



COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre

Technical Officer

Grade: 15:A2

Posts Nos.: LD-33,34,35,44,67,68,69,214,263,264,266,286

Original:	English	Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	26 June 2026	Duty Location:	Capellen, LU
Validated by:	A. Stoia	Job Code:	A31

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of the Section and is responsible for planning and organising all logistic support activities which are required to support the systems within the programme portfolio (Communications, Air and Missile Defence Systems), which are assigned to the Section. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Monitoring and analysing factors which affect operational availability, supply chain performance, Contractor Logistic Support (CLS) and contractor performance, and recommending/implementing preventive and corrective actions to improve logistics support of the systems assigned to the Section within the programme portfolio.
- Monitoring and analysing logistics, workload and budgetary data and assisting in preparing forecasts of requirements for the Material Management Centre (MMC) Personnel Establishment (PE) proposals and Logistics Requirements documents.
- Assisting in procurement activities, such as preparation of Statements of Work (SOWs), definition of contractual requirements, evaluation of contractor offers from a logistic support perspective.
- Performing cost analyses, participating in Contract Award Committees (CAC), analysing contractor technical reports to ascertain conformity with technical and contractual requirements and making recommendations for further action as required.
- Evaluating/analysing Discrepancy Reports (DRs) and customer complaints, preparing replies to customers, and making recommendations to avoid the recurrence of discrepancies.
- Performing Quality Control (QC) of the logistics, procurement, customer and material master data stored in the logistics databases, and organising corrective actions as required.
- Supervising the Item Manager to direct supply and maintenance activities required to sustain system availability, such as determining initial provisioning requirements, controlling the processing of consumable and repairable item requirements, management of stock levels, and management of repairable items to ensure minimum turnaround times and maximum fill rates within cost constraints.
- Managing the implementation of stock management policy for system-specific and common items, including the application of Material Requirements Planning (MRP), equipment reviews, equipment disposal and write-off, inventory checks of NSPA equipment held in Host Nations (HNs) and/or vendors, and assisting in preparing logistics Operating Procedures (OPs).
- Coordinating within the System Management Group (SMG) on matters pertaining to reliability, maintainability and supportability issues.
- Supporting System Managers as required in matters pertaining to the application of Integrated Logistic Support (ILS) during the in-service phase of the life cycle and, when applicable, in the implementation and management of Performance Based-Contractor Logistics Support (PB-CLS).
- Processing US Foreign Military Sales (FMS) cases for procurement and repair of specific items.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Participating in meetings and conferences as required.

- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the Civilian Personnel Regulations.
- 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

- Assisting in managing the personnel of the Section, including planning, distributing and controlling the work of staff to ensure that tasks are completed in a timely manner.
- In coordination with SMG, planning and managing programmed (scheduled and unscheduled) and unprogrammed on-site maintenance operations, on-site QC, work acceptance inspections and advisory visits, and their coordination with HNs.
- Assisting HNs on Agency logistic support procedures and liaising to resolve support problems experienced by sites.
- Evaluating performance of systems assigned to their section and reviewing/coordinating with the appointed contractors' details of the work to be performed and resources required, in coordination with SMG when required.
- Performing evaluation and research on logistics operations for new and existing AD systems to optimise support within budget constraints.
- Performing, if required, other functions in relation with the support to other systems for which the Agency has signed a Service Level Agreement (SLA) or Sales Agreement.
- Assisting in developing and adapting Logistic Support Concepts (LSC) and ILS plans for new or changed systems/equipment.
- Developing and monitoring Key Performance Indicators (KPIs) as part of Supply Chain Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree, preferably in logistics or engineering, or relevant professional experience.
- Experience in logistics support management and life cycle management of complex defense systems in a sizeable organisation.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Good knowledge of, and minimum three years' practice in application of ILS concepts and procedures, including Support Chain Management (SCM), for large distributed systems.
- Good knowledge of FMS processes.
- Development of transportation plans required for secure shipment of cryptographic items when required.
- Ability to analyse large amounts of data and to apply statistical methods and models in order to evaluate logistics scenarios.
- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP).
- Ability to read and assess technical documentation.
- Willingness to travel frequently and to perform duties at site.

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

- PRINCE2® certification.

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.
- 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 DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE", Centre de gestion de matériels

