

STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

I Reparto Personale

Allegati: //.
Annessi: 1 (uno).

00187 Roma
PdC: Ten.Col. COSTA, Tel. 2.2773
e-mail: primo.impiego2s@smd.difesa.it

OGGETTO: Ricerca di personale per una posizione a “*status internazionale*” presso la NATO *Support and Procurement Agency*, sede CAPELLEN (LUX).

A	DIPARTIMENTO IMPIEGO DEL PERSONALE DELL'ESERCITO	<u>SEDE</u>
	DIREZIONE PER L'IMPIEGO DEL PERSONALE MILITARE DELLA MARINA	<u>ROMA</u>
	DIREZIONE PER IL CAPITALE UMANO DELL'AERONAUTICA MILITARE	<u>ROMA</u>
e, per conoscenza,		
	MINISTERO DELLA DIFESA Gabinetto del Ministro	<u>ROMA</u>
	RAPPRESENTANZA MILITARE ITALIANA PRESSO L'ORGANIZZAZIONE DI SUPPORTO ED APPROVVIGIONAMENTO NATO	<u>SEDE</u>

^^^ ^^^ ^^^

Rif. f. prot. n. M_D A0D32CC 0122760 in data 21 settembre 2026, di ITALNSPO (non a tutti).

^^^ ^^^ ^^^

1. La NATO *Support and Procurement Agency* (NSPA) ha indetto la ricerca di personale¹ per la posizione n. LX-1 di “*Surface Based Air and Missile Defence Programme Office – Programme Manager*”² presso la NATO *Support and Procurement Organisation* (NSPO) *Executive Agency* (NSPA), sede CAPELLEN (LUX).
2. La durata del mandato è, presumibilmente, di 3 anni, con inquadramento giuridico-amministrativo ai sensi della legge n. 1114/1962 e oneri a carico dell'Agenzia³.
3. Le procedure concorsuali stabilite dalla NSPA prevedono la compilazione dell'*Application Form* e dei documenti accessori esclusivamente *online*, attraverso il sito *web* della stessa Agenzia⁴. Pertanto, codesti Organi di Impiego potranno autorizzare al completamento del processo di *Application online*, entro la data prevista, esclusivamente il personale formalmente candidato da questo Stato Maggiore, significando che le proposizioni del personale dovranno pervenire a SMD I, per il solo tramite degli Organi d'Impiego di Forza Armata, entro il 13 ottobre 2026, corredate della scheda biografica Mod. 1/A.
4. Nell'inviare la *job description* della posizione, si raccomanda il rispetto delle procedure e delle scadenze stabilite e si evidenzia la necessità che il personale segnalato, oltre ad un profilo professionale aderente a quello richiesto dalla NSPA, sia in possesso di tutti i requisiti di base per l'impiego all'estero, con particolare riferimento ad un adeguato livello di conoscenza della lingua inglese.

d'ordine

IL VICE CAPO REPARTO
(Brig.Gen. Fabrizio BABUSCI)

¹ Reperibile sul sito *web* della Difesa <https://www.difesa.it/smd/staff/reparti/i-reparto/impiego-del-personale/impiego-in-ambito-internazionale/ricerche-di-personale-per-posizioni-non-quota-e-status-internazionale/35926.html>.

² Di grado A5 (Col./C.V.).

³ Il periodo in cui saranno sostenute le interviste di selezione non è ancora noto, così come l'esatta decorrenza del mandato.

⁴ <https://nspsa-nato.career.empty.com/vacancies>.



SURFACE BASED AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE

Programme Manager

Grade: 22:A5

Post Type:

Definite Tenure
(up to a maximum of 9 years)

Post No.: LX-1

Original: English

Clearance: NATO SECRET

Date validated: 17 June 2026

Duty Location: Capellen, LUX

Validated by: S. Cummings

Job Code: A14

SUMMARY

The incumbent reports to the Director of Life Cycle Management and is responsible for all aspects of the Programme Office in accordance with the relevant governing Agreement(s), the NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Charter, NSPO and NSPA prescriptive documents. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

