



**AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE,
Fixed Wing Aircraft & Helicopter Branch,
Fixed Wing Aircraft Technical Logistics Support Section**

Chief of Section

Grade: 17:A3

Post No.: LA-15

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	15 February 2022		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	J. Soldat		Job Code:	A31

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Branch for all management aspects of the Section and for all associated maintenance, technical and training support and relevant contract administration issues of the Programme Office. Additionally the incumbent is responsible for providing technical support to the Material Management Centre (MMC) for supply and transportation activities. More precisely, 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 Section.
- Planning, managing, resourcing and prioritising the aviation related activities including projects allocated to the section in accordance with the applicable Support Partnership (SP) Programme Directive (PD) to include scheduled or unscheduled Depot Level Maintenance (DLM), upgrade project implementation associated with equipment and/or entire aircraft, technical/engineering support, training support and integrated logistics support in accordance with the applicable Quality Assurance (QA), Project, Risk Management and all other NATO Support and Procurement Organisation (NSPO)/NSPA prescriptive documents.
- Acting as project manager for designated projects ensuring on-time delivery within scope and budget.
- Providing the appropriate support to the MMC for supply activities, in accordance with the applicable SP PD, by consulting on technical and quality aspects as required.
- Monitoring performance and effectiveness of the logistic support provided to the customers and implementing improvements and remedies where needed, using a variety of means including Information System (IS) systems, contractor reports taking into account customer feedback.
- Interfacing and coordinating with customers on any and all aspects of customer service and satisfaction, including providing reports and analyses as required for the above areas of direct responsibility.
- Assisting the MMC in establishing and monitoring US Foreign Military Sales (FMS) cases as required.
- Participating in meetings, conferences and working groups as required, to include SP Committee (SPC) meetings and other customer and/or contractor meetings.
- Assisting customers in establishing Statements of Work (SOWs) to support contracting efforts for aviation logistics projects.
- Managing the tracking and the progress of repairable items through the DLM process to ensure the delivery dates are met and/or Turn Around Time (TAT) is minimized.
- Leading the performing, of special projects and providing analyses as required by the customers and/or directed by the PM.
- Assisting in establishing annual logistic requirements and workload and manpower forecasts for the Section based on customers' forecasts.
- Making analyses by project and by customer of forecast and actual business value.
- Assisting in preparing the annual operational and administrative budgetary requirements and managing the utilisation of approved credits.

- Assisting in preparing the annual Organisation and Personnel Establishment (O&PE) proposal based on workload forecasts.
- 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 their national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Promoting business expansion through improvement of existing services, identification and development of new opportunities for customer support, and marketing efforts to increase the use of the Agency's services by more customers.
- Organising and implementing all logistic actions in support of the Fixed Wing Aircraft SP iaw the applicable PD.
- Performing project management and coordination functions in the framework of sizeable and complex system acquisition projects and system upgrade/modification projects in international environments.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in the Section in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.
- Managing employee performance in line with applicable governing instructions.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in an aviation-related technical or engineering field, or equivalent.
- At least ten years of experience either in National/International Governmental Organisations or Industry as a logistician in the field of aviation maintenance/aviation upgrade project implementation and aviation training.
- Experience in the administration of maintenance contracts and in using technical and logistics support documentation related to aviation equipment.
- Good knowledge of relevant aeronautical QA standards and policies.
- Experience in project management.
- Ability to conduct and to efficiently participate in large international meetings.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and 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

- Experience in Fixed Wing Aircraft intermediate, higher level maintenance and in the implementation of associated upgrade projects.
- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) would be an asset.
- A recognised project management certification [e.g. PRINCE 2™ Practitioner, Project Management Professional (PMP)].

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

- N/A

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



**BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION",
Branche "aéronefs à voilure fixe et hélicoptères",
Section "soutien logistique technique des aéronefs à voilure
fixe"**

Chef de section

Grade : 17:A3

Poste n° : LA-15

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	15 février 2022	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Soldat	Code poste :	A31

