



INFRASTRUCTURE, FACILITIES AND SUPPORT SERVICES DIVISION, Facilities and Services Section

Technician (Facilities)

Grade: 12:B5

Post No.: AF-9

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	09 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A641

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for the technical and administrative aspects of the section and will be tasked with supporting the management and maintenance of the NSPA facilities and services in Capellen to ensure a safe, clean, timely, functional, comfortable and compliant environment for staff and visitors. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in drafting technical specifications for call for tenders relating to the procurement of equipment or services connected with the section's missions.
- Assisting in drafting and updating operational procedures (OPs) relating to activities within their areas of responsibility.
- Assisting in developing a strategy for managing the fleet of vehicles and lifting equipment, based on the Agency's actual needs and a sustainable approach.
- Assisting in the development of the waste management plan for general waste generated by the Agency's activities, its implementation, and the monitoring of related activities.
- Assisting in developing key performance indicators designed to measure and analyse the effectiveness of the strategies put in place.
- Assisting the Chief of Section with the performance management of existing service contracts.
- Assuring cost-effective, energy-efficient and sustainable operating methods and services.
- Keeping up-to-date with technological developments relating to the services managed by the section.
- Attending meetings and conferences as required.
- 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

- Planning, coordinating and monitoring periodic inspections – whether mandatory or requested by the Agency – of vehicles and lifting equipment, as well as any necessary checks and inspections relating to the section's activities.
- Developing the necessary maintenance plans and managing maintenance activities for vehicles and lifting equipment.
- Preparing correspondence, presentations, reports and statistics.
- Invoicing for services coordinated by the section.
- Creating purchase requests (PR), service entries (SE) and goods receipts (GR).

- Coordinating work orders in response to user requests.
- Coordinating transportation arrangements for official visitors with the programme offices and divisions.
- Coordinating waste collection both in-house and through an external contractor.
- Controlling and certifying invoices issued by suppliers and service providers within his/her areas of responsibility.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 3 years' post-related experience such as cleaning, waste management, sustainability, asset management, service contract management and procurement. Acceptable alternatives: secondary education and 5 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Well-developed communication skills (written, oral and presentation), including the ability to produce clear and concise reports and high-quality technical and administrative documents.
- Ability to deal with complex problems, manage time and work effectively under pressure whilst delivering high-quality work within tight deadlines.
- Valid Category B driving licence.
- Strong interpersonal skills and the ability to manage relationships with people from different backgrounds and nationalities with tact and understanding.
- Strong proficiency in digital tools, combined with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- N/A

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in French and a working knowledge of English.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork 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

- N/A



DIVISION "INFRASTRUCTURES, INSTALLATIONS ET SERVICES DE SOUTIEN", Section "installations et services"

Technicien(ne) [installations]

Grade : 12:B5

Poste n° : AF-9

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	9 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A641

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la chef de section, le/la titulaire est responsable des aspects techniques et administratifs de la section et apporte son soutien pour ce qui concerne la gestion et l'entretien des installations ainsi que les services de la NSPA à Capellen afin de garantir un environnement sûr, propre, adapté, fonctionnel, confortable et conforme pour le personnel et les visiteurs. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à rédiger les spécifications techniques destinées aux appels d'offres portant sur l'achat de matériel ou de services en lien avec les missions de la section ;
- aider à rédiger et à mettre à jour les procédures opérationnelles relatives aux activités relevant de ses domaines de responsabilité ;
- aider à mettre au point une stratégie de gestion du parc de véhicules et d'appareils de levage en s'appuyant sur les besoins réels de l'Agence et en adoptant une démarche durable ;
- participer à l'élaboration du plan de gestion des déchets pour tous ceux résultant des activités de l'Agence, à la mise en œuvre de ce plan et au suivi des activités connexes ;
- aider à mettre au point des indicateurs clés de performance conçus pour mesurer et analyser l'efficacité des stratégies mises en place ;
- aider le/la chef de section à assurer la gestion des performances des marchés de services existants ;
- veiller au bon rapport coût-efficacité des méthodes d'exploitation et des services, à leur efficacité énergétique et à leur caractère durable ;
- se tenir au courant des évolutions technologiques concernant les services gérés par la section ;
- assister à des réunions et à des conférences en fonction des besoins ;
- 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

- planifier, coordonner et suivre les inspections périodiques (obligatoires ou demandées par l'Agence) des véhicules et des appareils de levage, ainsi que toute vérification ou inspection nécessaires se rapportant aux activités de la section ;
- élaborer les plans d'entretien nécessaires et gérer les activités d'entretien des véhicules et des appareils de levage ;
- établir de la correspondance, des exposés, des rapports et des statistiques ;
- facturer les services coordonnés par la section ;
- créer des demandes d'achat, des saisies de services et des entrées de marchandises ;

- coordonner les commandes de travaux en réponse aux demandes des utilisateurs ;
- coordonner, avec les bureaux de programme et divisions concernés, les modalités de transport pour les visiteurs officiels ;
- coordonner la collecte des déchets tant en interne que par l'intermédiaire d'un prestataire extérieur ;
- contrôler et certifier les factures émises par les fournisseurs et les prestataires de services relevant de ses domaines de responsabilité.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie de trois ans d'expérience dans un domaine lié au poste comme le nettoyage, la gestion des déchets, la durabilité, la gestion des biens corporels ou des marchés de services et les achats connexes. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de cinq ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- 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 concis ainsi que des documents techniques et administratifs de grande qualité.
- Aptitude à traiter des problèmes complexes, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant un travail de grande qualité dans des délais serrés.
- Permis de conduire de catégorie "B" en cours de validité.
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles et aptitude à gérer avec tact et compréhension les relations avec des personnes de différentes nationalités et aux parcours variés.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite MS Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- S.O.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise du français est nécessaire pour le travail effectué à ce poste, tout comme une connaissance pratique de l'anglais.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

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

- S.O.