Planning

- Establishing requirements necessary for pro-actively ensuring the provision of logistics support to participating member states / associate states [Partnership for Peace (PfP) or Mediterranean Dialogue (MD)], NATO bodies or other organisations as authorised.
- Contributing to the implementation of the Agency Strategy and Business Plan (BP), and developing relevant goals to be achieved and new or existing activities to be delivered in their own area of responsibility.
- Obtaining forecasts from customers, developing workload forecasts and establishing associated organisation, establishment, resourcing, equipment and materiel requirements as well as providing workload estimates in coordination with functional support Divisions.
- Developing the Personnel Establishment (PE) proposals within their area of responsibility to meet customer requirements and ensure organisational effectiveness and efficiency, as well as structural and procedural optimisation.
- Contributing to operational and contingency support and exercise planning as required.

Operational

- Overseeing operation of the Programme Office and all its organisational elements.
- Fulfilling customer requirements in accordance with relevant regulations via effective customer engagement; clear communication; professional project management and risk mitigation strategies based on Agency risk management regulations.
- Adjusting to the special requirements of the Programme Office, the duly approved methods of supply, maintenance, technical and engineering support and ensuring services are properly performed within the allocated budgetary ceiling.
- Pro-actively developing business lines of development and new activities in line with the Agency's Strategic Framework and BP.
- Maintaining centralised technical configuration and modification documentation for reference purposes and operating a system to respond to the requirements of customers concerned.
- Ensuring fulfilment of requirements, projects, services and tasks in line with required scope, time, budget and quality whilst maintaining a transparent approach to the customer and managing risks within the agreed risk tolerance.

- Ensuring, as and if required, that support functionalities like stockage, procurement, transport and all other services for the Programme Office are properly planned, coordinated and performed within the prescribed scope, time, budget and quality.
- Ensuring codification and identification of items.
- Supervising the performance of disposition and disposal operations with respect to the assets managed by the Programme Office.
- Administering contracts within the limits of delegated authority.
- Acting as an advisor to the Director of Life Cycle Management in all matters concerning the Programme Office.

Financial / Procurement

- Coordinating and implementing administrative budgets, and controlling direct administrative expenses related to the Programme Office. Implementing operational budgets and managing the use of approved operational credits over the year.
- Controlling financial transactions including verification of invoices against performance of services in accordance with contracts, ensuring billing of customers is in line with prescriptive documents.

Managerial / Administrative

- Administering the assigned Support Partnerships (SPs) and other customer committees' processes to ensure appropriate preparation of committee work and to provide decision support.
- Ensuring the operational and administrative management of the Office, in particular the cost effective and efficient management of resources.
- Establishing professional team relationships across the Agency, promoting cross-functional use of capabilities and avoiding duplication of efforts.
- Ensuring the implementation of the internal Quality Management, Internal Control and Risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents.
- Ensuring an open, transparent, effective personnel management in the Programme Office based on Agency regulations/principles.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents.

Other

- In accordance with NATO policy, conducting duty travel, as required in support of approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to associated theatre/mission locations, especially where NSPA personnel are/will be serving.
- 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

- Developing and maintaining a five-year business development plan.
- Developing and implementing life cycle management support strategies including acquisition, obsolescence management and supportability improvements, based on technical facts, customer operational requirements and budgetary outlook.
- Managing all support required for SPs which are the responsibility of the Programme Office.
- Maintaining liaison with relevant NATO authorities and organisations, national authorities and, industry for matters related to Defence Plans and Capability Development in the areas of activity of the Programme.
- Ensuring NSPA compliance with the established agreements between NSPO and other NATO Bodies or non-NATO governmental organisations [e.g. Organisation for Joint Armament Cooperation (OCCAR)], as far as these agreements pertain to the Programme Office.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 10 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 15 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Comprehensive, extensive and proven experience in project management at senior level leading multiple project teams.
- High degree of flexibility and agility to adapt to a changing environment and to lead change implementation.
- Proven experience of using effective negotiation skills to gain buy-in and achieve desired outcomes, including business growth.
- Proven and extensive experience of effectively managing time and work while under pressure and producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Proven experience at senior level in life cycle management of Surface Based Air & Missile Defence (SBAMD) systems.
- General knowledge and understanding of surface-based air and missile defence systems at systems engineering level and their operational environment.
- Good understanding of the US Foreign Military Sales process and US defence cooperation agencies.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. The work of this post requires fluency in English, while working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of and working experience with the NATO Air and Missile Defence governance, and the NATO Defence Planning and Armaments Investment structures.
- Good knowledge of the defence industry, particularly in the SBAMD sector.
- Knowledge of the main ground-based air defence (GBAD) systems used by NATO nations and of the key technology developments affecting GBAD systems.
- General awareness of national arms trade policies and understanding of their impact on the logistics and technical support of weapon systems.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



