



**NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 02 August 2013 **VALIDATED BY** : C. Adams

ORGANIZATION : GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Projects & Services Branch, Special Projects Section
POSITION No. : LB-73
TITLE : Senior Technical Officer (Special Projects/Medical)
GRADE : A-3 **JOB CODE** : A322 **DUTY LOCATION** : Capellen, Luxembourg

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Branch for all management aspects related to the projects entrusted to the Section. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Ensuring projects under the responsibility of the Section are executed within budgets and within foreseen timeframes.
- Performing project management functions for designated projects, including time and resource planning aspects, as well as administrative control and technical direction of the overall project or maintenance activity, including contractual services and facility operations.
- Managing allocated resources in terms of finance and personnel throughout the various project life cycles.
- Preparing technical instructions, procedures and concepts.
- Preparing Statements of Work (SOWs) which fully define the required equipment, work or services requested, including the definition of technical contractual requirements.
- Providing technical evaluations of bids and ensuring obligations towards the Agency are correctly and promptly fulfilled.
- Coordinating technical requirements for new or changed requirements.
- Analysing contractor technical reports and testing results to ascertain conformity with technical and contractual requirements and making recommendations for further actions as necessary.
- Conducting pre-award surveys and technical assessments for materiel and services to be procured.
- Developing and implementing Quality Assurance Surveillance Plans (QASPs) for projects.
- Assisting in establishing annual workload forecasts.
- Assisting in preparing and justifying annual Organization and Personnel Establishment (O&PE) proposals.
- Assisting the Branch Chief in preparing and justifying annual and supplementary operational budget proposals, and monitoring the utilization of the approved credits.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software packages, including technical support software.

- Participating in meetings, conferences and seminars 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

- Ensuring the efficient operation of the organisational unit through effective supervision of subordinate staff.
- Analysing, planning and providing project control assistance at national and operational level.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in engineering (preferably in a biomedical or mechanical field) or equivalent education.
- Good knowledge of medical requirements, including experience in the acquisition and management of medical equipment.
- Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies.
- 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.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.

Specific Qualifications

- A broad knowledge of logistics, including medical logistics.
- Resource management expertise related to medical support activities gained from military or Non-Governmental Organization (NGO) environment.
- 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 NSPA services.
- Good knowledge of US Foreign Military Sales (FMS) procedures.
- Proficiency in technical and administrative writing.
- Ability to conduct and to efficiently participate in large international meetings.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Good knowledge of the second official NATO language 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 AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 2 août 2013 **VALIDÉ PAR** : C. Adams

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Branche "projets et services", Section "projets spéciaux"
N° DU POSTE : LB-73
TITRE : Responsable technique principal(e) (projets spéciaux/services médicaux)
GRADE : A-3 **CODE POSTE** : A322 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen (LUX)

RÉSUMÉ

Responsable envers le (la) chef de branche, le (la) titulaire est chargé(e) de tous les aspects de gestion liés aux projets qui sont confiés à la section. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- veiller à ce que les projets placés sous la responsabilité de la section soient exécutés dans le respect des budgets et des délais prévus ;
- exercer des fonctions de gestion des projets dont il (elle) a la charge, notamment en ce qui concerne les aspects de planification du temps et des ressources, ainsi que le contrôle administratif et la direction technique de l'ensemble du projet ou de l'activité de maintenance, y compris les services contractuels et l'exploitation d'installations ;
- gérer, pendant tout le cycle de vie des divers projets, les ressources financières et le personnel affectés ;
- élaborer des instructions, procédures et concepts techniques ;
- élaborer des cahiers des charges (SOW) qui définissent complètement les matériels, travaux ou services demandés, ce qui comporte la définition des exigences techniques contractuelles ;
- fournir des évaluations techniques des offres et veiller à ce que les obligations envers l'Agence soient remplies correctement et promptement ;
- coordonner les exigences techniques nécessaires à la prise en compte de besoins nouveaux ou modifiés ;
- analyser les rapports techniques soumis par les titulaires de marché, ainsi que les résultats des tests, afin de vérifier le respect des exigences techniques et contractuelles, et formuler selon les besoins des recommandations en ce qui concerne les mesures complémentaires à prendre ;
- mener des enquêtes préalables à l'attribution de marchés et procéder à des évaluations techniques des matériels et services qui doivent être achetés ;
- élaborer et mettre en œuvre des plans de surveillance de l'assurance de la qualité (QASP) au titre des projets ;
- aider à établir les prévisions annuelles de charge de travail ;
- aider à établir les propositions annuelles relatives à l'organisation et au tableau d'effectifs, assorties des justifications correspondantes ;
- aider le chef de branche à établir les projets de budgets opérationnels annuels et supplémentaires ainsi que leurs justifications et contrôler l'utilisation des crédits approuvés ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des rapports, des "requêtes" d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique, et notamment des logiciels de soutien technique ;

- participer à des réunions, à des conférences et à des séminaires 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

- assurer le bon fonctionnement de l'unité organisationnelle en encadrant efficacement le personnel subordonné ;
- réaliser des analyses, établir des plans, fournir une assistance en matière de contrôle de projet aux niveaux national et opérationnel.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme universitaire en ingénierie (de préférence dans le domaine biomédical ou de la mécanique) ou formation équivalente.
- Bonne connaissance des besoins médicaux et notamment expérience de l'achat et de la gestion de matériel médical.
- Connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité.
- 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.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.

Qualifications particulières

- Connaissance étendue de la logistique, notamment dans le secteur médical.
- Compétences en matière de gestion de ressources appliquées à des activités de soutien médical acquises dans un environnement militaire ou au sein d'organisations non gouvernementales (ONG).
- Aptitude à promouvoir l'expansion des activités via l'amélioration des services existants, l'identification et le développement de nouvelles possibilités de soutien à fournir aux clients, ainsi que par des actions de marketing destinées à accroître le recours aux services de la NSPA.
- Bonne connaissance des procédures de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS).
- Aptitude à rédiger des textes à caractère technique et administratif.
- Aptitude à conduire de grandes réunions internationales et à y participer avec efficacité.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN 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.