



GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Maritime Branch, Maritime Operations Support Section

Junior Technician (Maritime)

Grade: 10:B4

Post No.: LB-147

Original:	English	Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	21 July 2026	Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia	Job Code:	A322

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for processing logistics requirements in support of maritime operational requirements encompassing port services (husbandry and fuel) to warships and other vessels during port visits along with support to personnel ashore, as may be required. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Processing customer logistics requests (LOGREQs) and taking appropriate actions in a timely and cost effective manner.
- Verifying customer requirements as necessary, identifying and keeping track of related end-items.
- Ensuring the accuracy of information provided to the customers regarding the status of their logistics requirements.
- Reviewing contractors' invoices and supporting documents for compliance with contractual, logistical and technical requirements prior to certification.
- Assisting in the execution of relevant contract administration and monitoring the provision of contractor services based on customer requirements.
- Assisting in processing the customers and/or suppliers Quality Assessment Forms and Discrepancy Reports.
- Assisting in creating and maintaining master data records and ensuring their accuracy.
- Assisting in monitoring periodically the logistics operations through SAP reports/transactions and taking appropriate action as required.
- Assisting in reconciliation meetings with customers and suppliers.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Participating in meetings and conferences within the Agency 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

- Assisting in monitoring contractor's performance, within delegated authority, to ensure that the technical and contractual conditions are fulfilled.
- Following up on quality issues identified in Quality Assessment Forms and Discrepancy Reports.
- Assisting in maintaining and updating the Maritime Operational Support (MOS) Operating Procedures (OPs).
- Processing data entry, reporting, analysing and recording of essential email traffic.

- Assisting in preparing briefings and other information for customers on all aspects of port operations.
- Participating in technical evaluations and coordinating with the Section's staff.
- Participating in contract renewal activities in coordination with Procurement staff.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Completed secondary school or equivalent relevant professional experience.
- Experience in logistics operations normally acquired as a Senior Clerk after three to five years in the Agency or in a similar organisation.
- Experience in the provision of port services and marine fuels to vessels in port.
- Knowledge of and experience with SAP.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Naval logistics experience gained in support of warships and naval vessels in port, either while serving in the navy or as a ship's agent.
- Experience in contract management, husbandry requirements, provisions, fuel requirements, ashore support and/or miscellaneous requirements.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of NATO naval logistics processes.

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



BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Branche "services maritimes", Section "soutien 'opérations maritimes' "

Technicien(ne) adjoint(e) [services maritimes]

Grade : 10:B4

Poste n° : LB-147

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	21 juillet 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A322

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire traite les demandes logistiques à l'appui des besoins opérationnels dans le domaine maritime, ce qui comprend les services portuaires (fourniture de services portuaires et avitaillement en carburants) aux navires de guerre et autres bâtiments pendant les escales ainsi que le soutien du personnel à terre, selon les besoins.

Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- traiter les demandes de soutien logistique des clients et prendre les dispositions nécessaires en temps voulu et de manière économique ;
- vérifier, comme il convient, les besoins des clients, identifier les matériels complets correspondants et en assurer le suivi ;
- veiller à l'exactitude des informations fournies aux clients concernant la situation de leurs besoins logistiques ;
- vérifier que les factures des titulaires de marché ainsi que les justificatifs les accompagnant sont conformes aux exigences contractuelles, logistiques et techniques avant certification ;
- aider à l'administration des contrats correspondants et suivre la fourniture des prestations des titulaires de marché par rapport aux besoins des clients ;
- aider à traiter les formulaires d'évaluation de la qualité et les rapports de litige envoyés par les clients ou les fournisseurs ;
- aider à créer des fiches de données de base, les tenir à jour et veiller à leur exactitude ;
- aider à contrôler périodiquement les opérations logistiques au moyen des rapports et des opérations du progiciel SAP, et prendre les dispositions nécessaires en fonction des besoins ;
- fournir une assistance lors des réunions de mise en concordance avec les fournisseurs et les clients ;
- 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 à l'Agence selon les 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

- aider à contrôler les prestations des titulaires de marché, dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, afin de veiller au respect des exigences techniques et contractuelles ;
- assurer le suivi des problèmes de qualité recensés dans les formulaires d'évaluation de la qualité et les rapports de litige ;
- aider à tenir et à mettre à jour les procédures d'exploitation relatives au soutien opérationnel maritime ;
- saisir des données, établir des rapports, analyser et enregistrer les échanges de courrier électronique essentiels ;

- aider à préparer des exposés et d'autres informations destinés aux clients concernant tous les aspects des opérations portuaires ;
- participer aux évaluations techniques et assurer une coordination avec le personnel de la section ;
- participer aux activités de renouvellement de marchés en coordination avec le personnel "achats".

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou expérience professionnelle pertinente.
- Expérience des opérations logistiques normalement acquise en qualité d'employé(e) principal(e) après trois à cinq années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Expérience de la fourniture de services portuaires et de ravitaillement en carburants marins aux navires amarrés au port.
- Connaissance et expérience du progiciel SAP.
- 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 de la logistique navale en appui de navires de guerre et de bâtiments de marine se trouvant dans un port, acquise grâce à une carrière dans la marine ou en tant qu'agent maritime.
- Expérience de la gestion des contrats, des besoins en matière de services portuaires, de l'avitaillement, des besoins en carburants, du soutien à terre ou de besoins divers.

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 des processus logistiques navals de l'OTAN.

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.