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de branche, le/la titulaire est chargé(e) de tous les aspects de la gestion au sein de la section et de toutes les questions connexes dont s'occupe le bureau de programme dans les domaines technique, de la maintenance, du soutien en matière de formation et de l'administration des contrats concernés. Le/La titulaire fournit en outre un soutien technique au Centre de gestion de matériels (MMC) au titre des activités d'approvisionnement et de transport. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, des points de vue à la fois technique et administratif, le personnel affecté à la section ;
- assurer la planification, la gestion, la dotation en ressources et la priorisation dans le domaine de l'aviation conformément à la directive de programme relative à l'association de soutien, ce qui comprend la maintenance à l'échelon "dépôt" (DLM) avec ou sans calendrier préétabli, la mise en œuvre de projets de mise à hauteur de matériels et/ou d'aéronefs entiers, le soutien technique / en ingénierie, le soutien en matière de formation et le soutien logistique intégré, conformément à la réglementation relative à l'assurance de la qualité ;
- jouer le rôle de gestionnaire de projet pour les projets qui lui sont confiés en veillant à ce qu'ils soient livrés dans le respect du calendrier, du périmètre et du budget ;
- fournir le soutien adéquat au MMC au titre des activités d'approvisionnement, conformément à la directive de programme applicable à l'association de soutien, en fournissant des conseils si nécessaire sur les aspects techniques et relatifs à la qualité ;
- suivre la conduite et vérifier l'efficacité du soutien logistique fourni aux clients et mettre en œuvre, le cas échéant, des mesures correctives et d'amélioration en recourant à différents moyens, comme les systèmes informatiques, les comptes rendus soumis par les titulaires de marché, en tenant compte du retour d'information des clients ;
- assurer l'interface et la coordination avec les clients sur tous les aspects liés aux services fournis et à la satisfaction de leurs besoins, ce qui comprend la fourniture de rapports et la réalisation d'analyses selon les besoins pour les domaines ci-dessus qui relèvent de sa responsabilité directe ;
- aider le MMC à établir et suivre les contrats de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) selon les besoins ;
- participer à des réunions, conférences et groupes de travail selon les besoins, et notamment à des réunions de comités d'association de soutien (CAS) et à d'autres rencontres avec les clients et les titulaires de marché ;
- aider les clients à établir les cahiers des charges nécessaires aux activités de passation de marchés dans le cadre de projets de soutien logistique de systèmes d'aviation ;
- gérer le suivi et le cheminement des articles réparables dans le processus DLM de manière à assurer le respect des dates de livraison et à réduire au maximum le délai de retour (TAT) ;
- piloter la réalisation de projets spéciaux et présenter des analyses, à la demande des clients et/ou suivant les instructions du gestionnaire de programme ;
- aider à déterminer les besoins logistiques annuels et les prévisions de charge de travail et d'effectif de la section sur la base des prévisions communiquées par les clients ;
- réaliser des analyses, par projet et par client, de la valeur prévisionnelle et réelle des activités ;
- aider à l'élaboration des demandes annuelles au titre des budgets opérationnels et administratifs et à la gestion de l'utilisation des crédits approuvés ;

- aider à l'établissement des propositions annuelles d'organisation et de tableau d'effectifs à partir des prévisions de charge de travail ;
- 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

- promouvoir l'expansion des activités via l'amélioration des services existants, l'identification et le développement de nouvelles prestations de soutien susceptibles d'être fournies aux clients, ainsi que par des actions de marketing destinées à accroître le recours des clients aux services de l'Agence ;
- organiser et mettre en œuvre toutes les mesures logistiques en appui de l'Association de soutien "aéronefs à voilure fixe" conformément à la directive de programme applicable ;
- assurer des fonctions de gestion et de coordination de projet dans le cadre de projets complexes et importants d'acquisition de systèmes et de mise à hauteur ou de modification de systèmes dans des environnements internationaux ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés au sein de la section conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques ;
- assurer la gestion des performances des employés conformément aux instructions réglementaires applicables.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine technique ou d'ingénierie lié à l'aviation, ou équivalent.
- Au moins dix années d'expérience en qualité de logisticien dans les domaines de la maintenance aéronautique, de la mise en œuvre de projets de mise à hauteur en aéronautique et de la formation aéronautique, au sein d'un organisme gouvernemental national ou international, ou dans l'industrie.
- Expérience en matière d'administration de contrats de maintenance et d'utilisation d'une documentation technique et logistique relative aux équipements aéronautiques.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine aéronautique.
- Expérience en matière de gestion de projets.
- Aptitude à conduire de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et 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 dans les domaines de la maintenance de niveau intermédiaire et supérieur d'aéronefs à voilure fixe et de la mise en œuvre de projets de mise à hauteur connexes.
- La connaissance du progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence constituerait un atout.
- Une certification reconnue en gestion de projet [PRINCE 2™ Practitioner ou Project Management Professional (PMP) par exemple].

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

- S.O.

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.