



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/126-ASB/WEB FP/sd

02 July 2018

PROGRAMME MANAGER
(NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME)

POST N° N-1

POST DETAILS

Ref. N°:	126/2018
Organization:	NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME
Grade:	A-6
Basic monthly salary:	HUF 2,521,676, tax free
Duty location:	Pápa, Hungary
Post requirements form:	N-1 PRF
Specificities:	This post will become vacant on 11 March 2019.

Initial duration of the assignment will be for 3 years. The contract may be renewed, but will not exceed the definite tenure of 6 years.

Applications closing date:	12 August 2018
Interview dates:	2 & 3 October 2018 (dates to be confirmed)

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.

HOW TO APPLY? (Please read carefully)

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

The candidates are required to include a **curriculum vitae** (max. 2 pages) outlining their education, work experience, previous roles and responsibilities, skills and indicating any military or civilian rank/grade held.

NSPA Internal candidates must submit additionally their latest completed **EPMS report** and their **internal application form**.

Documents should be submitted by email to: recruitment@nspace.nato.int.

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

IMPORTANT NOTES

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.

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 will be contacted by the NSPA recruitment team.

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.

Human Resources Executive



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/126-ASB/WEB FP/sd

02 juillet 2018

**GESTIONNAIRE DE PROGRAMME
(PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT
AÉRIEN)**

POSTE N° N-1

DÉTAILS DU POSTE

Ref. N° :	126/2018
Organisation :	PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT AÉRIEN
Grade :	A-6
Salaire mensuel de base :	HUF 2.521.676, non imposable
Lieu d'affectation :	Pápa, Hongrie
Questionnaire relatif aux exigences du poste :	N-1 PRF
Spécificités :	Ce poste deviendra vacant le 11 mars 2019.

La durée initiale de l'affectation est fixée à 3 ans. Le contrat pourra être renouvelé, mais ne dépassera pas la durée d'affectation déterminée de 6 ans.

Date limite dépôt des candidatures :	12 août 2018
Dates des entretiens :	2 & 3 octobre 2018 (dates à confirmer)

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.

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 du poste, disponibles sur notre site internet, [Postes vacants à la NSPA](#).

Il est demandé aux candidat(e)s de renvoyer un **curriculum vitae** (de deux pages au maximum) présentant leur formation, leur expérience professionnelle, leurs rôles et leurs attributions dans leurs emplois précédents, leurs compétences, leur grade militaire ou civil le cas échéant.

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.

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

INFORMATIONS IMPORTANTES

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.

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.

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.

Responsable exécutif des ressources humaines



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



ORIGINAL : English CLEARANCE : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 24 May 2018 VALIDATED BY : P. Dohmen

ORGANISATION : NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME
POSITION No. : N-1
TITLE : Programme Manager
GRADE : A-6 JOB CODE : A12 DUTY LOCATION : Pápa, HUN

SUMMARY

The NATO Airlift Management Programme Manager is accountable to the Programme Board for the implementation of Programme governance, management and delivery of the Programme. The incumbent is directly accountable to the NATO Support and Procurement Agency (NSPA) General Manager (GM) for the management and adherence to Agency-wide regulations and procedures as determined by the Agency Supervisory Board (ASB) and, within the delegated authority, the GM. With his/her Programme Office, and in coordination with all other elements of the NSPA, he/she will be responsible for the successful execution of the Airlift Management Program in an effort to acquire, manage and support NATO Airlift Management Programme (NAMP) owned C-17 aircraft, on behalf of the 12 Strategic Airlift Capability (SAC) nations, and the provision of administrative support services to the Heavy Airlift Wing (HAW) at Pápa Airbase/ Hungary. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

Planning Aspects

- ☐ Establishing requirements necessary for performing the mission of providing support to the HAW and participating member states.
- ☐ Obtaining forecasts from customers, establishing workload forecasts with resulting requirements in the fields of organisation, establishment, equipment and material as well as providing workload estimates to other divisions in the Agency.

Operational Aspects

- ☐ Serving as Accountable Manager for the Initial and Continued Airworthiness of all NAMP owned aircraft.
- ☐ Supporting the HAW Commander and the HAW Military organisation in accordance with the Memorandum of Understanding (MOU) and the Concept of Operations (CONOPS)/ Concept of Support (CONSUP).
- ☐ Maintaining centralized technical configuration and modification documentation for reference purposes and operating a system to respond to the requirements of customers concerned.
- ☐ Ensuring adequate responsiveness of the Programme Office to customer requirements, to include the support of their operations.

