedures and NSPO Governing Documents (Partnership Agreements/Programme Directives).
- Supporting in the preparation, coordination and execution of international meetings including the preparation of reports, correspondence and data updates to support section activities.
- Assisting in the development, implementation, monitoring and revision of operational procedures and governing documents, including internal control and risk management procedures in compliance with organizational directives.
- Assisting in management of Quality Control procedures.
- Assisting in conducting Customer Satisfaction Surveys.
- Assisting in preparing information for IBAN auditors.

Administration and Reporting:

- Preparing necessary correspondence, presentations, reports, database queries, and statistics using available Information Technology (IT) tools.
- Monitoring the Unbilled Sales situation.

Coordination and Liaison:

- Coordinating and liaising with all stakeholders of the section, including but not limited to customers, contractors and NSPA Finance and Procurement Divisions.

Other:

- 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

- Acting as back-up of all Transportation Officers of the section, in case of their absence.
- Participating in On-Call duties outside regular office hours.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 6 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 7-10 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Knowledge of NATO Military Multinational Logistics policies and procedures.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation), including the ability to write clear and precise reports.
- 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 Power Point).

Specific Qualifications

- Very good knowledge of commercial transportation practices, including air and ocean operations.

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

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive “can-do” attitude team-player.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Able to perform effectively and efficiently even under pressure.
- Strong organizational skills and able to work under limited supervision.

- 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, Section "transport stratégique"

Chef d'équipe "opérations"

Grade : 14:B6

Poste n° : LS-181

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	26 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A316

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section [secrétaire de comité d'association de soutien et assistant(e) administratif(-ive)], le/la titulaire est chargé(e) de la gestion technique et administrative des opérations quotidiennes de la Section "transport stratégique". Cela comprend la supervision du personnel de soutien placé sous sa responsabilité, la réalisation et la surveillance des activités relatives à l'administration financière et des contrats, ainsi que la fourniture d'un soutien opérationnel lié aux activités courantes au sein de la section. II/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

Gestion d'équipe :

- coordonner et superviser le personnel de soutien placé sous sa responsabilité au sein de la Section "transport stratégique", veiller à l'exécution efficace des activités de soutien opérationnel, technique, contractuel et administratif conformément au soutien opérationnel à l'échelle organisationnelle ;
- faire fonction de point de contact principal pour les parties prenantes en ce qui concerne les questions relatives à la mission de la section ;
- donner des orientations et des conseils aux clients, aux titulaires de marché et à la Cellule de coordination du transport aérien stratégique (SALCC) en matière de gestion des contrats et de soutien opérationnel ;
- veiller à respecter, dans les délais et avec exactitude, les obligations en matière de documents et de comptes rendus en lien avec la mission, permettant ainsi de contrôler l'exécution des contrats et de veiller à la satisfaction des clients ;

Gestion des contrats :

- soutenir l'élaboration et la mise en œuvre des cahiers des charges pour les nouveaux marchés à bons de commande ;
- surveiller l'exécution des contrats et veiller au respect des obligations contractuelles et de la réglementation financière ;
- veiller au traitement des factures fournisseurs et de la facturation clients dans les délais ;
- mener les procédures opérationnelles de fin d'exercice ;

Soutien au/à la chef de section :

- participer à l'élaboration, à la mise en œuvre, au contrôle et à la révision des procédures d'exploitation et des documents de gouvernance de la NSPO (accords d'association et directives de programme) ;
- soutenir la préparation, la coordination et la tenue de réunions internationales, ce qui comprend l'établissement de rapports et de courriers ainsi que la mise à jour de données en appui des activités de la section ;
- aider à élaborer, à mettre en œuvre, à contrôler et à réviser les procédures d'exploitation et les documents de gouvernance, dont les procédures relatives au contrôle interne et à la gestion des risques, conformément aux directives organisationnelles ;
- participer à la gestion des procédures de contrôle de la qualité ;
- aider à réaliser des enquêtes de satisfaction des clients ;
- aider à préparer les informations pour les auditeurs du Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN) ;

Administration et comptes rendus :

- établir la correspondance, les exposés, les rapports, les requêtes d'interrogation de base de données et les statistiques nécessaires en utilisant les outils informatiques disponibles ;
- surveiller la situation des ventes non facturées ;

Coordination et liaison :

- assurer la coordination et la liaison avec l'ensemble des parties prenantes de la section, parmi lesquelles les clients, les titulaires de marché ainsi que les Divisions des finances et des achats de la NSPA ;

Autres :

- 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

- faire fonction de remplaçant(e) pour tous les responsables "transports" de la section en cas d'absence ;
- participer à des permanences extérieures en dehors des heures de travail normales.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie de six ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de sept à dix ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Connaissance des politiques générales et procédures de l'OTAN en matière de logistique militaire multinationale.
- Compétences bien établies en matière de communication (par écrit, à l'oral et lors d'exposés), ce qui comprend l'aptitude à rédiger des rapports clairs et précis.
- 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

- Très bonne connaissance des pratiques commerciales en matière de transport, ce qui comprend le domaine des opérations aériennes et maritimes.

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.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et bon esprit d'équipe.
- 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.
- Aptitude à exercer ses fonctions avec efficacité et efficience même sous la pression.
- Solides compétences organisationnelles et aptitude à travailler avec peu de contrôle hiérarchique.

- 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.