NATO OTAN

NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

COMMUNICATIONS, AIR AND MISSILE DEFENCE PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Posts Nos.: LD-39,40,41,80,81

Original:	English	|	*Clearance:*	NATO SECRET
Date validated:	24 February 2025	|	*Duty Location:*	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia	|	*Job Code:*	A31

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for providing logistic (supply and maintenance) services. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Processing requisition and Service Notifications (SNs), and taking the applicable supply/ maintenance actions in order to meet the requirements in a timely and cost effective manner.
- Ensuring the correctness of the requisition/repair status information provided to customers.
- Controlling the accuracy of inventory and material master data.
- Assisting in reviewing inventory levels for stockage items.
- Preparing and controlling the workflow and status of Purchase Requests (PRs) or Purchase Orders (POs) for supplies and services through commercial procurement or US Foreign Military Sales (FMS) procedures.
- Reviewing invoices for certification by the appropriate authority, and assisting in customer billing.
- Assisting in the analysis of contractors' and support chain performance.
- Processing warranty claims and Discrepancy Reports (DRs).
- Updating and reviewing transactions in equipment management databases.
- Assisting in monitoring the inventory levels and parts consumption of NATO-Furnished Property (NFP) at contractors, and taking necessary actions as required.
- Assisting with matters pertaining to item identification, codification, reliability and maintainability.
- Liaising with the Transportation and Warehousing Division (LS) on matters of stockage, materiel movement and transportation requests.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- 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

- Assisting in planning and controlling programmed and unprogrammed maintenance operations, and in processing the related repairable items.
- Liaising with the Procurement Division – Life Cycle Management (PP1) and Finance Division (FF) as required.
- Assisting in initiating and updating the Authorized Stock Lists (ASLs).

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary education, equivalent education, or relevant professional experience.
- Experience in logistics normally acquired as a Clerk after two to three years in a similar organisation.
- Knowledge of data handling techniques using spreadsheets.
- Ability and willingness to work in multi-functional teams.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) would be an asset.

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

- Experience in computer-based information management [Relational Database Management System (RDBMS) environment] 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

Agence OTAN de Soutien et d'Acquisition (NSPA)

BUREAU DE PROGRAMME "COMMUNICATIONS ET DÉFENSE AÉRIENNE & ANTIMISSILE", Centre de gestion de matériels

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Postes n^{os} : LD-39,40,41,80,81

Original :	Anglais	|	*Habilitation :*	NATO SECRET
Date de validation :	24 février 2025	|	*Lieu d'affectation :*	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	|	*Code poste :*	A31

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire fournit des services logistiques (approvisionnement et maintenance). Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- traiter les demandes et les avis de service et prendre les dispositions nécessaires en matière d'approvisionnement et de maintenance en vue de répondre aux besoins en temps voulu et de manière économiquement efficace ;
- veiller à l'exactitude des informations fournies aux clients concernant la situation des demandes et des réparations ;
- contrôler l'exactitude des données d'inventaire et des données de base articles ;
- contribuer à la revue des niveaux de stock des articles ;
- préparer et contrôler le processus de traitement et la situation des demandes d'achat ou des commandes de fournitures et de services à satisfaire au moyen de procédures d'achat dans le commerce ou de ventes militaires américaines à l'étranger (FMS) ;
- vérifier les factures à certifier par l'autorité compétente, et aider à la facturation des clients ;
- aider à analyser les prestations des titulaires de marché et de la chaîne de soutien ;
- traiter les recours en garantie et les rapports de litiges ;
- mettre à jour et vérifier les opérations dans les bases de données de gestion des matériels ;
- aider à surveiller les niveaux de stock et la consommation des pièces des matériels fournis par l'OTAN chez les titulaires de marché, et prendre les mesures nécessaires selon les besoins ;
- apporter son aide pour les questions d'identification des articles, de codification, de fiabilité et de maintenabilité ;
- assurer la liaison avec la Division des transports et des entrepôts pour les questions de stockage, de mouvements des matériels et de demandes de transport ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- 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

- aider à planifier et à contrôler les opérations de maintenance programmées et non programmées, et à traiter les articles réparables associés ;
- assurer la liaison avec la Division des achats – gestion sur le cycle de vie et la Division des finances, selon les besoins ;
- aider à initier et à mettre à jour les listes des stocks autorisés.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes, formation équivalente ou expérience professionnelle pertinente.
- Expérience de la logistique normalement acquise en qualité d'employé(e) après deux à trois années de service au sein d'un organisme similaire.
- Connaissance des techniques de traitement des données au moyen de tableurs.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'équipes multifonctionnelles.
- 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

- La connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) constituerait un atout.

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

- Une expérience de la gestion des informations assistée par ordinateur [environnement de systèmes de gestion de bases de données relationnelles (SGBDR)] serait un avantage.

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.