



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



HUMAN RESOURCES DIVISION  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/158-ASB/WEB DB/ia

13 August 2018

**PRINCIPAL TECHNICAL OFFICER (ILS)**

**POST LA-71**

**POST DETAILS**

Ref. N°:	158/2018
Organization:	AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, MMF System Management Office
Grade:	A-4
Basic monthly salary:	EUR 7.693,25, tax free
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Posts requirements form:	LA-71 PRF
Specificities:	This post will be filled subject to final approval. <u>Duty travel expected</u> , in accordance with NATO policy, in support of NAC-approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to theatre/mission locations, especially where Agency personnel are/will be serving.
Applications closing date:	09 September 2018
Interview date:	Date to be determined (see important notes)

**WHO CAN APPLY?**

NATO Civilian Staff and external candidates who are nationals of a NATO member country are invited to apply.

Qualified redundant NATO civilian candidates of the same grade will be considered in priority.

Reference: NSPO Regulation No. 4400

L-8302 Capellen (G.-D. of Luxembourg) Internet: [www.nspa.nato.int](http://www.nspa.nato.int)  
E-mail: [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int) — Fax: (+352)3063-4540

**NATO UNCLASSIFIED**

## HOW TO APPLY? (Please read carefully)

In order to apply, every candidate must submit the [NSPA application form](#) and the posts requirements form, available on our website, [NSPA Vacancies](#).

NSPA Internal candidates must submit additionally their latest completed EPMS report and their internal application form, duly filled and signed by their supervisor.

Documents should be submitted by email to: [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int).

The candidates must also complete the [medical questionnaire](#) and submit it by email to: [medical@nspa.nato.int](mailto:medical@nspa.nato.int).

**Applications which do not meet the above-mentioned prerequisites will be automatically rejected.**

## IMPORTANT NOTES

Interviews are expected to be planned six weeks after the deadline of the publication. All dates and updates concerning the selection process will be published at NSPA website. We strongly recommend that applicants check out our portal on regular basis to be aware of all the information.

Moreover, due to the broad interest in NSPA and the large number of potential candidates, telephone or email enquiries cannot be dealt with. Only successful candidates selected for the interviews will be further contacted by the NSPA recruitment team.

The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be effected (or confirmed) rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

NSPA as an employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NSPA welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.

Chief of Recruitment, Development and Medical Branch



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



HUMAN RESOURCES DIVISION  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/158-ASB/WEB DB/ia

13 août 2018

**PREMIER(-ÈRE) RESPONSABLE TECHNIQUE (SLI)**

**POSTE LA-71**

**DÉTAILS DES POSTE**

Réf. N° :	158/2018
Organisation :	BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Bureau de gestion du système MMF
Grade :	A-4
Salaire mensuel de base :	EUR 7.693,25, non imposable
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Questionnaire relatif aux exigences des postes :	LA-71 PRF
Spécificités :	Ce poste sera à pourvoir sous réserve d'approbation finale. <u>Déplacements de service prévus</u> , conformément à la politique générale de l'OTAN, selon les besoins et au cas par cas, en appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel de l'Agence y est ou y sera en service.
Date limite dépôt des candidatures :	09 septembre 2018
Date des entretiens :	Sera fixée ultérieurement (voir les informations importantes)

**QUI PEUT POSTULER ?**

Le personnel civil de l'OTAN et les candidat(e)s externes possédant la nationalité d'un pays membre de l'OTAN sont invités à postuler.  
Les candidat(e)s civil(e)s OTAN qualifié(e)s de même grade en préavis par suppression d'emploi seront considéré(e)s en priorité.

Référence: Règlement N° 4400 de la NSPO

L-8302 Capellen (G.-D. de Luxembourg) Internet: [www.nspa.nato.int](http://www.nspa.nato.int)  
Adresse électronique : [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int) — Télécopieur : (+352)3063-4540

**NATO SANS CLASSIFICATION**

## COMMENT POSTULER ? (Veuillez lire attentivement)

Pour postuler, tous(toutes) les candidat(e)s devront remplir le [formulaire de candidature réglementaire de la NSPA](#) ainsi que le questionnaire relatif aux exigences des postes, disponibles sur notre site internet, [Postes vacants à la NSPA](#).

Les candidat(e)s internes de la NSPA devront également soumettre le formulaire de candidature interne ainsi que leur rapport EPMS clôturé le plus récent.

Ces documents sont à adresser par courrier électronique à : [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int).

Les candidat(e)s doivent également compléter le [questionnaire médical](#) et l'envoyer à : [medical@nspa.nato.int](mailto:medical@nspa.nato.int).

