



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 18 September 2017 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

ORGANISATION : OPERATIONAL LOGISTICS PLANNING AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Fuel Branch
POSITION No. : LK-130
TITLE : Chief of Branch
GRADE : A-4 **JOB CODE** : A36 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Programme Manager (PM) for the management of the support to operations provided by NSPA in terms of resources, capabilities and project management. In particular, the incumbent is responsible for the provision of technical advice and support in the context of Petroleum, Oil and Lubricants (POL) services and other assigned logistic support projects both in theatre and within NATO nations. Finally, the incumbent is to manage the activities of deployed Staff Teams assigned for the day-to-day management of the POL support activities undertaken by NSPA within operational theatres. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the Branch.
- Managing designated projects, including time and resource planning aspects under the priorities set by the PM, as well as providing administrative control and technical direction of the overall project or maintenance activity.
- Analysing, planning, providing control assistance, and maintaining close interface with other NATO elements and stakeholders in their operations.
- Managing allocated resources in terms of finance and personnel throughout the designated project life cycle.
- Submitting the annual operational and administrative budgetary requirements for assigned projects.
- Monitoring the utilization of the approved credits and making proposals for the budget revision.
- Drafting, coordinating and implementing all procedures necessary to ensure an appropriate interface with customers and contractors in coordination with the procurement staff and other NSPA organisational elements as required.
- Assisting the PM in developing/maintaining Operating Procedures (OPs) and in other studies and tasks aimed at improving the Programme Office management and performance.
- Performing reporting functions to decision-making authorities at HQ NATO, Allied Command Operations (ACO) and national Ministries of Defence (MODs), as assigned.
- Coordinating and implementing configuration status accounting procedures as required.

- Establishing the annual logistic requirements and workload forecasts for the Programme Office/Branch.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of North Atlantic Council (NAC)-approved operations/missions.
- 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 his/her national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Supervising teams and project teams as required from both a technical and administrative point of view, ensuring their professional training and development and providing them with conceptual guidance as required.
- Managing the POL services and capabilities provided to the operations theatre(s).
- Preparing technical instructions, procedures and concepts.
- Working with customers to identify and confirm requirements, funding and employment of services provided.
- Overseeing the full contracting processes for his/her activity responsibilities, including the management of the contractors.
- Ensuring on-site capability management and technical assistance is provided.
- Coordinating technical requirements for new or changed requirements.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in a defence, business or technical related field equivalent to a Master's.
- Not less than five years of experience in logistics management or the management of large international projects.
- Resource management expertise related to petroleum management activities.
- Comprehensive experience in project management.
- Understanding and working experience of contracting processes and the management of contractors in the field.
- Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth.
- 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 complex problems (including HR), ability to set and implement performance goals and expectations, to develop policy and metrics, to measure performance and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Wide practical experience of logistical support activities for deployed operations covering requirements for POL management capabilities.
- Wide experience of military support requirements in a deployed operations environment.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- University degree in Petroleum Management would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to develop and lead diverse teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with strong communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholder.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict; ability to embrace and lead change while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 18 septembre 2017 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "PLANIFICATION ET SOUTIEN DE LA LOGISTIQUE
OPÉRATIONNELLE", Branche "carburants"
POSTE N° : LK-130
TITRE : Chef de branche
GRADE : A-4 **CODE POSTE** : A36 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le gestionnaire de programme, le (la) titulaire est chargé(e) de la gestion du soutien des opérations assuré par la NSPA en matière de ressources, de capacités et de gestion de projet. En particulier, le (la) titulaire est chargé(e) de fournir des conseils et un soutien techniques dans le contexte des produits pétroliers et d'autres projets de soutien logistique qui lui sont confiés, tant sur des théâtres d'opérations que dans des États membres de l'OTAN. Enfin, le (la) titulaire est chargé(e) de gérer les activités des équipes déployées affectées à la gestion journalière des activités de soutien des produits pétroliers menées par la NSPA sur des théâtres d'opérations. Il (Elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, tant du point de vue technique que du point de vue administratif, le personnel affecté à la branche ;
- assurer la gestion des projets dont il (elle) a la charge, notamment en ce qui concerne les aspects de planification du temps et des ressources, en fonction des priorités établies par le gestionnaire de programme, ainsi que le contrôle administratif et la direction technique de l'ensemble du projet ou de l'activité de maintenance ;
- analyser, planifier, fournir une assistance en matière de contrôle et assurer une coordination étroite avec d'autres éléments et parties prenantes de l'OTAN dans le cadre de leurs opérations ;
- gérer, pendant tout le cycle de vie prévu du projet, les ressources financières et le personnel affectés ;
- soumettre les besoins budgétaires opérationnels et administratifs annuels pour les projets qui lui sont confiés ;
- contrôler l'emploi des crédits approuvés et formuler des propositions concernant la révision des budgets ;
- élaborer, coordonner et mettre en œuvre toutes les procédures nécessaires pour permettre de bonnes relations avec les clients et les titulaires de marchés, en coordination avec le personnel chargé des achats et d'autres services de la NSPA, en fonction des besoins ;
- aider le gestionnaire de programme à élaborer et à tenir à jour les procédures d'exploitation, et à réaliser d'autres études et tâches visant à améliorer la gestion et l'efficacité du bureau de programme ;
- exécuter des fonctions de compte rendu auprès des autorités décisionnaires au siège de l'OTAN, du Commandement allié Opérations (ACO) et des ministères de la Défense nationaux, suivant les instructions qui lui sont données ;
- coordonner et mettre en œuvre les procédures de suivi de la configuration selon les besoins ;