BUREAU DE PROGRAMME "DÉFENSE AÉRIENNE ET ANTIMISSILE DE SURFACE"

Gestionnaire de programme

Grade : 22:A5

Type de
poste :

Poste à durée
d'affectation déterminée
(d'une durée maximale de
9 ans)

Poste n° : LX-1

Original : Anglais
Date de validation : 17 juin 2026
Validé par : S. Cummings

Habilitation : NATO SECRET
Lieu d'affectation : Capellen, LUX
Code poste : A14

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la directeur(-trice) de la gestion sur le cycle de vie, le/la titulaire est chargé(e) de tous les aspects du bureau de programme, conformément aux accords applicables qui régissent ses activités, à la Charte de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et aux documents réglementaires de la NSPO et de la NSPA. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

dans le domaine de la planification :

- définir les éléments nécessaires afin d'assurer de manière proactive la fourniture d'un soutien logistique aux États membres et aux États associés (Partenariat pour la paix ou Dialogue méditerranéen) participants, à des organismes de l'OTAN ou à d'autres organisations, conformément aux autorisations données ;
- contribuer à la mise en œuvre de la stratégie et du plan d'activité de l'Agence, et élaborer des objectifs pertinents à atteindre ainsi que des activités nouvelles ou existantes à exécuter dans son propre domaine de responsabilité ;
- obtenir des prévisions de la part des clients, élaborer des prévisions de charge de travail et définir les besoins connexes en matière d'organisation, d'effectifs, de ressources, d'équipements et de matériels ; fournir des estimations de la charge de travail en coordination avec les divisions assurant un soutien fonctionnel ;
- élaborer les propositions de tableau d'effectifs pour son domaine de responsabilité afin de répondre aux besoins des clients et de faire en sorte que l'organisation soit efficace et efficiente et que la structure ainsi que les procédures soient optimisées ;
- contribuer à la planification du soutien opérationnel et de circonstance ainsi qu'à la planification d'exercices en fonction des besoins ;

dans le domaine des opérations :

- superviser le fonctionnement du bureau de programme et de tous ses éléments organisationnels ;
- satisfaire les besoins des clients, conformément à la réglementation applicable en la matière, par un engagement efficace auprès des clients, par une communication claire, par une gestion professionnelle des projets et par des stratégies d'atténuation des risques basées sur les règles de l'Agence en matière de gestion des risques ;
- adapter les méthodes dûment approuvées en matière d'approvisionnement, de maintenance, de soutien technique et d'ingénierie aux exigences particulières du bureau de programme et veiller à la bonne exécution des prestations dans les limites des plafonds budgétaires fixés ;
- prendre l'initiative de mettre au point des axes de développement opérationnels ainsi que de nouvelles activités conformément au cadre stratégique et au plan d'activité de l'Agence ;
- 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 les besoins soient satisfaits et à ce que les projets, les services et les tâches soient menés à bien en respectant ce qui a été requis concernant le champ d'application, le calendrier, le budget et la qualité, tout en maintenant une démarche transparente à l'égard du client et en gérant les risques de sorte à ce qu'ils ne dépassent pas des limites de tolérance approuvées ;

- en fonction des besoins, veiller à ce que les fonctions de soutien telles que le stockage, l'achat, le transport et tous les autres services destinés au bureau de programme soient planifiés, coordonnés et exécutés correctement et dans le respect des prescriptions relatives au champ d'application, au calendrier, au budget et à la qualité ;
- veiller à la codification et à l'identification des articles ;
- superviser l'exécution des opérations d'élimination des matériels gérés par le bureau de programme et devenus excédentaires ou sans emploi ;
- administrer des contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués ;
- faire fonction de conseiller(-ère) auprès du/de la directeur(-trice) de la gestion sur le cycle de vie pour toutes les questions relatives au bureau de programme ;

dans les domaines des finances et des achats :