**Les candidatures ne répondant pas aux conditions ci-dessus seront automatiquement rejetées.**

## INFORMATIONS IMPORTANTES

Il est prévu de tenir des entretiens six semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Toutes les dates (et mises à jour) afférentes au processus de sélection seront publiées sur le site web de la NSPA. Nous recommandons vivement aux candidat(e)s de vérifier régulièrement notre site pour disposer de l'ensemble des informations.

De plus, veuillez noter qu'en raison du vif intérêt suscité par la NSPA et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique. Seul(e)s les candidat(e)s invité(e)s à participer aux tests de sélection recevront de plus amples informations.

L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidat(e)s dont l'habilitation de sécurité peut être obtenue (ou confirmée) rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après leur sélection.

La NSPA, en tant qu'employeur, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives, et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. La NSPA examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Chef de la Branche recrutement, développement et service médical



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



**ORIGINAL** : English **CLEARANCE** : NATO SECRET  
**DATE VALIDATED** : 02 July 2018 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

**ORGANISATION** : AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, MMF System Management Office  
**POSITION No.** : LA-71  
**TITLE** : Principal Technical Officer (ILS)  
**GRADE** : A-4 **JOB CODE** : A32 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

### **SUMMARY**

The incumbent is responsible to the Multi Role Tanker Transport (MRTT) Fleet (MMF) System Manager to support and advise on Integrated Logistic Support (ILS)/In-Service Support (ISS) aspects to the MRRT Fleet (MMF). More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

### **RESPONSIBILITIES**

#### **General Responsibilities**

- Coordinating all ILS/ISS activities within the Office and acting as the ILS/ISS focal point.
- Establishing and leading the ILS/ISS Reviews with contractors to measure their performance against the relevant contract(s).
- Evaluating and reporting on contractor performance against the Office's milestones and objectives in relation to the ILS/ISS requirements.
- Providing ILS/ISS inputs to the MMF System Management Plan and providing internal and external ILS/ISS status reports and briefings.
- Implementing appropriate and effective Risk and Quality Management activities for the ILS/ISS elements.
- Providing recommendations to stakeholders on ILS/ISS related contracts deliverables to enable adherence to the approved milestone payment plan.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required.
- 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**

- Monitoring the contractors' adherence and implementation of all appropriate ILS/ISS standards as defined in the contractual Statements of Work (SOWs).
- Evaluating and assessing any proposed deviations from contractual ILS/ISS standards and advising the MMF System Manager on potential impact.
- Ensuring any accepted deviations from the contractual ILS/ISS standards are appropriately recorded.

- Acting as focal point for all Government-Furnished Equipment (GFE) responsibilities.
- Coordinating all cross-discipline ILS/ISS activities to ensure contractual requirements are met.
- Acting as acceptance authority for all ILS/ISS products (including services).
- Defining and implementing a robust ILS/ISS acceptance process to ensure contractual obligations are met, and that the contracted delivery schedules are adhered to.
- Providing inputs for the ILS/ISS elements of the MMF Life Cycle Cost (LCC) model.
- Ensure contractors' compliance against required Availability, Reliability, Maintainability and Testability requirements.
- Performing administrative control and technical direction of all ILS/ISS activities.
- Attending and/or chairing all ILS/ISS meetings and conferences as appropriate.

## **QUALIFICATIONS**

### ***General Qualifications***

- University degree preferably in engineering equivalent to Master's.
- Not less than five years of experience in ILS management at senior staff or management level preferably in an international organisation, a national public administration (civil or military), or the private sector.
- Ability to conduct and efficiently participate in large international meetings.
- Ability to analyse complex and wide-ranging questions, issues and information, with a structured approach to the problem solving process, including providing recommended solutions and a proposed way forward.
- 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 problems, to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to address 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***

- Not less than five years of experience in either military or commercial aircraft programmes, in aircraft ILS/ISS activities at senior staff or management level.
- Sound knowledge on Life Cycle Management principles and Life Cycle Cost analysis.
- Experience in MRTT.

## **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**

- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) would be an asset.
- Project Management certification or experience would be an asset.

