



ALLIANCE GROUND SURVEILLANCE (AGS) AND UNCREWED AERIAL SYSTEMS (UAS) PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre, Material Management Section

Chief of Section

Grade: 17:A3

Post No.: LQ-26

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	28 January 2025		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	G. Machin		<i>Job Code:</i>	A31

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of the Material Management Centre (MMC) and is responsible for analysing and monitoring the logistics support services for the system supported by the Programme Office. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, monitoring and controlling the common functions of the MMC taking into account the requirements of the Programme/Support functions.
- Managing and monitoring the MMC internal workflow, performance, processes and efficiency upon the direction and guidance of the Chief of MMC.
- Monitoring and analysing logistics workload and budgetary data and contributing to future resource requirements for the MMC Personnel Establishment (PE) proposals and logistics requirements.
- Implementing and monitoring the performance metrics and objectives aligned with the objectives and requirements given to the MMC by the Programme Manager's Office.
- Enhancing the effectiveness, efficiency and quality of work within the MMC and documenting operating procedures in cooperation with the Quality Focal Point (QFP).
- Evaluating logistics and performance management data, analysing trends, identifying problem areas and formulating proposals to ensure an effective and efficient maintenance and supply support.
- Identifying training requirements for the MMC and assisting in preparing the Annual Training Plan.
- Ensuring adequate training for all Agency's enterprise software (SAP) processes required for the performance of the Programme Office.
- Ensuring correct logistics data management within the responsibility of the Programme Office.
- Advising on specifications for maintenance and supply contracts and on contacts with customers and contractors.
- Participating in meetings and conferences as required.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions 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

- Supporting the Chief of MMC in managing MMC related activities.
- Reviewing and analysing applicable logistics procedures and developing, in coordination with the QFP, optimised processes where required.

- Managing the inventory valuation and fixed assets valuation process ensuring the required accuracy of inputs to the Financial Statements.
- Managing the distributed stockage system and implementing improvement initiatives to increase both effectiveness and efficiency.
- Managing and exploiting the implementation of electronic requisitioning.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in engineering or related discipline.
- Very good knowledge of logistics support concepts, support chain management and procedures for large distributed systems.
- Good knowledge of integrated business systems and processes.
- Experience in logistics support management in a sizeable organisation.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- 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 an integrated business system to include SAP.
- Ability to analyse large amounts of data and to apply statistical methods and models in order to evaluate logistics scenarios.

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

- PRINCE2® certification.

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



Agence OTAN de
Soutien et d'Acquisition
(NSPA)

**BUREAU DE PROGRAMME "CAPACITÉ ALLIÉE DE
SURVEILLANCE TERRESTRE (AGS) ET SYSTÈMES AÉRIENS
SANS PILOTE (UAS)",
Centre de gestion de matériels, Section "gestion de matériels"**

Chef de section

Grade : 17:A3

Poste n° : LQ-26

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	28 janvier 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	G. Machin		Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef du Centre de gestion de matériels (MMC), le/la titulaire analyse et suit les services de soutien logistique pour le système soutenu par le bureau de programme. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, suivre et contrôler les fonctions communes du MMC en tenant compte des besoins du bureau de programme ou des fonction de soutien" ;
- gérer et suivre le flux de travail interne, les résultats, les processus ainsi que l'efficacité du MMC, selon les orientations et les lignes directrices données par le/la chef du MMC ;
- contrôler et analyser la charge de travail logistique ainsi que des données budgétaires, et contribuer à la définition des besoins futurs en matière de ressources aux fins d'élaboration des propositions de tableau d'effectifs et des besoins logistiques du MMC ;
- mettre en œuvre et suivre les indicateurs ainsi que les objectifs de performance alignés sur les objectifs et les besoins communiqués au MMC par le/la gestionnaire du bureau de programme ;
- améliorer l'efficacité, l'efficience et la qualité du travail effectué au sein du MMC et consigner par écrit les procédures d'exploitation en coopération avec le point de contact "qualité" ;
- évaluer les données de gestion en matière de logistique et de performance, analyser les tendances, relever les domaines posant problème et formuler des propositions visant à assurer un soutien efficace et efficient en matière de maintenance et d'approvisionnement ;
- identifier les besoins du MMC en matière de formation et aider à établir le plan annuel de formation ;
- veiller à ce qu'une formation adéquate soit dispensée concernant tous les processus faisant partie du progiciel de gestion d'entreprise de l'Agence (SAP) qui sont nécessaires au bon fonctionnement du bureau de programme ;
- veiller à ce que les données logistiques dont le bureau de programme est responsable soient correctement gérées ;
- formuler des avis concernant les spécifications à inclure dans les contrats de maintenance et d'approvisionnement, ainsi qu'au sujet des contacts avec les clients et les titulaires de marché ;
- participer à des réunions et à des conférences en fonction des besoins ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction 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

- soutenir le/la chef du MMC dans la gestion des activités liées au MMC ;

- examiner et analyser les procédures logistiques applicables et élaborer, en coordination avec le point de contact "qualité", des processus optimisés, en fonction des besoins ;
- gérer le processus de valorisation des stocks et des actifs immobilisés en veillant à la précision nécessaire des informations à fournir pour les états financiers ;
- gérer le système de stockage réparti et mettre en œuvre des initiatives d'amélioration de manière à accroître l'efficacité et l'efficience ;
- gérer et exploiter la mise en œuvre du système de demande par voie électronique.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en ingénierie ou dans une discipline connexe.
- Très bonne connaissance des concepts de soutien logistique, de la gestion de la chaîne de soutien et des procédures s'appliquant aux grands systèmes répartis.
- Bonne connaissance des systèmes de gestion intégrée et des processus connexes.
- Expérience de la gestion du soutien logistique acquise au sein d'un organisme important.
- 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.
- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- 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 d'un système de gestion intégrée et notamment de SAP.
- Aptitude à analyser des quantités importantes de données et à appliquer des méthodes et modèles statistiques dans le but d'évaluer des scénarios logistiques.

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

- 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, solide aptitude à communiquer, aptitude 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.