Financial Aspects

- ☐ Preparing, with assistance of the NAMP Financial Manager, the submission of proposed draft NAMP Budget to the NAMP Board.

- ☐ Coordinating with the NAMP Financial Manager on the financial management of funds contributed to execute the NAMP.
- ☐ Reporting, with the assistance of the NSPA Financial Controller, on budget execution and preparation of financial reports including the following tasks:
 - o Collecting annual funding requests;
 - o Reviewing funding requests as required and consolidate the annual NAMP Budget;
 - o Examining and submitting, with his/her recommendations to the NAMP Board, any request to commit funds for purposes of a type which do not fall within the approved Programme Budget or other NAMP Board decisions; and
 - o Preparing NAMP Financial Statements in accordance with NATO regulations for incorporation in the NSPA Financial Statement.

Managerial/ Administrative Aspects

- ☐ Implementing NAMP-specific decisions of the NAMP Board and, in coordination with the NSPA GM, converting the decisions into operational directives in support of the HAW.
- ☐ Coordinating with the NSPA GM on organisation and operation of the NAMP in support of the HAW.
- ☐ Preparing draft NAMP input for consideration by the NAMP Board prior to submission to the GM for inclusion in the ASB' Annual Report to the North Atlantic Council (NAC).
- ☐ Providing other necessary information on NAMP status and progress to the NAMP Board and its committee(s) as appropriate.
- ☐ Working with the GM and other Agency personnel to pursue the goals of NATO Agency Reform (increasing efficiency, effectiveness and savings) in execution of the Programme.
- ☐ Managing employee performance in line with applicable governing instructions.
- ☐ 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.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- ☐ Masters level qualification, or equivalent, preferably in an aviation related field.
- ☐ At least 10 years of senior leadership experience normally acquired either in an international organisation, a national public administration (civil or military), or the private sector, preferably engaged in aviation support.
- ☐ Not less than five years of experience in project management involving aviation issues.
- ☐ Extensive experience in logistics, including financial/procurement aspects, at senior staff or management level in a sizeable organisation.
- ☐ A proven record of leadership success in achieving mission objectives for NATO or other large military logistics and support organisations.
- ☐ Specific experience in leading change management as a senior leader.
- ☐ Extensive personnel management experience with responsibility for leading senior management teams.
- ☐ Experience in building customer-focused environments with highly successful customer relationships.
- ☐ Proven experience of using effective negotiating skills to gain buy-in and achieve desired outcomes, including business growth.

- ☐ Proven experience of managing time and work effectively under pressure, while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- ☐ Proven experience of mitigating risk by developing resourceful and effective solutions to complex problems (including HR).
- ☐ Proven ability to set and implement performance goals and expectations with relevant metrics, and to redirect and improve performance where needed.
- ☐ Knowledge of NATO responsibilities and organisation.
- ☐ Proven ability to effectively communicate orally and in writing, with excellent presentational skills.
- ☐ Proven performance in building, leading and participating in high-performing teams.

Specific Qualifications

- ☐ At least ten years of senior management in weapon systems management, quality and airworthiness processes.
- ☐ Experience in US Foreign Military Sales (FMS) contract execution.

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.
- ☐ A working level knowledge of Hungarian would be an asset in this post.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- ☐ Knowledge and experience in strategic airlift capability activities in an international context would be an asset for this post.
- ☐ Knowledge of Enterprise Resource Planning (ERP) information systems at a senior management level with experience leveraging them to drive and monitor business execution.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- ☐ Personal integrity coupled with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation.
- ☐ Strong mix of passion and motivation for the job and its mission.
- ☐ Highly effective communication skills across internal/external customers and stakeholders.
- ☐ Keen emotional intelligence and self-control in demanding complex situations.
- ☐ All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the 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 : 24 mai 2018 VALIDÉ PAR : P. Dohmen

ORGANISATION : PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT AÉRIEN
POSTE N° : N-1
TITRE : Gestionnaire de programme
GRADE : A-6 CODE POSTE : A12 LIEU D'AFFECTATION : Pépa, Hongrie