## ***PERSONAL CHARACTERISTICS***

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict 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***

- N/A



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



**ORIGINAL** : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET  
**DATE DE VALIDATION** : 2 juillet 2018 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

**ORGANISATION** : BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Bureau de gestion du système MMF  
**POSTE N°** : LA-71  
**TITRE** : Premier(-ère) responsable technique (SLI)  
**GRADE** : A-4 **CODE POSTE** : A32 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

## RÉSUMÉ

Responsable envers le gestionnaire du système MMF [Flotte multinationale d'avions multirôles de ravitaillement en vol et de transport (MRTT)], le/la titulaire est chargé(e) de fournir un soutien et des conseils concernant les aspects liés au soutien logistique intégré (SLI)/soutien en phase d'exploitation (ISS) de la flotte MMF. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- coordonner toutes les activités SLI/ISS au sein du bureau et servir d'interlocuteur privilégié en matière de SLI/ISS ;
- mettre en place et conduire les revues SLI/ISS avec les titulaires de marché afin de mesurer leurs résultats par rapport au(x) contrat(s) concerné(s) ;
- évaluer les résultats des titulaires de marché par rapport aux étapes et aux objectifs du bureau concernant les besoins SLI/ISS, et en rendre compte ;
- fournir des éléments relatifs au soutien SLI/ISS pour le plan de gestion du système MMF et fournir des rapports et des exposés internes et externes présentant la situation du soutien SLI/ISS ;
- mettre en œuvre des activités appropriées et efficaces de management de la qualité et de gestion des risques pour les éléments SLI/ISS ;
- fournir des recommandations aux parties prenantes concernant les éléments à livrer au titre des contrats SLI/ISS afin que le plan de paiement échelonné approuvé puisse être respecté ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins ;
- 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

- veiller à ce que les titulaires de marché respectent et mettent en œuvre toutes les normes SLI/ISS applicables telles que définies dans les cahiers des charges contractuels ;
- évaluer toute dérogation proposée par rapport aux normes SLI/ISS contractuelles et donner des avis au gestionnaire du système MMF concernant les incidences éventuelles ;
- veiller à ce que toute dérogation acceptée par rapport aux normes SLI/ISS contractuelles soit correctement enregistrée ;



- servir de point de contact concernant toutes les responsabilités liées aux matériels fournis par l'État ;
- coordonner toutes les activités SLI/ISS interdisciplinaires afin que les exigences contractuelles soient respectées ;
- faire fonction d'autorité de réception pour tous les produits SLI/ISS (y compris les services) ;
- définir et mettre en œuvre un processus solide de réception SLI/ISS afin que les exigences contractuelles et les calendriers de livraison contractuels soient respectés ;
- fournir des contributions concernant les éléments SLI/ISS du modèle de coût global de possession du système MMF ;
- veiller à ce que les titulaires de marché respectent les exigences nécessaires en matière de disponibilité, fiabilité, maintenabilité et testabilité ;
- assurer le suivi administratif et la conduite technique de toutes les activités SLI/ISS ;
- participer à toutes les réunions et conférences concernant le soutien SLI/ISS et/ou les présider, en fonction des besoins.

## **QUALIFICATIONS**

### **Qualifications générales**

- Diplôme universitaire, de préférence en ingénierie, équivalant à un master.
- Au moins cinq années d'expérience de la gestion du soutien logistique intégré (SLI), acquise à l'échelon supérieur de l'état-major de préférence dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé.
- Aptitude à mener de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité.
- Aptitude à analyser des questions, dossiers et informations complexes et vastes, en adoptant une démarche structurée pour résoudre les problèmes, y compris en recommandant des solutions et en proposant une marche à suivre.
- 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, à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, ainsi qu'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 et de progiciels.

### **Qualifications particulières**

- Au moins cinq années d'expérience en matière de programmes aéronautiques militaires ou civils, dans le domaine des activités SLI/ISS relatives aux avions, acquise à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction.
- Solide connaissance des principes de gestion sur le cycle de vie et de l'analyse du coût global de possession.
- Expérience des avions multirôles de ravitaillement en vol et de transport (MRTT).

## **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**

- La connaissance du progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence constituerait un atout.
- Une certification ou une expérience dans le domaine de la gestion de projets constituerait un atout.

## **QUALITÉS PERSONNELLES**

- Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer efficacement, 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 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**

- S.O.



## POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

[recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)

1. Name
2. Position Number <b>LA-71</b>
3. Position Title <b>PRINCIPAL TECHNICAL OFFICER (ILS)</b>
4. Grade <b>A-4</b>
5. Publication Reference <b>158/2018</b>
6. Applications Closing Date <b>09 September 2018</b>
7. Interview Date <b>Date to be determined</b>

*\* Interviews are expected to be planned six weeks after the deadline of the publication. All dates and updates concerning the selection process will be published at NSPA website. We strongly recommend that applicants check out our portal on regular basis to be aware of all the information.*

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NSPA Human Resources Division in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised. If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy. The form consists of several parts. You are required to make entries in **all** blocks.

In completing each block, you must provide factual information stating how you meet the respective qualifications quoted.

