



NATO AIRBORNE EARLY WARNING & CONTROL (NAEW&C) PROGRAMME OFFICE, Geilenkirchen Detachment, Base Support Team

Senior Technician

Grade: 14:B6

Post No.: LW-78

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	01 June 2026		<i>Duty Location:</i>	Geilenkirchen, DEU
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A31

SUMMARY

The incumbent reports to the Project Officer (Chief of Team) and is responsible for all logistics support activities and relevant project administration issues in support of the NATO Airborne Early Warning & Control Force (NAEW&CF) Headquarters (HQ) located at the NATO Air Base (AB) in Geilenkirchen (Germany). More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, from a technical point of view, the service and supply contracts including new or additional requirements and subsequent modifications assigned to the Base Support Team and concerning NATO E-3A Main Operating Base (MOB) support requirements.
- Analysing Requests for Proposals (RFP) and Requests for Quotation (RFQ) and providing evaluation on technical aspects and Level of Effort (LOE), as required and directed.
- Providing technical oversight in connection with execution of service and supply contracts including assessment of new or additional requirements assigned to the Base Support Team related to the support of the MOB.
- Monitoring contractor performance to ensure technical contractual conditions are fulfilled and proposing corrective actions as required.
- Processing customer requests for service contracts and critical procurements.
- Monitoring MOB related requisition processing status and taking necessary actions as required.
- Coordinating and submitting follow-up reports and analyses concerning MOB supply/service contracts.
- Overseeing the supply source selection for standard goods and services.
- Overseeing and coordinating customer follow-up requests, and ensuring timely distribution of status to customers.
- Overseeing, monitoring and assisting with correct implementation of the Programme Integrated Logistics System (PILS) and the Agency's enterprise software (SAP) processes throughout the complete range of Base Support Team operations.
- Interacting and coordinating with Procurement staff as required.
- Analysing statistical data and coordinating the resolution of issues with the Project Officer (Chief of Team) as required.
- Processing, evaluating, investigating and resolving Discrepancy Reports (DRs), as well as performing DR management and preparing summary reports.
- Assisting in preparing budgetary information required for the biannual budget review meetings.
- Performing the necessary training to improve the use of the logistic system and the supply processes within the Base Support Team.
- Preparing reports, statistics and briefings related to contract execution and team performance.
- Participating in meetings and conferences as required and as directed.

- Communicating and collaborating with NAEW&CF HQ, NE-3A Component, contractors and other stakeholders as required to perform the duties and responsibilities of the position. Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Providing inputs/comments to the Statement of Need (SON) from (NAEW&CF) Geilenkirchen.
- Coordinating and assisting the customers in defining their requirements and thereafter drafting and establishing comprehensive Statements of Work (SOW).
- Assisting in preparing and implementing Operating Procedures (OPs).
- Executing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).
- 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 on behalf of the Project Officer (Chief of Team), when required, and within their area of responsibility.
- Assist in supervising and guiding the Base Support Team, ensuring effective task prioritization, workload distribution and compliance with NSPA procedures.
- Ensuring a balanced workload between the Team Members.
- Overseeing, from a technical point of view, contract administration, assisting the project managers in the creation and oversight of Outline Agreements (OAs) and ensuring the correct execution of associated call-off Purchase Orders (POs).
- Coordinating and supervising the preparation and processing of Purchase Requisitions (PRs), call-off POs, Purchase Card (PCARD) transactions and related documentation.
- Overseeing and assisting the processing invoices and billing requirements for assigned contracts.
- Acting as the Base Support Team's Single Point of Contact (SPOC) for issues related to SAP and PILS and related interface issues between the two systems.
- Assisting, as required, in designing, establishing and/or modifying SAP processes with the aim of facilitating and automating execution of projects assigned to the Base Support Team.
- Assisting in the continuous improvement initiatives as directed by the Project Officer (Chief of Team).
- Organising customer meetings, making follow-ups and drafting Minutes of meetings.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Secondary education and 7 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Good knowledge of contract administration, supply techniques and procedures normally acquired as a logistician after five to seven years in the Agency or in a similar organisation.
- Good organisational skills.
- Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Well-developed communication skills (written and oral).
- Ability and willingness to work in a multi-functional organisation.
- 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 ability to analyse work requirements related to various taskings or projects assigned to the team.
- Experience in logistics support management, supply principles, contract administration and budgeting. Proficiency in technical and administrative writing.
- Sense of diplomacy when dealing with persons inside and outside the Agency at all levels

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 the NAEW&C Programme.
- Knowledge of NSPA logistics principles, supply techniques and procedures.
- Experience in the use of the ERP Programme Integrated Logistics System (PILS-ILIAS).
- Knowledge of SAP.
- Working level knowledge of German.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- 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



BUREAU DU PROGRAMME DU SYSTÈME AÉROPORTÉ DE DÉTECTION LOINTAINE ET DE CONTRÔLE DE L'OTAN (NAEW&C), Détachement de Geilenkirchen, Équipe "soutien de bases"

Technicien(ne) principal(e)

