



**TRANSPORTATION AND WAREHOUSING DIVISION,
Transportation Branch, Transportation Front Office Section,
Transportation Back Office Group**

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Posts Nos.: LS-14,92,93,97

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	01 June 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A316

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Organising and executing all kinds of shipments.
- Consulting the delivery-due list (customer transportation orders) on a daily basis, and taking actions as appropriate.
- Verifying deliveries of customer orders for correctness and completeness and rescheduling, as necessary, in close liaison with customers.
- Assisting in optimising consolidation of deliveries and assigning deliveries to shipments considering: Required Delivery Date (RDD), cargo configuration, nature of the material, customs status and routing.
- Selecting the most suitable contractual tool to execute transport in due consideration of the guideline of the Branch and the consignment configuration.
- Preparing the necessary transportation documentation including delivery notes, Shipper's Letters of Instructions (SLI), pro-forma invoices and customs documents.
- Preparing the Statements of Work (SOWs) of ad-hoc contracts for special transportation requirements not covered by existing contractual instruments.
- Performing the technical evaluation of bids received and making recommendations for contractor selection as required.
- Preparing and coordinating shipping instructions with consignors, consignees and transportation contractors.
- Booking transports through the respective transportation contractors' booking systems.
- Issuing shipping notifications to consignees and/or transportation contractors.
- Monitoring the execution of these shipments and registering the status information.
- Initiating follow-ups and tracer actions.
- Notifying the chain of command in case of any issues or discrepancy.
- Recording relevant shipment information (e.g. delays, discrepancies) to maintain shipment history.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks 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

- Ensuring the timely availability of material related information for incoming shipments and coordinating the arrival of incoming shipments with the reception group.
- Monitoring the arrival of transit shipments and ensuring their timely departure.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education, or relevant professional experience.
- Good knowledge of and experience of commercial and military transportation procedures, normally acquired as a Clerk after two to three years in the Agency or in a similar organisation.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- N/A

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 dangerous goods and classified material transportation regulations.
- Certified special training and experience in the handling and certifying of dangerous goods.
- Knowledge in the application of customs formalities in an international environment

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

- Due to the Division's requirements to provide services 24 hours a day/7 days a week, the incumbent of this post will be required to work irregular hours to ensure continuity of service.



**DIVISION DES TRANSPORTS ET DES ENTREPÔTS,
Branche "transports", Section "transports – bureau d'accueil",
Groupe "transports – services administratifs"**

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Postes n^{os} : LS-14,92,93,97

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	1 ^{er} juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A316

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- organiser et exécuter tous types d'expéditions ;
- consulter chaque jour la liste de livraisons dues (ordres de transport des clients) et prendre les dispositions nécessaires ;
- vérifier les livraisons de commandes client afin de s'assurer qu'elles sont exactes et complètes et les reprogrammer, s'il y a lieu, en coordination étroite avec les clients ;
- aider à optimiser le regroupement des livraisons et à rapprocher les livraisons et les expéditions en tenant compte de la date de livraison demandée, de la configuration du fret, de la nature des articles, de leur situation douanière et de l'itinéraire ;
- sélectionner l'instrument contractuel le plus approprié pour le transport en tenant dûment compte des directives de la branche et de la configuration de l'envoi ;
- préparer la documentation nécessaire sur le transport, ce qui comprend les bordereaux de livraison, les lettres d'instructions données par l'expéditeur, les factures pro forma et les documents douaniers ;
- établir les cahiers des charges relatifs aux contrats ponctuels destinés à répondre à des besoins de transport particuliers et non couverts par les instruments contractuels existants ;
- effectuer l'évaluation technique des offres reçues et formuler des recommandations sur le choix du titulaire de marché en fonction des besoins ;
- élaborer et coordonner les instructions d'expédition avec les expéditeurs, les destinataires et les transitaires ;
- réserver les transports via les systèmes de réservation des différents transitaires ;
- envoyer les avis d'expédition aux destinataires ou aux transitaires ;
- contrôler l'exécution de ces expéditions et enregistrer les données relatives à leur situation ;
- engager les relances et les recherches nécessaires ;
- informer la chaîne de commandement de tout problème ou litige ;
- enregistrer les informations pertinentes relatives aux expéditions (p. ex. les retards ou les litiges) de manière à en assurer le suivi ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre tâche 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

- veiller à ce que les informations relatives aux matériels soient disponibles en temps voulu pour les expéditions entrantes et coordonner l'arrivée de ces dernières avec le groupe "réception" ;
- contrôler l'arrivée des expéditions en transit et veiller à leur réacheminement en temps utile.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes, formation équivalente ou expérience professionnelle pertinente.
- Bonne connaissance et expérience des procédures de transport civiles et militaires, normalement acquises en qualité d'employé(e) après deux à trois années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- 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

- S.O.

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 des règlements relatifs au transport de marchandises dangereuses et de matériels classifiés.
- Formation spéciale attestée et expérience dans les domaines de la manutention et de la certification de produits dangereux.
- Connaissance de l'application des formalités douanières dans un cadre international.

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

- La division devant fournir ses services 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, le/la titulaire de ce poste sera appelé(e) à suivre des horaires de travail irréguliers afin de veiller à la continuité du service.