



**NATO SUPPORT AGENCY**  
**AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



HUMAN RESOURCES DIVISION  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2012/26/54-ASB DB/jnm

NATO UNCLASSIFIED

16 August 2012

**TO :** NSPO Agency Supervisory Board Members of ALBANIA, BELGIUM, BULGARIA, CANADA, CROATIA, CZECH REPUBLIC, DENMARK, ESTONIA, FRANCE, GERMANY, GREECE, HUNGARY, ICELAND, ITALY, LATVIA, LITHUANIA, LUXEMBOURG, the NETHERLANDS, NORWAY, POLAND, PORTUGAL, ROMANIA, SLOVAKIA, SLOVENIA, SPAIN, TURKEY, UNITED KINGDOM and the UNITED STATES.

**SUBJECT :** **Notification of vacancy.**

1. The following position is established in the AVIATION SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Fixed Wing Aircraft Support Section, at NSPA, in Capellen, G. D. Luxembourg:

**LA-59 - Technician - Grade B-5.**

2. **This position will be required for a limited time and the incumbent of this post will be offered a definite duration contract not to exceed 3 years.**

3. The above mentioned addressees are requested to nominate qualified candidates within the period of THREE months in accordance with the terms of Directive N° 512. Consequently, the application forms should reach NSPA by **15 November 2012**, after which date arrangements will be made for the convening of a Selection Committee. The NSPA Human Resources Division shall let the candidates know in due course the outcome of the screening process.

4. **Candidates are invited to refer to the official advertisement available on our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Job Opportunities", "NSPA Vacancies"). They should return the standard NSPA application form and the post requirements duly filled and preferably by e-mail to the following address: [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int). Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will be automatically rejected.**

NATO UNCLASSIFIED

5. To facilitate invitations and correspondence, **candidates are requested to provide an e-mail address and a phone number.**

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

7. The position description is attached for the convenience of candidates.

FOR THE CHIEF OF HUMAN RESOURCES DIVISION

D. BELLINI  
Chief of Recruitment, Development and Medical Branch



**NATO SUPPORT AGENCY  
AGENCE OTAN DE SOUTIEN**



HUMAN RESOURCES DIVISION  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2012/26/54-ASB DB/jnm

NATO UNCLASSIFIED

16 août 2012

**AUX** : Représentants de l'ALBANIE, l'ALLEMAGNE, de la BELGIQUE, de la BULGARIE, du CANADA, de la CROATIE, du DANEMARK, de l'ESPAGNE, de l'ESTONIE, des ÉTATS-UNIS, de la FRANCE, de la GRÈCE, de la HONGRIE, de l'ISLANDE, de l'ITALIE, de la LETTONIE, de la LITUANIE, du LUXEMBOURG, de la NORVÈGE, des PAYS-BAS, de la POLOGNE, du PORTUGAL, de la RÉPUBLIQUE SLOVAQUE, de la RÉPUBLIQUE TCHÈQUE, de la ROUMANIE, du ROYAUME-UNI, de la SLOVÉNIE et de la TURQUIE auprès du Comité de surveillance d'agence de la NSPO.

**OBJET** : **Notification de vacance de poste.**

1. Le poste indiqué ci-après est établi au sein du BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Section "soutien des aéronefs à voilure fixe", de la NSPA, à Capellen, G.-D. Luxembourg :

**LA-59 - Technicien(ne) - Grade B-5.**

2. **Ce poste sera à pourvoir pour une durée limitée; le titulaire se verra offrir un contrat à durée déterminée n'excédant pas 3 ans.**

3. Les destinataires indiqués ci-dessus sont invités à proposer des candidats qualifiés dans le délai de TROIS mois conformément à la Directive N° 512. En conséquence, les demandes d'emploi devront parvenir à la NSPA pour le **15 novembre 2012**, terme auquel une date sera fixée pour la réunion d'un Comité de Sélection. La Division des Ressources Humaines de la NSPA fera savoir en temps utile aux candidats la suite qui sera donnée à leur candidature.