Grade : 14:B6

Poste n° : LW-78

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	1 ^{er} juin 2026	Lieu d'affectation :	Geilenkirchen, DEU
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable de projets (chef d'équipe), le/la titulaire est chargé(e) de toutes les activités de soutien logistique et de toutes les questions pertinentes liées à l'administration de projet en appui du quartier général de la Force aéroportée de détection lointaine et de contrôle de l'OTAN (Force NAEW&C), situé sur la base aérienne de l'OTAN de Geilenkirchen (Allemagne). Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, d'un point de vue technique, les contrats de services et d'approvisionnement confiés à l'Équipe "soutien de bases", ce qui comprend les besoins nouveaux ou supplémentaires et les modifications ultérieures, ainsi que les besoins en matière de soutien de la base d'opérations principale (MOB) de la flotte d'aéronefs E-3A de l'OTAN ;
- analyser les appels d'offres ainsi que les demandes de prix et présenter une évaluation des aspects techniques et de la quantité de travail à fournir, selon les besoins et les instructions reçues ;
- assurer la supervision technique liée à l'exécution des contrats de services et d'approvisionnement confiés à l'Équipe "soutien de bases", ce qui comprend l'évaluation de besoins nouveaux ou supplémentaires en lien avec le soutien de la MOB ;
- suivre les prestations des titulaires de marché pour veiller au respect des conditions techniques contractuelles et proposer des mesures correctives selon les besoins ;
- traiter les demandes des clients concernant les contrats de services et les achats essentiels ;
- suivre l'avancement du traitement des demandes de la MOB et prendre les dispositions nécessaires en fonction des besoins ;
- coordonner et soumettre des analyses et des rapports de suivi concernant les contrats de services et d'approvisionnement de la MOB ;
- superviser la sélection des fournisseurs pour les biens et les services courants ;
- superviser et coordonner les demandes de suivi soumises par les clients et veiller à ce que des points de situation leur soient communiqués en temps utile ;
- superviser et suivre les processus du système logistique intégré du programme (PILS) et du progiciel de gestion intégrée (PGI) de l'Agence (SAP), et aider à leur mise en œuvre correcte dans l'ensemble de la gamme des activités de l'Équipe "soutien de bases" ;
- travailler en liaison et assurer la coordination avec le personnel chargé des achats selon les besoins ;
- analyser les données statistiques et coordonner la résolution de problèmes avec le/la responsable de projets (chef d'équipe) selon les besoins ;
- traiter et évaluer les rapports de litige, mener les recherches correspondantes et régler les litiges ; gérer ces rapports et élaborer des synthèses à leur sujet ;
- aider à préparer les informations budgétaires nécessaires pour les réunions semestrielles de revue des budgets ;
- effectuer la formation nécessaire de manière à améliorer l'utilisation du système logistique et les processus d'approvisionnement au sein de l'Équipe "soutien de bases" ;
- établir des rapports, des statistiques et des exposés concernant l'exécution des contrats et les résultats de l'équipe ;
- participer à des réunions et à des conférences selon les besoins et les instructions reçues ;
- communiquer et collaborer avec le quartier général de la Force NAEW&C, la composante E-3A de l'OTAN, les titulaires de marché et d'autres parties prenantes, selon les besoins, afin d'exercer les fonctions et les responsabilités liées au poste ;

- 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 des logiciels modernes de bureautique ;
- formuler des contributions ou des observations concernant les déclarations de besoins élaborées par (la Force NAEW&C de) Geilenkirchen ;
- assurer la coordination avec les clients et les aider à définir leurs besoins, puis rédiger et établir des cahiers des charges complets ;
- aider à élaborer et à mettre en œuvre des procédures d'exploitation ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- 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

- agir pour le compte du/de la responsable de projets (chef d'équipe), selon les besoins et dans son domaine de responsabilité ;
- aider à superviser et à orienter l'Équipe "soutien de bases", en veillant, de manière efficace, à prioriser les tâches, à répartir la charge de travail et au respect des procédures de la NSPA ;
- veiller à ce que la répartition de la charge de travail entre les membres de l'équipe soit équilibrée ;
- superviser, d'un point de vue technique, l'administration des contrats, aider les gestionnaires de projets à créer et à contrôler les marchés à bons de commande et veiller à la bonne exécution des commandes par appel sur contrat correspondantes ;
- coordonner et superviser l'élaboration et le traitement des demandes d'achat, des commandes par appel sur contrat, des opérations par carte d'achat et de la documentation correspondante ;
- superviser le traitement des factures fournisseurs relatives aux contrats qui lui sont confiés ainsi que la facturation clients à effectuer, et apporter son aide dans ce contexte ;
- faire fonction de point de contact unique de l'Équipe "soutien de bases" pour les questions relatives au progiciel SAP et au système PILS, ainsi que pour les problèmes liés à l'interface entre les deux systèmes ;
- aider, selon les besoins, à concevoir, à mettre en place ou à modifier des processus SAP en vue de faciliter et d'automatiser l'exécution des projets confiés à l'Équipe "soutien de bases" ;
- aider à la réalisation des initiatives d'amélioration continue, suivant les instructions du/de la responsable de projets (chef d'équipe) ;
- organiser des réunions avec les clients, en assurer le suivi et rédiger leurs procès-verbaux.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires assorties de sept ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Bonne connaissance de l'administration des contrats ainsi que des techniques et des procédures d'approvisionnement normalement acquise en qualité de logisticien(ne) après cinq à sept années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Bonnes compétences en matière d'organisation.
- Connaissance des normes et des principes d'assurance de la qualité.
- Compétences bien établies en matière de communication (écrite et orale).
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.
- 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 aptitude à analyser le travail à effectuer en rapport avec les diverses tâches ou les différents projets qui sont confiés à l'équipe.
- Expérience de la gestion du soutien logistique et des principes d'approvisionnement ainsi que de l'administration des contrats et de la budgétisation.
- Aptitude à rédiger des textes techniques et administratifs.
- Sens de la diplomatie dans les contacts avec des personnes de tous niveaux, internes ou externes à l'Agence.

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 programme NAEW&C.
- Connaissance des principes logistiques ainsi que des techniques et des procédures d'approvisionnement de la NSPA.
- Expérience de l'utilisation du PGI du système PILS (ILIAS).
- Connaissance du progiciel SAP.
- Connaissance pratique de l'allemand.

QUALITÉS PERSONNELLES

- 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.