



## AIR AND LAND COMBAT SYSTEMS PROGRAMME OFFICE, Programme Execution Branch

Senior Logistics Officer

Grade: 17:A3

Post No.: LM-337

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	21 April 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A3

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Branch and is responsible for the development, implementation and monitoring of logistic support policies and standards. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Acting as the focal point and functional expert for logistic support policies and standards within the Programme.
- Performing studies, as assigned by the Chief of Branch, to determine the cost/benefit and feasibility of new customer support policies or standards, as well as documenting the policies/standards implemented.
- Contributing to reviewing and improving, on a regular basis, existing Programme logistic processes to ensure that they are adequate, functional, and properly documented.
- Assisting in establishing workload forecasts and linkages to annual administrative and operational budgets.
- Supporting and participating in meetings, conferences and Working Groups (WGs), as required.
- Liaising with internal and external NSPA partners in the area of responsibility, as required.
- Contributing to the preparation of annual administrative and operational budgets, including review of past and projection of future workload requirements.
- Maintaining up-to-date the knowledge and awareness of development in the assigned fields with emphasis on the Agency's ERP system, automation products, databases, and collaboration platforms.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in the area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.
- 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

---

- Acting as an adviser to the Chief of Branch on all logistics-related aspects of policies and standardization, to include the definition of Programme or Business Unit specific logistics objectives.
- Acting as Programme focal point for requesting, collecting and analysing customer workload forecast data.
- Acting as the focal point and functional expert for the eCIS.
- Managing the logistics SAP (and related Agency ERP tools) authorizations for Programme staff, to include coordinating and monitoring access to eCIS and similar future digital customer requisitioning and status information platforms.

- Supporting Programme process automation efforts, to include defining and implementing tailored Programme designs, features and interfaces.
- Measuring and monitoring process performance, compliance and efficiency against customer needs, Programme Key Performance Indicators (KPIs) and objectives.
- Drafting, coordinating, implementing, maintaining and applying Operating Procedures (OPs) and Working Procedures (WPs) to ensure documentation of applicable customer support processes.
- Liaising with personnel of the Life Cycle Management Directorate, Procurement Divisions, the Finance Division, the IT Divisions and the Transportation and Warehousing Division on customer support policies and standards, automation initiatives, electronic data interchange processes and other related subjects.
- Contributing to the planning, preparing and conducting of training courses on logistic policies, standards and digital platforms for both internal and external audiences.
- Administering in support of the Internal Controls Framework (ICF) the production of stock valuation, Property Plant and Equipment (PPE) and the operational accrued expenses as part of the yearly Financial Statements, including acting as the focal point for the Finance Division and IBAN for those subject matters.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and minimum 3 years' experience in military logistics, including financial/procurement aspects, in a sizeable civilian or military organization. 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 above key domains.
- Experience working in an international logistics-focused environment
- Comprehensive experience in project management - desirable.
- 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, but often informal, teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short notice deadlines.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Background in logistics requirements/concepts/processes with emphasis on international supply chain management with automation and integration, including budgetary aspects and legal aspects applying to cross-border operations.
- Experience in the implementation, operation, maintenance and ideally migration of SAP based ERP and its specific logistic modules is mandatory.
- Expert skills in data analysis, aggregation, transformation and visualization of numerous KPIs and other tracked parameters into meaningful and compelling statistics that enable strategic decision-making.
- Good knowledge of the products supported by the Programme.
- Experience in (initial) provisioning, stock management, repair and return, transportation, procurement and financial processes.
- Leadership and team management experience gathered in junior supervisor roles.
- Ability to deliver effective training in a multi-national environment.

- Experience in managing data confidentiality aspects and secure sharing/distribution methodologies.

## 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 SAP.
- Experience with logistics, finance and procurement systems in a large organization or in a military environment.
- A positive "can-do" attitude.
- A recognised project management certification [e.g. PRINCE2® Practitioner, Project Management Professional (PMP)] or similar qualification.

## 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", Branche "exécution de programme"

Responsable logistique principal(e)

Grade : 17:A3

Poste n° : LM-337

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	21 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A3

### RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de branche, le/la titulaire assure l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des politiques générales et des normes en matière de soutien logistique. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- faire fonction de point de contact et d'expert(e) fonctionnel(le) concernant les politiques générales et les normes en matière de soutien logistique au sein du bureau de programme ;
- effectuer les études qui lui sont confiées par le/la chef de branche en vue de déterminer les coûts et avantages ainsi que la faisabilité des nouvelles politiques générales et des normes en matière de soutien des clients, et tenir la documentation relative aux politiques générales et aux normes qui sont déjà en vigueur ;
- contribuer à revoir et à améliorer régulièrement les processus logistiques existants du bureau de programme afin de veiller à ce qu'ils soient adéquats, fonctionnels et correctement documentés ;
- aider à établir les prévisions de charge de travail et les liens avec les budgets administratifs et opérationnels annuels ;
- assurer le soutien de réunions, de conférences et de groupes de travail et y participer, selon les besoins ;
- assurer la liaison avec des partenaires internes et externes de la NSPA dans son domaine de compétence, en fonction des besoins ;
- contribuer à l'élaboration des budgets administratifs et opérationnels annuels, en y incluant un bilan des besoins passés et une projection des besoins futurs ;
- tenir à jour ses connaissances dans les domaines qui lui sont confiés et se tenir au courant de leur évolution, surtout en ce qui concerne le progiciel de gestion intégrée (PGI) de l'Agence, les produits liés à l'automatisation, les bases de données et les plates-formes de collaboration ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques ;
- 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