**IMPORTANT:** If you do not fulfill **MOST** of the qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division ([recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)).

**PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY**

Expressions such as: “please see attachment”, “annex”, “enclosed document”, “CV”, or short answers as “yes”, “no” etc., are not accepted. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will not be processed.

**PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS**

1) University degree preferably in engineering equivalent to Master’s:

2) Not less than five years of experience in ILS management at senior staff or management level preferably in an international organisation, a national public administration (civil or military), or the private sector:

3) Ability to conduct and efficiently participate in large international meetings:

4) Ability to analyse complex and wide-ranging questions, issues and information, with a structured approach to the problem solving process, including providing recommended solutions and a proposed way forward:

5) Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth:

6) Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines:

7) Ability to develop resourceful and effective solutions to problems, to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to address problems early to mitigate risk and redirect performance:

8) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:

**PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATION**

1) Not less than five years of experience in either military or commercial aircraft programmes, in aircraft ILS/ISS activities at senior staff or management level:

2) Sound knowledge on Life Cycle Management principles and Life Cycle Cost analysis:

3) Experience in MRTT:

**PART 3 - LANGUAGE QUALIFICATIONS**

1) 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:

**PART 4 - DESIRABLE QUALIFICATION**

1) Knowledge of the Agency’s enterprise software (SAP) would be an asset:

2) Project Management certification or experience would be an asset:

*"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NSPA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."*

NAME [ \_\_\_\_\_ ]

SIGNATURE [ \_\_\_\_\_ ]

DATE [ \_\_\_\_\_ ]



## QUESTIONNAIRE RELATIF AUX EXIGENCES DU POSTE

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à :

[recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)

1. Nom	
2. Numéro de poste	<b>LA-71</b>
3. Titre du poste	<b>PREMIER(-ÉRE) RESPONSABLE TECHNIQUE (SLI)</b>
4. Grade	<b>A-4</b>
5. Référence de la publication	<b>158/2018</b>
6. Date limite de dépôt des candidatures	<b>09 septembre 2018</b>
7. Date des entretiens	<b>Sera fixée ultérieurement</b>

*\* Il est prévu de tenir des entretiens six semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Toutes les dates (et mises à jour) afférentes au processus de sélection seront publiées sur le site web de la NSPA. Nous recommandons vivement aux candidat(e)s de vérifier régulièrement notre site pour disposer de l'ensemble des informations.*

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division des Ressources Humaines de la NSPA à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus. Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste. Le formulaire comprend plusieurs parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc.

En complétant chaque bloc, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales énumérées.

**IMPORTANT** : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des qualifications, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA"). Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA ([recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)).

## **VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES**

Les mentions, telle que : « voir ci-joint », « annexe », « document joint », « CV », ou de brèves réponses telles que « oui » ou « non », etc., ne sont pas acceptées. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en considération.

### **PARTIE 1 – QUALIFICATIONS GÉNÉRALES**

1) Diplôme universitaire, de préférence en ingénierie, équivalant à un master :

2) Au moins cinq années d'expérience de la gestion du soutien logistique intégré (SLI), acquise à l'échelon supérieur de l'état-major de préférence dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé :

3) Aptitude à mener de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité :

4) Aptitude à analyser des questions, dossiers et informations complexes et vastes, en adoptant une démarche structurée pour résoudre les problèmes, y compris en recommandant des solutions et en proposant une marche à suivre :

5) 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 :

6) 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 :

7) Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes, à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, ainsi qu'à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail :

8) 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 :

### **PARTIE 2 – QUALIFICATION PARTICULIERE**

1) Au moins cinq années d'expérience en matière de programmes aéronautiques militaires ou civils, dans le domaine des activités SLI/ISS relatives aux aéronefs, acquise à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction :

2) Solide connaissance des principes de gestion sur le cycle de vie et de l'analyse du coût global de possession :

3) Expérience des avions multirôles de ravitaillement en vol et de transport (MRTT) :

### **PARTIE 3 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

1) 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 :

### **PARTIE 4 – QUALIFICATION SOUHAITABLE**

1) La connaissance du progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence constituerait un atout :

2) Une certification ou une expérience dans le domaine de la gestion de projets constitueraient un atout :

*"Je suis conscient(e) que les informations que j'ai fournies ci-dessus seront utilisées afin d'évaluer mes qualifications pour un éventuel emploi / une éventuelle carrière à la NSPA. Je n'ignore pas que toute fausse déclaration ou omission de ma part, même involontaire, peut entraîner l'irrecevabilité de ma candidature ou la résiliation éventuelle d'un engagement futur."*

NOM

SIGNATURE

DATE