



**AIR AND LAND COMBAT SYSTEMS PROGRAMME OFFICE,
Missiles Systems Management Group**

Missiles Systems Manager

Grade: 20:A4

Post No.: LM-8

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	16 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A333

SUMMARY

The incumbent reports to the Programme Manager (PM) and is responsible for providing system support services to the weapon systems supported by the Programme Office. 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 Group.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Planning, managing, resourcing and prioritising the assigned Systems related life cycle management and support activities including projects allocated to the Group in accordance with the applicable Support Partnerships (SP) Programme Directives (PD) in accordance with the applicable Quality Assurance (QA), Project, Risk Management and all other NATO Support and Procurement Organisation (NSPO)/NSPA prescriptive documents.
- Implementing and monitoring the performance metrics, policy directions and objectives aligned with the strategic objectives established by the Programme Office and reporting as requested on operations performance.
- Planning, coordinating, performing or supervising portfolio and project management activities for the projects assigned to the Group.
- Planning and executing annual life cycle management initiatives, including budget allocation and resource requirements, in collaboration with national partners and internal stakeholders.
- Planning the operational budget(s) requirements with customers and providing consolidated results to the operational budget officer.
- Assisting in preparing and justifying the Programme Office annual Personnel Establishment (PE) proposals.
- Cultivating and maintaining strong customer relationships through transparent, consistent, and collaborative communication, fostering trust and integration at all levels of interaction.
- Ensuring a continuous, satisfying reporting to customers covering all relevant aspects of project management including risk management, scope, time and budget.
- Performing activities aimed at expanding the customer base, the services portfolio and the systems supported in the area of their responsibility.
- Acting as advisor to the PM on all aspects related to the Systems supported under the Group.
- Representing the Programme Office and chairing as required all committees, Working Groups (WGs) and relevant customer meetings.
- 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 project executive and portfolio manager for projects specific to Missiles Systems and related equipment assigned to the Group.
- Developing, advising customers and implementing life cycle support and management strategies including modernisation, upgrades, obsolescence management and supportability improvements based on customers' operational requirements.
- Developing and coordinating internally the workforce and resource documents for customer approval.
- Presenting to the designated configuration control board, as required, the equipment changes proposed to implement life-cycle support and obsolescence management strategies.
- Developing and maintaining business development plans for the systems and contributing to the Programme Office's business development initiatives.
- Ensuring, in coordination with relevant Design Authorities, Programme Offices and other Organisations the performance of Configuration Management (CM) for assigned member nations' systems in accordance with CM plans.
- Reporting regularly (e.g. Business Status Portal) or on demand the project(s) status at senior management levels.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in the Group in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 5 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 8 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Good knowledge and practical experience supporting complex military systems in particular missiles systems.
- Good knowledge of relevant Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Thorough experience of Integrated Logistic Support (ILS) support at staff or management level in a sizeable organisation.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- 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

- A recognised project management certification [e.g. PRINCE2® Practitioner or Project Management Professional (PMP)].
- Ability to conduct and to efficiently participate in large international meetings.

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

- Specific training in the fields of systems engineering and acquisition logistics.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work 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 "SYSTÈMES DE COMBAT AÉRIEN ET TERRESTRE", Groupe de gestion des systèmes de missiles

Gestionnaire des systèmes de missiles

Grade : 20:A4

Poste n° : LM-8

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	16 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A333

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire de programme, le/la titulaire fournit des services de soutien des systèmes au titre des systèmes d'arme soutenus par le bureau de programme. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au groupe ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- assurer, conformément aux documents réglementaires applicables relatifs à l'assurance de la qualité, à la gestion de projet et à la gestion des risques, et à tous les autres documents réglementaires de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et de la NSPA, la planification, la gestion, la dotation en ressources et la hiérarchisation des activités de soutien et de gestion sur le cycle de vie liées aux systèmes qui lui sont confiés, dont des projets attribués au groupe conformément aux directives de programme relatives aux associations de soutien concernées ;
- mettre en œuvre et suivre les critères de mesure des performances, les orientations de politique générale et les objectifs conformes aux objectifs stratégiques définis par le bureau de programme et rendre compte des résultats des opérations selon les besoins ;
- planifier, coordonner, exécuter ou superviser les activités de gestion de portefeuille et de projet relatives aux projets confiés au groupe ;
- planifier et exécuter des initiatives annuelles de gestion sur le cycle de vie, tenant compte de l'affectation budgétaire et des besoins en matière de ressources, en collaboration avec les partenaires nationaux et les parties prenantes internes ;
- planifier avec les clients les besoins à inscrire dans le(s) budget(s) opérationnel(s) et soumettre les résultats consolidés au/à la responsable des budgets opérationnels ;
- aider à établir les propositions annuelles de tableau d'effectifs du bureau de programme, ainsi que les justifications correspondantes ;
- développer et entretenir de solides relations avec les clients grâce à une communication transparente, cohérente et collaborative, en favorisant la confiance et l'intégration à tous les degrés d'interaction ;
- assurer, à l'intention des clients, un compte rendu permanent, satisfaisant et tenant compte de tous les aspects pertinents de la gestion de projet, ce qui comprend la gestion des risques, le périmètre, les délais et le budget ;
- mener des activités destinées à élargir la clientèle, la gamme de prestations et l'éventail des systèmes soutenus dans son domaine de compétence ;
- faire fonction de conseiller(-ère) du/de la gestionnaire de programme pour tous les aspects liés aux systèmes soutenus par le groupe ;
- représenter le bureau de programme et présider, selon les besoins, toutes les réunions de comités, de groupes de travail et avec des clients ;
- 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 responsable exécutif(-ive) de projet et de gestionnaire de portefeuille pour les projets propres aux systèmes de missiles et aux équipements connexes qui sont confiés au groupe ;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies de soutien et de gestion sur le cycle de vie, ce qui comprend la modernisation, les mises à hauteur, la gestion de l'obsolescence et les améliorations de la soutenabilité en fonction des besoins opérationnels des clients, et conseiller les clients en la matière ;
- élaborer et coordonner au niveau interne les documents relatifs à la main-d'œuvre et aux ressources aux fins d'approbation par le client ;
- présenter à la commission de maîtrise de la configuration désignée, s'il y a lieu, les modifications qu'il est proposé d'apporter aux matériels afin de mettre en œuvre les stratégies de soutien sur le cycle de vie et de gestion de l'obsolescence ;
- élaborer et tenir à jour des plans de développement des activités relatifs aux systèmes et contribuer aux initiatives de développement des activités du bureau de programme ;
- assurer, en coordination avec les bureaux techniques responsables de la conception, les bureaux de programme et les autres organismes compétents, la gestion de la configuration pour les systèmes concernés des pays membres conformément aux plans de gestion de la configuration ;
- rendre compte de la situation des projets à la direction (p. ex. via le portail de suivi des activités) de manière régulière ou à la demande ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés au sein du groupe conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de cinq années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de huit années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Bonne connaissance et expérience du soutien de systèmes militaires complexes, en particulier de systèmes de missiles.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné.
- Expérience approfondie du soutien logistique intégré à l'échelon de l'état-major ou de la direction au sein d'un organisme d'une certaine taille.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les objectifs de performance 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

- Certification reconnue en gestion de projet (p. ex. PRINCE2® Practitioner ou Project Management Professional).
- Aptitude à mener de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité.

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

- Formation spécifique dans les domaines de l'ingénierie des systèmes et de la logistique d'acquisition.

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.