4. **Les candidats sont invités à se reporter à la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, «Offres d'emploi», «Postes vacants à la NSPA»). Ils devront retourner le questionnaire réglementaire de la NSPA et le formulaire des besoins du poste dûment complétés, de préférence par courriel à l'adresse**

suivante : [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int). Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus seront automatiquement rejetées.

5. Dans le but de faciliter l'envoi des invitations et de la correspondance, **les candidats sont invités à fournir une adresse électronique et un numéro de téléphone.**

6. L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidats pouvant recevoir une habilitation de sécurité rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après la sélection.

7. Pour l'information des candidats vous trouverez ci-joint une description d'emploi du poste en question.

POUR LE CHEF DE LA DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

D. BELLINI

Chef de la Branche recrutement, développement et service médical



### ***Specific Responsibilities***

- Ensuring completion of all Logistic Support Group (LSG) generated action items, executing all necessary follow-up actions.
- Assisting in researching, contracting and implementing Engineering Change Proposals (ECPs).
- Processing technical and engineering issues [design deficiency reports, Technical Order (TO) deviations, Part Substitution Requests (PSRs), etc.].
- Preparing, coordinating and editing information bulletins.
- Assisting in researching technical documentation to obtain data needed for engineering investigations.
- Receiving and administering technical documentation.

### ***ESSENTIAL QUALIFICATIONS***

#### ***General Qualifications***

- Full higher technical school or equivalent education.
- Not less than three years experience in airframe/engine maintenance support of FWA and associated equipment/test equipment and the management of associated technical documentation.
- Experience in maintenance contract administration.
- Good knowledge of relevant QA standards and policies.
- Proficiency in technical and administrative writing.
- 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***

- Good knowledge of ECP processes and procedures.

### ***DESIRABLE QUALIFICATIONS***

- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.

### ***PERSONAL CHARACTERISTICS***

- 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** : 7 août 2012 **VALIDÉ PAR** : C. J. Rose

**ORGANISATION** : BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN AVIATION", Section "soutien des aéronefs à voilure fixe"  
**POSTE N°** : LA-20,59  
**TITRE** : Technicien(ne)  
**GRADE** : B-5 **CODE POSTE** : A31 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

### **RÉSUMÉ**

Responsable envers le chef de section, le (la) titulaire exécute des tâches relatives à l'administration de contrats d'approvisionnement et de maintenance dans le domaine de la maintenance à l'échelon "dépôt" (DLM) et d'autres types de soutien pour l'Association de système d'arme (ASA) "aéronefs à voilure fixe" (AVF). Il (elle) exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

### **RESPONSABILITÉS**

#### **Responsabilités générales**

- aider à l'élaboration des cahiers des charges et demandes d'achat (PR) en vue de l'achat de matériels et de services en demandant des orientations selon les besoins ;
- aider à l'analyse des résultats des appels d'offres et formuler des avis pour ce qui concerne les aspects techniques et la quantité de travail à fournir ;
- établir des ordres de service (SO) pour tout contrat pertinent et administrer des contrats de fourniture de services techniques et de maintenance, notamment en vérifiant le respect, par les titulaires de contrats, des exigences techniques qui y figurent ;
- contrôler l'exécution des contrats de maintenance et veiller à ce que les titulaires de contrats respectent les conditions, calendriers et conventions prévus dans les contrats ;
- élaborer et tenir à jour des procédures d'assurance de la qualité relatives aux achats de rechanges et de lots de modification ;
- aider à évaluer les prestations des titulaires de marchés, y compris les aspects liés à l'assurance de la qualité, et recommander les mesures nécessaires ;
- aider à l'évaluation technique des soumissions, des offres et des prestations d'ensemble des titulaires de contrats ;
- établir la documentation technique nécessaire en vue de lancer les appels d'offres (RFP) relatifs aux marchés d'approvisionnement et de maintenance ;
- établir, selon les besoins, la correspondance, les exposés, les rapports, les "requêtes" d'interrogation de base de données et les statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées 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 l'exécution de toutes les mesures décidées par le Groupe de soutien logistique (LSG), et assurer tout le suivi nécessaire ;
- aider à effectuer les recherches et à passer les marchés concernant les propositions de modification technique (ECP), ainsi qu'à mettre ces dernières en œuvre ;
- traiter les questions techniques et d'ingénierie (rapports de défauts liés à la conception, dérogations aux notices techniques, demandes de substitution d'articles, etc.) ;
- préparer et coordonner les bulletins d'information et en assurer la vérification rédactionnelle ;
- aider à effectuer des recherches dans la documentation technique afin d'y trouver les données nécessaires aux enquêtes techniques ;
- recevoir et administrer la documentation technique.