RÉSUMÉ

Le (La) gestionnaire du Programme OTAN de gestion du transport aérien est responsable envers le comité de programme de la mise en œuvre de la gouvernance du programme, ainsi que de la gestion et de la livraison des prestations du programme. Le (La) titulaire relève directement du directeur général de l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) en ce qui concerne la gestion et le respect des règles et procédures en vigueur dans l'ensemble de l'Agence, telles qu'elles sont déterminées par le Comité de surveillance d'agence ainsi que, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués, par le directeur général. Avec son bureau de programme, et en coordination avec l'ensemble des autres services de la NSPA, il (elle) est chargé(e) de la bonne exécution du programme de gestion du transport aérien en vue d'assurer l'acquisition, la gestion et le soutien des avions C17 propriété du Programme OTAN de gestion du transport aérien pour le compte des 12 pays participant à la capacité de transport aérien stratégique (SAC), et la fourniture de services de soutien administratif à l'escadre de transport lourd sur la base aérienne de Pépa, en Hongrie. Il (Elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Planification

- ☐ déterminer les besoins à satisfaire pour pouvoir remplir la mission qui consiste à fournir des services de soutien à l'escadre de transport lourd et aux États membres participants ;
- ☐ obtenir des prévisions de la part des clients, établir des prévisions de charge de travail et prévoir les besoins qui en découlent en matière d'organisation, d'effectifs et de moyens matériels, et fournir des prévisions de charge de travail à d'autres divisions de l'Agence ;

Aspects opérationnels

- ☐ assurer les fonctions de responsable pour ce qui concerne la navigabilité initiale et le maintien de la navigabilité de tous les aéronefs appartenant au programme NAM ;
- ☐ assister le commandant de l'escadre de transport lourd et l'organisme militaire de l'escadre de transport lourd conformément au mémorandum d'entente et au concept d'opérations (CONOPS)/concept de soutien (CONSUP) ;
- ☐ tenir une documentation centrale de référence relative à la définition et aux modifications techniques, et exploiter un système permettant de répondre aux demandes des clients concernés ;
- ☐ veiller à ce que le bureau de programme réagisse de manière adéquate aux besoins des clients, y compris en ce qui concerne le soutien de leurs opérations ;

Aspects financiers

- ☐ préparer, avec l'aide du gestionnaire financier du programme NAM, la soumission du projet de budget du programme NAM proposé au Comité de programme NAM ;

- ☐ assurer une coordination avec le gestionnaire financier du programme NAM concernant la gestion financière des fonds versés au titre de l'exécution du programme NAM ;
- ☐ rendre compte, avec l'aide du contrôleur financier de la NSPA, de l'exécution du budget et de l'élaboration des rapports financiers, ce qui comprend les tâches suivantes :
 - o recueillir les demandes annuelles de financement ;
 - o examiner les demandes de financement en fonction des besoins et les regrouper pour élaborer le budget annuel du programme NAM ;
 - o examiner et soumettre, avec ses recommandations au Comité de programme NAM, toute demande d'engagement de fonds à des fins qui ne sont pas prévues dans le budget approuvé du programme ou dans d'autres décisions du Comité de programme NAM ;
 - o élaborer les états financiers du programme NAM conformément aux règlements de l'OTAN en vue de leur incorporation dans l'état financier de la NSPA ;

Gestion et administration

- ☐ mettre en œuvre les décisions du Comité de programme NAM qui lui sont propres et ce programme et en coordination avec le directeur général de la NSPA, convertir les décisions en directives opérationnelles en appui de l'escadre de transport lourd ;
- ☐ assurer une coordination avec le directeur général de la NSPA en ce qui concerne l'organisation et l'exploitation du programme NAM en appui de l'escadre de transport lourd ;
- ☐ élaborer les projets de contributions du programme NAM à communiquer au Comité de programme NAM en vue de leur examen avant leur soumission au directeur général pour inclusion dans le rapport annuel du Comité de surveillance d'agence au Conseil de l'Atlantique Nord ;
- ☐ communiquer au Comité de programme NAM et à son ou ses comités les autres informations nécessaires quant à la situation et à l'avancement des travaux du programme NAM en fonction des besoins ;
- ☐ travailler, avec le directeur général et d'autres membres du personnel de l'Agence, en vue d'atteindre les objectifs de la réforme des agences de l'OTAN (augmentation de l'efficacité, de l'efficience et des économies) dans le cadre de l'exécution du programme ;
- ☐ assurer la gestion des performances des employés conformément aux instructions réglementaires applicables ;
- ☐ 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.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- ☐ Master ou niveau de qualification équivalent, de préférence dans un domaine en relation avec l'aviation.
- ☐ Au moins 10 ans d'expérience de fonctions de direction normalement acquise dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé, s'occupant de préférence de soutien dans le domaine de l'aviation.
- ☐ Expérience minimum de cinq ans en matière de gestion de projets portant sur des sujets ayant trait à l'aviation.
- ☐ Vaste expérience de la logistique, notamment de ses aspects liés aux finances et aux achats, acquise à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction d'un organisme d'une certaine importance.
- ☐ Succès attestés en tant que dirigeant dans la réalisation d'objectifs de mission pour l'OTAN ou d'autres grands organismes militaires logistiques et de soutien.
- ☐ Expérience spécifique de la conduite de la gestion du changement acquise dans un poste de dirigeant.
- ☐ Grande expérience de la gestion du personnel assortie de responsabilités en matière de direction d'équipes de cadres supérieurs.
- ☐ Expérience de la mise en place d'environnements "orientés client" et de relations très fructueuses avec les clients.
- ☐ Expérience confirmée de l'utilisation de compétences efficaces en matière de négociation afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et d'atteindre les résultats souhaités, et notamment une croissance de l'activité.