Responsable technique

Grade : 15:A2

Postes n^{os} : LD-33, 34, 35, 44, 67, 68, 69, 214, 263, 264, 266, 286

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	26 juin 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire planifie et organise l'ensemble des activités de soutien logistique qui sont nécessaires au soutien des systèmes figurant dans le catalogue du Bureau de programme "communications et défense aérienne & antimissile" et confiés à la section. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- suivre et analyser les facteurs ayant une incidence sur la disponibilité opérationnelle, l'efficacité de la chaîne d'approvisionnement, le soutien logistique assuré par le fournisseur, les prestations des titulaires de marché, et recommander ou mettre en œuvre des actions préventives et correctives visant à améliorer le soutien logistique des systèmes confiés à la section qui figurent dans le catalogue du bureau de programme ;
- contrôler et analyser des données concernant la logistique, la charge de travail et le budget, et aider à établir des prévisions des besoins afin d'élaborer les propositions de tableau d'effectifs du Centre de gestion de matériels ainsi que des documents concernant les besoins logistiques ;
- contribuer aux activités d'achats, telles que l'élaboration des cahiers des charges, la définition des exigences contractuelles, l'évaluation des offres présentées par les titulaires de marché du point de vue du soutien logistique ;
- effectuer des analyses de coûts, participer à des réunions de commissions d'attribution des marchés, analyser les rapports techniques soumis par les titulaires de marché afin de vérifier le respect des exigences techniques et contractuelles, et formuler selon les besoins des recommandations en ce qui concerne les mesures complémentaires à prendre ;
- évaluer et analyser les rapports de litige ainsi que les plaintes émises par les clients, préparer les réponses à leur adresser et formuler des recommandations afin d'éviter que ces litiges ne se reproduisent ;
- contrôler la qualité des données de base relatives à la logistique, aux achats, aux clients et aux matériels stockés dans les bases de données logistiques, et prévoir des mesures correctives selon les besoins ;
- superviser le/la gestionnaire d'articles afin de diriger les activités d'approvisionnement et de maintenance nécessaires au maintien de la disponibilité des systèmes, ce qui comprend déterminer les besoins en matière d'approvisionnement initial, contrôler le traitement des besoins relatifs aux articles consommables et réparables et gérer les niveaux de stocks ainsi que les articles réparables en vue de garantir des délais de rotation minimaux et des taux de satisfaction maximaux dans les limites des contraintes budgétaires ;
- piloter la mise en œuvre de la politique de gestion des stocks d'articles propres à un système ou communs, ce qui comprend l'utilisation de l'outil de planification des besoins, l'analyse des matériels, leur élimination et leur radiation des écritures, les contrôles d'inventaire des matériels de la NSPA détenus dans les pays hôtes ou chez les prestataires, et la participation à l'élaboration de procédures d'exploitation logistiques ;
- assurer la coordination au sein du groupe de gestion du système pour les questions relatives à la fiabilité, à la maintenabilité et à la soutenabilité ;
- aider les gestionnaires de systèmes, en fonction des besoins, pour ce qui concerne l'application du soutien logistique intégré (SLI) pendant la phase d'exploitation du cycle de vie et, s'il y a lieu, la mise en œuvre et la gestion du soutien logistique assuré par le fournisseur et axé sur les résultats ;
- traiter les contrats au titre des ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) en vue de l'achat et de la réparation d'articles particuliers ;
- 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 ;
- participer à des réunions et à des conférences selon les besoins ;

- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil ;
- 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

- aider à gérer le personnel de la section, ce qui comprend planifier, répartir et contrôler l'exécution de son travail afin de veiller à ce que les tâches soient accomplies en temps voulu ;
- planifier et gérer, avec le groupe de gestion du système, les opérations de maintenance sur site programmées (avec ou sans calendrier préétabli) et non programmées, les opérations de contrôle de qualité sur site, les inspections de réception des travaux et les visites consultatives, et en assurer la coordination avec les pays hôtes ;
- aider les pays hôtes en ce qui concerne les procédures de soutien logistique de l'Agence et assurer la liaison en vue de résoudre les problèmes de soutien rencontrés par les sites ;
- évaluer, en coordination avec le groupe de gestion du système selon les besoins, les performances des systèmes confiés à sa section, examiner et coordonner avec les titulaires de marché désignés le détail des travaux à exécuter, ainsi que les ressources nécessaires ;
- effectuer des évaluations et des recherches sur les opérations logistiques en ce qui concerne les systèmes de défense aérienne nouveaux et existants, en vue d'optimiser le soutien dans les limites des contraintes budgétaires ;
- exercer, si nécessaire, d'autres fonctions en rapport avec le soutien d'autres systèmes pour lesquels l'Agence a signé un accord sur le niveau de service ou un accord de vente ;
- aider à la mise au point et à l'adaptation de concepts de soutien logistique et de plans SLI relatifs à des systèmes et matériels neufs ou modifiés ;
- élaborer et suivre les indicateurs clés de performance dans le cadre de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures, de préférence en logistique ou en ingénierie, ou expérience professionnelle pertinente.
- Expérience de la gestion du soutien logistique et sur le cycle de vie de systèmes de défense complexes, acquise dans un organisme d'une certaine taille.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- 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

- Bonne connaissance de la mise en pratique des concepts et des procédures SLI au titre des grands systèmes répartis, notamment en matière de gestion de la chaîne de soutien, et au moins trois années d'expérience dans ce domaine.
- Bonne connaissance des processus relatifs aux ventes FMS.
- Élaboration des plans de transport nécessaires pour expédier des articles cryptographiques en toute sécurité selon les besoins.
- Aptitude à analyser des quantités importantes de données et à appliquer des méthodes et des modèles statistiques dans le but d'évaluer des scénarios logistiques.
- Connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP).
- Aptitude à lire et à évaluer de la documentation technique.
- Être prêt(e) à voyager fréquemment et à effectuer des travaux sur site.

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

- Certification PRINCE2®.

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.
- 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.