### **QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

#### **Qualifications générales**

- Études techniques supérieures complètes ou formation équivalente.
- Au moins trois années d'expérience de la maintenance des cellules et moteurs d'aéronefs à voilure fixe et des équipements ou matériels de test connexes, ainsi que de la gestion de la documentation technique correspondante.
- Expérience en matière d'administration des contrats de maintenance.
- Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné.
- Aptitude à rédiger des textes à caractère technique et administratif.
- 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 logiciels.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.

#### **Qualifications particulières**

- Bonne connaissance des procédures et processus relatifs aux ECP.

### **QUALIFICATIONS SOUHAITABLES**

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

### **QUALITÉS PERSONNELLES**

- 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-59</b>
3. Position Title	<b>TECHNICIAN</b>
4. Grade	<b>B-5</b>
3. Publication Reference	<b>54/2012</b>
6. Deadline	<b>15/11/2012</b>
7. Interview Date	<b>TO BE FIXED</b>

*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)). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

**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) Full higher technical school or equivalent education :
2) Not less than three years experience in airframe/engine maintenance support of FWA and associated equipment/test equipment and the management of associated technical documentation :
3) Experience in maintenance contract administration :
4) Good knowledge of relevant Quality Assurance (QA) standards and policies :
5) Proficiency in technical and administrative writing :
6) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages :
7) Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other :

**PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATION**

1) Good knowledge of Engineering Change Proposals (ECP) processes and procedures.
-----------------------------------------------------------------------------------

**PART 3 - DESIRABLE QUALIFICATION**

1) Good knowledge of the second official NATO language would be an asset :
----------------------------------------------------------------------------

**PART 4 - COMMENTS**

1) This position will be required for a limited time and the incumbent of this post will be offered a definite duration contract not to exceed 3 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 \_\_\_\_\_



## FORMULAIRE DES BESOINS 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	LA-59
3. Titre du poste	TECHNICIEN(NE)
4. Grade	B-5
5. Référence de la publication	54/2012
6. Date de clôture	15/11/2012
7. Date d'entrevue	SERA FIXEE ULTERIEUREMENT

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)). Il sera joint à votre formulaire de candidature et au CV que vous aurez éventuellement mis à jour (facultatif).

## **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 REQUISES**

1) Études techniques supérieures complètes ou formation équivalente :

2) Au moins trois années d'expérience de la maintenance des cellules et moteurs d'aéronefs à voilure fixe et des équipements ou matériels de test connexes, ainsi que de la gestion de la documentation technique correspondante :

3) Expérience en matière d'administration des contrats de maintenance :

4) Bonne connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité dans le domaine concerné :

5) Aptitude à rédiger des textes à caractère technique et administratif :

6) 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 :

7) Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre :

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

1) Bonne connaissance des procédures et processus relatifs aux propositions de modification technique (ECP) :

### **PARTIE 3 – QUALIFICATION SOUHAITEE**

1) Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout :

### **PARTIE 4 – REMARQUES**

1) Ce poste sera à *pourvoir pour une durée limitée, le titulaire se verra offrir un contrat à durée limitée n'excédant pas 3 ans.*

*"Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NSPA. Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration et/ou omission, même involontaire de ma part, pourront mener à l'annulation de ma candidature ou de tout engagement futur."*

NOM \_\_\_\_\_

SIGNATURE \_\_\_\_\_

DATE \_\_\_\_\_