- déterminer les besoins logistiques annuels et les prévisions de charge de travail du bureau de programme / de la branche ;
- si nécessaire, entreprendre des déploiements, y compris des déplacements de service, en soutien direct d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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

- assurer l'encadrement d'équipes et d'équipes de projet le cas échéant, des points de vue technique et administratif, veiller à leur formation et à leur évolution professionnelles et leur fournir des orientations conceptuelles selon les besoins ;
- assurer la gestion des services et capacités relatifs aux produits pétroliers fournis sur les théâtres d'opérations ;
- élaborer des instructions, procédures et concepts techniques ;
- travailler avec les clients afin de recenser et de confirmer les besoins, ainsi que le financement et l'utilisation des services fournis ;
- superviser la totalité des processus de passation de marchés relevant des responsabilités liées à son activité, notamment la gestion des titulaires de marchés ;
- veiller à ce que la gestion des capacités et l'assistance technique sur site soient assurées ;
- coordonner les exigences techniques nécessaires à la prise en compte de besoins nouveaux ou modifiés.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine lié à la défense, au commerce ou à un domaine technique, équivalent à un master.
- Au moins cinq ans d'expérience de la gestion logistique ou de la gestion de projets internationaux de grande envergure.
- Compétences en matière de gestion des ressources appliquées à des activités de gestion de produits pétroliers.
- Vaste expérience en matière de gestion de projets.
- Compréhension et expérience pratique des processus de passation de marché et de la gestion de titulaires de marchés sur le terrain.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités, et notamment une croissance de l'activité.
- 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 complexes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à déterminer et mettre en œuvre les résultats visés et attendus, à élaborer la politique générale et les indicateurs, à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.

Qualifications particulières

- Expérience pratique étendue des activités de soutien logistique dans le cadre d'opérations en déploiement englobant des besoins en matière de capacités de gestion de produits pétroliers.
- Vaste expérience du traitement des besoins en matière de soutien militaire dans un environnement d'opérations en déploiement.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Un diplôme d'études supérieures en gestion de produits pétroliers constituerait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération ; capacité à constituer et à diriger des équipes hétérogènes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle/maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles ; aptitude à adhérer au changement et à le diriger tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- 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

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.