



**NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 16 December 2014 **VALIDATED BY** : D. A. Ashley

ORGANIZATION : GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre, Codification Support Section
POSITION No. : LB-75
TITLE : Chief of Section
GRADE : A-3 **JOB CODE** : A342 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the MMC Chief for managing all codification activities in support of NSPA internal operations and the activities of the Group of National Directors on Codification (Allied Committee 135 – AC/135). More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the Section.
- Preparing and justifying annual Organization and Personnel Establishment (O&PE) proposals of the Section.
- Preparing workload forecast based on agreed customer requirements.
- Ensuring the development and implementation of required processes and overseeing all facets of internal NSPA Codification Support.
- Performing studies related to the management and development of the NATO Codification System (NCS).
- Maintaining active contact concerning codification matters with external customers in general and in particular with the AC/135.
- Preparing requirement specifications for new tasks to be executed by NSPA under the Memorandum of Understanding (MOU) between the AC/135 and NSPA.
- Performing codification-related studies in accordance with the taskings of AC/135.
- Managing the NSPA secretariat for the AC/135 and ensuring that all the tasks assigned to the secretary are properly completed.
- Representing NSPA in the AC/135 Budget and Strategic Planning Committee.
- Ensuring the support to the allied publications on codification and the NATO Master Catalogue of References for Logistics (NMCRL).
- Undertaking studies in the field of NATO codification in support of NATO and non-NATO countries and preparing statistical reports as required.
- Overseeing the sponsorship programme.

- Leading continuous process improvement efforts, ensuring achievement of performance objectives and coordinating and developing Operating Procedures (OPs).
- 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.
- The incumbent is further responsible for the correctness of management information concerning assigned responsibilities.

Specific Responsibilities

- Participating in international working and codification groups as directed.
- Representing NSPA at AC/135 Main Group meetings.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree (preferably in logistics) or equivalent education.
- Good experience in NATO codification practices acquired nationally or in international organizations.
- Thorough knowledge of the NCS.
- Good experience in project management.
- Proven experience in staff management and leadership capability.
- Good knowledge of the organizational structure of NATO.
- Proficiency in technical writing in one of the official NATO languages.
- 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

- Experience in eBusiness / eLogistics environment would be an asset.
- Ability to express himself/herself orally and in writing, including writing clear and concise documents/presentations

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact and understanding.
- Ability to interact with non IT oriented customers.
- Good knowledge of supply, codification and data handling.

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 : 16 décembre 2014 **VALIDÉ PAR** : D. A. Ashley

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Centre de gestion de matériels, Section "soutien de la codification"
POSTE N° : LB-75
TITRE : Chef de section
GRADE : A-3 **CODE POSTE** : A342 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef du Centre de gestion de matériels, le (la) titulaire est chargé de la gestion de toutes les activités de codification menées à l'appui des opérations internes de la NSPA et des activités du Groupe des directeurs nationaux pour la codification (AC/135). 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 ;
- établir les propositions annuelles relatives à l'organisation et au tableau d'effectifs de la section, en les assortissant de justifications ;
- établir les prévisions de charge de travail en fonction des besoins approuvés des clients ;
- assurer le développement et la mise en œuvre des processus nécessaires ainsi que la supervision de toutes les facettes du soutien interne à la NSPA en matière de codification ;
- mener des études portant sur la gestion et le développement du Système OTAN de codification (SOC) ;
- se tenir activement en contact avec les clients externes en général et avec l'AC/135 en particulier pour les questions liées à la codification ;
- élaborer les spécifications des besoins relatives aux nouvelles tâches que la NSPA doit exécuter au titre du protocole d'accord entre l'AC/135 et l'Agence ;
- mener des études liées à la codification conformément aux tâches données par l'AC/135 ;
- assurer la gestion du secrétariat de l'AC/135 fourni par la NSPA et veiller à ce que toutes les tâches confiées au secrétaire soient menées à bien ;
- assurer la représentation de la NSPA aux réunions du Comité "budget et plan stratégique" de l'AC/135 ;
- assurer le soutien lié aux publications interalliées sur la codification et au fichier central de données de codification OTAN (NMCRL) ;
- entreprendre des études dans le domaine de la codification de l'OTAN à l'appui des pays membres et non membres de l'OTAN et établir des rapports statistiques selon les besoins ;
- assurer la supervision du programme de parrainage ;

- mener des travaux visant l'amélioration continue des processus, veiller à la réalisation des objectifs de performance et assurer la coordination et la mise au point des procédures d'exploitation (OP) ;
- 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.
- Le (la) titulaire est par ailleurs responsable de l'exactitude des informations de gestion relatives à ses responsabilités.

Responsabilités particulières

- participer à des réunions de groupes de travail internationaux et de groupes sur la codification, conformément aux instructions reçues ;
- représenter la NSPA lors de réunions du groupe principal de l'AC/135.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures (de préférence en logistique) ou formation équivalente.
- Bonne expérience des pratiques en matière de codification OTAN acquise au plan national ou dans des organisations internationales.
- Connaissance approfondie du SOC.
- Bonne expérience en matière de gestion de projets.
- Expérience confirmée en matière de gestion du personnel et aptitude à diriger.
- Bonne connaissance de la structure organique de l'OTAN.
- Aptitude à rédiger des textes techniques dans l'une des langues officielles de l'OTAN.
- 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

- Une expérience dans l'environnement du commerce électronique (eBusiness) ou de la logistique électronique (eLogistics) constituerait un atout.
- Aptitude à communiquer aussi bien verbalement que par écrit ainsi qu'à rédiger des documents et des exposés clairs et concis.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Sens aigu des relations humaines et aptitude à gérer avec tact et compréhension ses relations avec des personnels de différentes catégories et de diverses nationalités.
- Aptitude à interagir avec des clients non spécialistes de l'informatique.
- Bonnes connaissances en matière d'approvisionnement, de codification et de traitement de données.

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.