- faire fonction de conseiller(-ère) du/de la chef de branche pour tous les aspects des politiques générales et de la normalisation liés à la logistique, ce qui comprend la définition des objectifs logistiques propres au bureau de programme ou à l'unité opérationnelle ;
- faire fonction de point de contact du bureau de programme pour demander, collecter et analyser les données liées aux prévisions de charge de travail des clients ;
- faire fonction de point de contact et d'expert(e) fonctionnel(le) concernant le système électronique d'information des clients (eCIS) ;
- gérer les autorisations logistiques dans le PGI SAP (et d'autres outils de gestion intégrée de l'Agence) pour le personnel du bureau de programme, ce qui comprend la coordination et le suivi des accès au système eCIS et à d'autres plates-formes numériques futures similaires d'information sur la situation et les demandes des clients ;

- soutenir les travaux d'automatisation des processus du bureau de programme, ce qui comprend la définition et la mise en œuvre de conceptions, de fonctions et d'interfaces personnalisées pour le bureau de programme ;
- mesurer et contrôler la performance, la conformité et l'efficacité des processus par rapport aux besoins des clients et aux objectifs et indicateurs clés de performance du programme ;
- rédiger, coordonner, mettre en œuvre, tenir à jour et appliquer des procédures d'exploitation et de travail afin de veiller à la documentation des processus applicables en matière de soutien des clients ;
- assurer la liaison avec le personnel de la Direction "gestion sur le cycle de vie", des divisions des achats, de la Division des finances, des divisions informatiques et de la Division des transports et des entrepôts en ce qui concerne les politiques et normes en matière de soutien des clients, les initiatives d'automatisation, les processus d'échange de données informatisé et les questions connexes ;
- contribuer à la planification, à l'élaboration et à la conduite de cours de formation destinés à des publics internes et externes et portant sur les politiques générales, les normes et les plates-formes numériques dans le domaine de la logistique ;
- administrer, en appui du cadre de contrôle interne, la production de la valorisation des stocks, des immobilisations corporelles et des charges opérationnelles à payer dans le cadre des états financiers annuels, notamment en faisant fonction de point de contact pour la Division des finances et le Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN) pour ces questions.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, et au moins trois années d'expérience de la logistique militaire, notamment des aspects liés aux finances et aux achats, acquise au sein d'un organisme civil ou militaire d'une certaine taille. 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 les domaines clés cités ci-dessus.
- Expérience du travail dans un milieu international axé sur la logistique.
- Une expérience approfondie de la gestion de projet est souhaitable.
- 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 hautement performantes, mais souvent informelles, grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- 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 des besoins, concepts et processus logistiques, surtout en ce qui concerne la gestion de chaînes d'approvisionnement internationales avec automatisation et intégration, ce qui comprend les aspects budgétaires et juridiques applicables aux opérations transfrontières.
- Une expérience de la mise en œuvre, de l'exploitation, de la maintenance et, idéalement, de la migration du PGI basé sur SAP et de ses modules logistiques propres est obligatoire.
- Compétences spécialisées en matière d'analyse de données, de regroupement, de transformation et de visualisation de nombreux indicateurs clés de performance et d'autres paramètres suivis en statistiques significatives et convaincantes permettant la prise de décisions stratégiques.
- Bonne connaissance des produits dont le bureau de programme assure le soutien.
- Expérience des processus de prévision (initiale) d'approvisionnement, de gestion des stocks, de réparation et de retour, de transport, d'achats et en matière de finances.
- Expérience de la direction et de la gestion d'équipe acquise en tant que superviseur(-euse) adjoint(e).
- Aptitude à dispenser des formations efficaces dans un environnement multinational.

- Expérience de la gestion des aspects liés à la confidentialité des données et des méthodes de partage et de diffusion sécurisées.

## 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 progiciel SAP.
- Expérience des systèmes relatifs à la logistique, aux finances et aux achats dans un organisme de grande taille ou dans un milieu militaire.
- Attitude positive et volontaire.
- Une certification reconnue en gestion de projet (p. ex. PRINCE2® Practitioner ou Project Management Professional) ou une qualification similaire.

## 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.