NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

INFRASTRUCTURE, FACILITIES AND SUPPORT SERVICES DIVISION, Planning and Administration Office

Junior Technician

Grade: 10:B4

Post No.: AF-5

Original:	English	|	*Clearance:*	NATO SECRET
Date validated:	02 October 2026	|	*Duty Location:*	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia	|	*Job Code:*	A643

SUMMARY

The incumbent reports to the Business Manager and is responsible for executing the following tasks :

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Establishing, signing and controlling service and supply Purchase Orders (POs) in SAP, in compliance with the respective Letter of Delegation (LOD), and assuming responsibility until close-out stage.
- Executing contract administration and maintaining contract files in accordance with the Agency's regulations and instructions, including in SAP.
- Assisting in the administration of financial matters related to the various budget items managed by the Office, including in the preparation and maintenance of the corresponding funds reservations.
- Processing purchase requests for supplies and services issued by the various PODs whenever required to operate with electronic payment means.
- Preparing Material Masters and Service Masters.
- Assisting in preparing Goods Receipts and capturing Services Entries (SEs).
- Preparing and issuing Requests for Quotations (RFQs).
- Communication with potential and/or existing providers with respect to the delivery of the agreed goods/services, including but not limited to assistance with: vendor portal registration, alignment on delivery times and schedules, visitor registration, escort, issuance of tax certificates, etc.
- Performing cost evaluations of proposals and quotations, submitting the results thereof and making contract award recommendations via the Agency's ERP package (SAP).
- Monitoring procurement contract execution and checking deliveries for compliance.
- Verifying, certifying and processing invoices related to POs created and goods/services received.
- Implementing a filing system for, and following upon financial and administrative files, including allocating relevant reference numbers.
- Providing various statistical and analytical data and reports.
- Answering telephone calls in a friendly manner and coordinating requests directly with those concerned within the Office as required.
- Replacing staff on equivalent graded posts or below, if required, in line with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).
- Executing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NCPR.
- 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

- Monitoring contractor performance, attending audits organised by service providers and NSPA, monitoring deliverables and taking follow-up actions.
- Monitoring the POD and HQ administrative budgets in relation to the Office's functions, by continuously verifying the commitment status of the various budget items, performing related accounting and contract administration functions and coordinating actions to be taken with the Business Manager and the Finance Division.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Or Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Good knowledge of procurement, management, book-keeping, equipment maintenance and record keeping.
- Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact and understanding.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Good knowledge of the Agency's administrative procedures.
- Ability to work under tight deadlines.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. Since both languages are important in the work of this post, fluency in one of the languages and a working knowledge of the other are essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of SAP.

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

Agence OTAN de Soutien et d'Acquisition (NSPA)

DIVISION "INFRASTRUCTURES, INSTALLATIONS ET SERVICES DE SOUTIEN", Bureau "planification et administration"

Technicien(ne) adjoint(e)

Grade : 10:B4

Poste n° : AF-5

Original :	Anglais	|	*Habilitation :*	NATO SECRET
Date de validation :	2 octobre 2026	|	*Lieu d'affectation :*	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	|	*Code poste :*	A643

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la gestionnaire des activités, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- établir, signer et contrôler les commandes de services et de fournitures dans le progiciel SAP, conformément aux lettres de délégation correspondantes, et en assumer la responsabilité jusqu'à la clôture des dossiers ;
- administrer les contrats et tenir les dossiers contractuels conformément aux règlements et instructions de l'Agence, notamment dans le progiciel SAP ;
- aider à administrer des questions financières liées aux différents articles budgétaires gérés par le bureau, ce qui comprend la préparation et la tenue à jour des réservations de fonds correspondantes ;
- traiter les demandes d'achat de services et de fournitures émises par les différents bureaux de programme et divisions chaque fois qu'il est nécessaire d'utiliser des moyens de paiement électroniques ;
- élaborer les données de base relatives aux articles et aux services ;
- aider à préparer les entrées de marchandises et les saisies de services ;
- établir et publier des demandes de prix ;
- communiquer avec les fournisseurs potentiels ou ayant des contrats en cours concernant la livraison des biens ou des services convenus, ce qui implique entre autres de participer aux actions suivantes : l'inscription sur le portail "fournisseurs", l'alignement sur les délais et les calendriers de livraison, l'enregistrement des visiteurs, l'escorte, l'émission des attestations fiscales, etc.
- effectuer des évaluations de coûts des propositions et établir les devis y afférents, soumettre les résultats de ces propositions et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés au moyen du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) ;
- suivre l'exécution des contrats d'achat et vérifier la conformité des livraisons ;
- contrôler, certifier et traiter les factures relatives aux commandes créées et aux biens ou services reçus ;
- mettre en œuvre un plan d'archivage des dossiers financiers et administratifs, et assurer leur suivi, notamment en attribuant des numéros de référence pertinents ;
- établir divers rapports et données statistiques et analytiques ;
- répondre aux appels téléphoniques avec amabilité et coordonner les demandes directement avec les personnes concernées au sein du bureau, selon les besoins ;
- remplacer, si nécessaire, des agents de même grade ou de grade inférieur conformément au Règlement du personnel civil (RPC) de l'OTAN ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins, conformément au RPC de l'OTAN ;
- 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

- suivre les prestations des titulaires de marché, participer à des audits organisés par les prestataires de services et la NSPA, suivre les produits à livrer et prendre des mesures de suivi ;
- suivre les budgets administratifs du quartier général et des bureaux de programme et divisions relatifs aux fonctions du bureau, en contrôlant en permanence la situation des engagements liés aux différents articles budgétaires ; exercer des fonctions afférentes à la comptabilité et à l'administration de contrats et coordonner les mesures à prendre avec le/la gestionnaire des activités et la Division des finances.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de deux ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Bonnes connaissances dans les domaines des achats, de la gestion, de la comptabilité, de la maintenance des matériels et de la tenue de dossiers.
- Sens aigu des relations humaines et aptitude à gérer avec tact et compréhension ses relations avec des membres du personnel de différentes catégories et de diverses nationalités.
- 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

- Bonne connaissance des procédures administratives de l'Agence.
- Aptitude à travailler sous la contrainte de délais serrés.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les deux langues étant importantes pour le travail effectué à ce poste, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de l'une et une connaissance pratique de l'autre.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance du progiciel SAP.

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.