- ☐ Expérience confirmée de la gestion du temps et de la capacité à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- ☐ Expérience confirmée de l'atténuation des risques par la mise au point de solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes complexes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines).
- ☐ Aptitude confirmée à déterminer et à atteindre les résultats visés et attendus, avec des indicateurs pertinents, et à réorienter et améliorer les performances le cas échéant.
- ☐ Connaissance des responsabilités de l'OTAN et de son organisation.
- ☐ Aptitude confirmée à communiquer efficacement oralement et par écrit, et excellentes compétences en matière de présentation.
- ☐ Résultats attestés en matière de constitution et de conduite d'équipes très performantes, ainsi que de participation à ces dernières.

Qualifications particulières

- ☐ Au moins dix ans d'expérience, à l'échelon supérieur de la direction, de la gestion de systèmes d'arme, ainsi que de processus de qualité et de navigabilité.
- ☐ Expérience de l'exécution de marchés de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS).

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.
- ☐ Une connaissance pratique du hongrois serait un atout à ce poste.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- ☐ Une connaissance et une expérience des activités relevant de la capacité de transport aérien stratégique dans un contexte international seraient des atouts pour ce poste.
- ☐ Connaissance des systèmes d'information de type progiciel de gestion intégrée (PGI) exploités à l'échelon supérieur de la direction, assortie d'une expérience de l'exploitation de ces systèmes en vue de piloter et de suivre l'exécution des activités.

QUALITÉS PERSONNELLES

- ☐ Intégrité personnelle, doublée d'une attitude positive et volontaire et d'un esprit de coopération.
- ☐ Combinaison efficace de passion et de motivation pour le poste et sa mission.
- ☐ Aptitude à communiquer très efficacement avec l'ensemble des clients et parties prenantes internes et externes.
- ☐ Vive intelligence émotionnelle et maîtrise de soi dans les situations difficiles et complexes.
- ☐ 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

- ☐ SO.



POST REQUIREMENTS FORM

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

recruitment@nspace.nato.int

1. Name	
2. Position Number	N-1
3. Position Title	PROGRAMME MANAGER (NATO AIRLIFT MANAGEMENT PROGRAMME)
4. Grade	A-6
5. Publication Reference	126/2018
6. Applications Closing Date	12 August 2018
7. Interview Dates	2 & 3 October 2018 (dates to be confirmed)

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.nspace.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspace.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) Masters level qualification, or equivalent, preferably in an aviation related field:
2) At least 10 years of senior leadership experience normally acquired either in an international organisation, a national public administration (civil or military), or the private sector, preferably engaged in aviation support:
3) Not less than five years of experience in project management involving aviation issues:
4) Extensive experience in logistics, including financial/procurement aspects, at senior staff or management level in a sizeable organisation:
5) A proven record of leadership success in achieving mission objectives for NATO or other large military logistics and support organisations:
6) Specific experience in leading change management as a senior leader:
7) Extensive personnel management experience with responsibility for leading senior management teams:
8) Experience in building customer-focused environments with highly successful customer relationships:
9) Proven experience of using effective negotiating skills to gain buy-in and achieve desired outcomes, including business growth:
10) Proven experience of managing time and work effectively under pressure, while producing high-quality products under short-notice deadlines:
11) Proven experience of mitigating risk by developing resourceful and effective solutions to complex problems (including HR):
12) Proven ability to set and implement performance goals and expectations with relevant metrics, and to redirect and improve performance where needed:
13) Knowledge of NATO responsibilities and organisation:
14) Proven ability to effectively communicate orally and in writing, with excellent presentational skills:
15) Proven performance in building, leading and participating in high-performing teams:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) At least ten years of senior management in weapon systems management, quality and airworthiness processes:

| |

2) Experience in US Foreign Military Sales (FMS) contract execution:

| |

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:

| |

2) A working level knowledge of Hungarian would be an asset in this post:

| |

PART 4 - DESIRABLE QUALIFICATIONS

1) Knowledge and experience in strategic airlift capability activities in an international context would be an asset for this post:

| |

2) Knowledge of Enterprise Resource Planning (ERP) information systems at a senior management level with experience leveraging them to drive and monitor business execution:

| |

PART 5 - COMMENTS

1) Candidates should be aware that the initial duration of the assignment will be for 3 years. The contract may be renewed, but will not exceed the definite tenure of 6 years.

"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

1. Nom	[]
2. Numéro de poste	N-1
3. Titre du poste	GESTIONNAIRE DE PROGRAMME (PROGRAMME OTAN DE GESTION DU TRANSPORT AÉRIEN)
4. Grade	A-6
5. Référence de la publication	126/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	12 août 2018
7. Dates des entretiens	2 & 3 octobre 2018 (dates à confirmer)

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).

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) Master ou niveau de qualification équivalent, de préférence dans un domaine en relation avec l'aviation :

| |

2) Au moins 10 ans d'expérience de fonctions de direction normalement acquise dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé, s'occupant de préférence de soutien dans le domaine de l'aviation :

| |

3) Expérience minimum de cinq ans en matière de gestion de projets portant sur des sujets ayant trait à l'aviation :

| |

4) Vaste expérience de la logistique, notamment de ses aspects liés aux finances et aux achats, acquise à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction d'un organisme d'une certaine importance :

| |

5) Succès attestés en tant que dirigeant dans la réalisation d'objectifs de mission pour l'OTAN ou d'autres grands organismes militaires logistiques et de soutien :

| |

6) Expérience spécifique de la conduite de la gestion du changement acquise dans un poste de dirigeant :

| |

7) Grande expérience de la gestion du personnel assortie de responsabilités en matière de direction d'équipes de cadres supérieurs :

| |

8) Expérience de la mise en place d'environnements "orientés client" et de relations très fructueuses avec les clients :

| |

9) Expérience confirmée de l'utilisation de compétences efficaces en matière de négociation afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et d'atteindre les résultats souhaités, et notamment une croissance de l'activité :

| |

10) Expérience confirmée de la gestion du temps et de la capacité à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais :

| |

11) Expérience confirmée de l'atténuation des risques par la mise au point de solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes complexes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines) :

| |

12) Aptitude confirmée à déterminer et à atteindre les résultats visés et attendus, avec des indicateurs pertinents, et à réorienter et améliorer les performances le cas échéant :

| |

13) Connaissance des responsabilités de l'OTAN et de son organisation :

| |

14) Aptitude confirmée à communiquer efficacement oralement et par écrit, et excellentes compétences en matière de présentation :

| |

15) Résultats attestés en matière de constitution et de conduite d'équipes très performantes, ainsi que de participation à ces dernières :

| |

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

1) Au moins dix ans d'expérience, à l'échelon supérieur de la direction, de la gestion de systèmes d'arme, ainsi que de processus de qualité et de navigabilité :

| |

2) Expérience de l'exécution de marchés de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) :

| |

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 :

| |

2) Une connaissance pratique du hongrois serait un atout à ce poste :

| |

PARTIE 4 – QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

1) Une connaissance et une expérience des activités relevant de la capacité de transport aérien stratégique dans un contexte international seraient des atouts pour ce poste :

| |

2) Connaissance des systèmes d'information de type progiciel de gestion intégrée (PGI) exploités à l'échelon supérieur de la direction, assortie d'une expérience de l'exploitation de ces systèmes en vue de piloter et de suivre l'exécution des activités :

| |

PARTIE 5 – REMARQUES

1) Les candidats doivent savoir que la durée initiale de l'affectation est fixée à 3 ans. Le contrat pourra être renouvelé, mais ne dépassera pas la durée d'affectation déterminée de 6 ans.

"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 |