



**GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME  
OFFICE, General Supply and Services Branch, Business  
Development Section**

Chief of Section

Grade: 17:A3

Post No.: LB-84

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	03 July 2025		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A31

---

## SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Branch and is responsible for providing effective business development for the NATO Logistics Stock Exchange (NLSE) and Random Brokerage Supply/Services (RBS). More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

## RESPONSIBILITIES

### General Responsibilities

---

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Section.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Identifying and pursuing new business opportunities for NLSE and RBS in coordination with the COMMIT Partnership Committee (CPC) Members, as well as the specialist Users' Groups under the CPC.
- Acting as the Branch focal point for promoting and acquiring new business activities.
- Assisting with the management of supply requirements, as assigned.
- Assisting with the establishment of annual workload forecasts, preparing and justifying annual Personnel Establishment (PE) proposals of the Section.
- Preparing and justifying annual and supplementary operational budget proposals and monitoring the utilisation of the approved credits in cooperation with the Finance Division (FF), and making proposals for the budget revision.
- Assisting in evaluating maintenance and supply management data, analysing trends, identifying problem areas and formulating proposals to ensure effective and efficient supply support.
- Supporting the Chief of Branch in planning the requirements of the CPC, and their execution through the various procurement options, ensuring effective, efficient, responsive support to the customers.
- Acting as focal Point of Contact (POC) for COMMIT and the User Groups (UGs) and developing business in the various areas entrusted to COMMIT.
- Supporting the Branch in managing business follow-up actions to match COMMIT and UG priorities, requirements and planning.
- Overseeing the effective extension and renewal of existing contracts where requirements are sustained.
- Leading continuous process improvements efforts and maintaining International Standards Organisation 9001:2015 standards.
- Managing and coordinating actions to resolve contractual discrepancies and disputes.
- Coordinating and developing Operating Procedures (OPs) to implement NATO Support and Procurement Organisation (NSPO)/NSPA prescriptive documents.
- Coordinating Supplier and NSPA input from finance, procurement and logistics perspective in defining detailed requirements for automation support.

- Preparing for and attending various meetings [i.e. Support Partnership Committee (SPC) and sub-committee meetings], briefings and conferences.
- 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**

---

- Acting as a focal point and as the Branch's sponsor for the development projects, as assigned.
- Keeping the reporting line informed on the status of the logistics support, maintaining statistics and preparing reports.
- Preparing briefings on potential business development areas, for presentation to and discussion with outside organization such as MODs.
- Advising on specifications for maintenance and supply contracts and on contacts with customers and contractors.
- Managing the processing of Mutual Emergency Support (MES) requirements.
- Monitoring the performance, effectiveness and quality control of the support provided to customers, and monitoring customer feedback and assistance provided by the helpdesk.
- Developing, marketing and promoting new logistics support concepts using electronic (e)-logistics and supply chain management as the lead criteria for improving co-operation in logistics.
- Performing feasibility studies and conducting conceptual studies on new logistics support services, such as the NLSE and proposing improvements thereto with counterparts in the Ministries of Defence (MODs) and Armed Forces of participating nations.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents while taking necessary steps for implementing and checking appropriate standards and enabling training to take place for OH&S coordinators, assessing and managing OH&S risks within their area of control and ensuring necessary coordination with the NSPA OH&S officer.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.

## **QUALIFICATIONS**

### **General Qualifications**

---

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in Engineering discipline and 5 years' post-related experience. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of a candidate's particular abilities or experience that is/are of interest to the Agency, and include at least 10 years' extensive and progressive experience in duties related to the function of the post.
- Good experience in the field of electronic transactions, material, logistics and project planning, preferably in a military context.
- Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings efficiently.
- Experience in project management.
- Ability to analyse large amounts of data, to synthesise and present conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner.
- Knowledge of contract administration.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.

- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- 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 background in logistics procedures/requirements with emphasis on supply chain management, including budgetary aspects at management level.
- Proven analytical ability and structured approach to complex tasks.

### **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**

- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- 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



## BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Branche "approvisionnement et services généraux", Section "développement des activités"

Chef de section

Grade : 17:A3

Poste n° : LB-84

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 juillet 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A31

### RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de branche, le/la titulaire développe efficacement les activités de la bourse logistique de l'OTAN (NLSE) et du courtage non coordonné (approvisionnement et services). Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté à la section ;
- gérer le personnel de manière ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- recenser et développer de nouvelles perspectives d'activités pour la NLSE et le courtage non coordonné en coordination avec les membres du Comité d'association de soutien "gestion des articles communs (COMMIT)" [CPC] ainsi qu'avec les groupes d'utilisateurs spécialisés relevant du CPC ;
- faire fonction de point de contact de la branche pour la promotion et l'acquisition de nouvelles activités opérationnelles ;
- aider à gérer les besoins en matière d'approvisionnement, selon les instructions données ;
- aider à établir les prévisions annuelles de charge de travail ainsi qu'établir et justifier les propositions annuelles relatives au tableau d'effectifs de la section ;
- établir et justifier les propositions de budgets opérationnels annuels et supplémentaires, suivre l'emploi des crédits approuvés en coopération avec la Division des finances et formuler des propositions en vue de la révision des budgets ;
- aider à évaluer les données de gestion en matière de maintenance et d'approvisionnement, analyser les tendances, relever les domaines posant problème et formuler des propositions afin de fournir un soutien en matière d'approvisionnement efficace et efficient ;
- aider le/la chef de branche à planifier les besoins du CPC, ainsi que leur exécution au moyen des diverses options d'achat, en assurant un soutien efficace, efficient et rapide aux clients ;
- faire fonction de point de contact central pour le CPC et les groupes d'utilisateurs ainsi que développer les activités dans les différents domaines confiés au CPC ;
- aider la branche à gérer les mesures de suivi des activités afin de répondre aux priorités, aux besoins et à la planification du CPC et des groupes d'utilisateurs ;
- superviser la prolongation et le renouvellement effectifs des contrats existants lorsque les besoins sont maintenus ;
- mener une action continue d'amélioration des processus et veiller au respect de la norme ISO 9001:2015 définie par l'Organisation internationale de normalisation ;
- gérer et coordonner les mesures à prendre pour régler les anomalies et les litiges contractuels ;
- coordonner et élaborer des procédures d'exploitation pour la mise en œuvre des dispositions des documents réglementaires de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et de la NSPA ;
- coordonner les éléments communiqués par les fournisseurs et la NSPA des points de vue des finances, des achats et de la logistique pour définir précisément les besoins en matière de soutien informatique ;

- préparer diverses réunions (réunions de comité d'association de soutien et de sous-comité), des exposés et des conférences, et y assister ;
- 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**

---

- faire fonction de point de contact pour les projets de développement et les promouvoir pour le compte de la branche, selon les instructions données ;
- tenir la chaîne hiérarchique informée de la situation du soutien logistique, tenir des statistiques et établir des rapports ;
- élaborer des exposés sur les éventuels domaines de développement des activités, en vue de les présenter à des organisations externes telles que les ministères de la Défense et d'en discuter avec elles ;
- formuler des avis concernant les spécifications à inclure dans les contrats de maintenance et d'approvisionnement ainsi qu'au sujet des contacts à avoir avec les clients et les titulaires de marché ;
- gérer le traitement des demandes de soutien mutuel d'urgence ;
- surveiller l'exécution, l'efficacité et le contrôle de la qualité du soutien fourni aux clients ainsi que suivre les retours d'information des clients et l'aide apportée par le service d'assistance ;
- développer et promouvoir de nouveaux concepts de soutien logistique faisant appel à la logistique électronique et à la gestion de la chaîne d'approvisionnement en tant que facteurs principaux d'amélioration de la coopération dans le domaine de la logistique ;
- réaliser des études de faisabilité et mener des études conceptuelles sur des nouveaux services de soutien logistique, tels que la NLSE, et proposer des améliorations à cet égard en coopération avec les homologues au sein des ministères de la Défense et des forces armées des pays participants ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les normes appropriées et en vérifier l'application ; permettre la tenue de formations destinées aux coordonnateurs SST ; évaluer et gérer les risques SST dans son domaine de supervision et veiller à la coordination nécessaire avec le/la responsable SST de la NSPA ;
- veiller à la mise en œuvre des processus de contrôle interne et de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

## **QUALIFICATIONS**

### **Qualifications générales**

---

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline d'ingénierie, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et cinq années d'expérience dans un domaine lié au poste. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des capacités ou une expérience particulières qui présentent un intérêt pour l'Agence, assorties d'une expérience approfondie acquise progressivement (au moins dix années durant) dans des fonctions liées à ce poste.
- Bonne expérience dans les domaines des opérations électroniques, des matériels, de la logistique et de la planification de projet, acquise de préférence dans un contexte militaire.
- Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace.
- Expérience en matière de gestion de projet.
- Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter des conclusions et des recommandations d'une manière précise, concise et convaincante.
- Connaissance de l'administration des contrats.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- 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.

- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- 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 des procédures et des besoins en matière de logistique, plus particulièrement dans le domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, ce qui comprend les questions budgétaires traitées au niveau de la direction.
- Esprit d'analyse démontré et aptitude à aborder des tâches complexes d'une manière structurée.

### **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**

- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- 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.