- coordonner et mettre en œuvre les budgets administratifs et assurer le contrôle des frais administratifs directs imputables au bureau de programme ; mettre en œuvre les budgets opérationnels et gérer l'emploi, au cours de l'année, des crédits opérationnels approuvés ;
- contrôler les opérations financières, ce qui comprend la vérification des factures par rapport aux services à fournir au titre des contrats, en veillant à ce que la facturation correcte des clients soit conforme aux documents réglementaires ;

dans les domaines de la gestion et de l'administration :

- assurer l'administration des processus des associations de soutien et des autres comités de clients dont il/elle a la charge afin de veiller à la bonne préparation du travail des comités et de fournir un soutien dans le cadre de leurs décisions ;
- assurer la gestion opérationnelle et administrative du bureau et plus particulièrement la gestion économique et efficace des ressources ;
- établir des relations professionnelles de travail en équipe dans l'ensemble de l'Agence et promouvoir l'exploitation transfonctionnelle des capacités et éviter les travaux faisant double emploi ;
- veiller à la mise en œuvre des processus internes de gestion de la qualité, ainsi que de contrôle interne et de gestion des risques, et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA ;
- assurer une gestion du personnel du bureau de programme qui soit ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail conformément aux documents réglementaires de la NSPA ;

autres éléments :

- conformément à la politique générale de l'OTAN, effectuer des déplacements de service selon les besoins et au cas par cas, à l'appui d'opérations et de missions approuvées, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel NSPA y est ou y sera en service ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction appropriée qui lui sera confiée 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

- élaborer et tenir à jour un plan quinquennal de développement des activités ;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies de soutien de la gestion sur le cycle de vie, ce qui comprend l'acquisition, la gestion de l'obsolescence et les améliorations de la soutenabilité, en se basant sur les faits techniques, sur les besoins opérationnels des clients et sur les perspectives budgétaires ;
- gérer l'ensemble des prestations à assurer pour répondre aux besoins des associations de soutien relevant de la responsabilité du bureau de programme ;
- maintenir la liaison avec les autorités et entités de l'OTAN, les autorités nationales et les industriels concernés pour les questions afférentes aux plans de défense et au développement capacitaire dans les domaines d'activité du programme ;
- veiller à ce que la NSPA se conforme aux accords en vigueur entre la NSPO et d'autres organismes OTAN ou des organismes gouvernementaux ne relevant pas de l'OTAN (comme l'Organisation conjointe de coopération en matière d'armement), dans la mesure où ces accords concernent le bureau de programme.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de dix années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de 15 années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente.
- Expérience approfondie, étendue et confirmée de la gestion de projet à des échelons supérieurs, à la tête d'équipes de projet multiples.
- Très grande souplesse et capacité à s'adapter à un environnement changeant et à mener la mise en œuvre du changement.
- 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 et étendue en matière de gestion efficace du temps ainsi que capacité à travailler sous pression et à fournir des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Expérience confirmée, obtenue à un échelon supérieur, en matière de gestion du cycle de vie de systèmes de défense aérienne et antimissile de surface.
- Connaissance et compréhension générales des systèmes de défense aérienne et antimissile de surface au niveau de l'ingénierie des systèmes et de leur environnement opérationnel.
- Bonne compréhension des processus relatifs aux ventes militaires américaines à l'étranger et des agences américaines de coopération dans le domaine de la défense.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Une bonne maîtrise de l'anglais est nécessaire pour le travail effectué à ce poste, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance et expérience professionnelle de la gouvernance OTAN en matière de défense aérienne et antimissile et des structures OTAN de planification de défense et d'investissement en matière d'armements.
- Bonne connaissance de l'industrie de la défense, plus particulièrement du secteur des systèmes de défense aérienne et antimissile de surface.
- Connaissance des principaux systèmes de défense aérienne basée au sol exploités par l'OTAN et ses États membres ainsi que des évolutions techniques essentielles concernant ces systèmes.
- Connaissance générale des politiques nationales relatives au commerce des armes et compréhension de leurs incidences sur le soutien logistique et technique des systèmes d'arme.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.
- 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

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN et leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.