



## PROCUREMENT DIVISION

Principal Procurement Officer & Team Leader

Grade: 20:A4

Posts Nos.: PP-409,412,414,429,432,433,440,584

|                 |              |  |                |               |
|-----------------|--------------|--|----------------|---------------|
| Original:       | English      |  | Clearance:     | NATO SECRET   |
| Date validated: | 22 July 2026 |  | Duty Location: | Capellen, LUX |
| Validated by:   | A. Stoia     |  | Job Code:      | A51           |

### SUMMARY

The incumbent, is responsible for leading and managing all procurement activities within the designated Programme Office as an integral part of the Programme leadership team. Reporting to the Chief of Procurement Division the incumbent is responsible for the following functions:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

- Providing leadership to the personnel assigned.
- Ensuring the correctness and completeness of all procurement activities and outcome from the designated Programme Office, being accountable to the procurement leadership.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations/principles.
- Promulgating concise focused guidance including pertinent NSPA prescriptive directives relative to their functional areas of responsibility.
- Providing procurement guidance and advice as the procurement lead within the designated Programme Office to the Programme Manager and other managers in the programme.
- Exercising functional control of the procurement activities performed in the assigned areas of responsibilities, in accordance with the relevant NATO Support and Procurement Organisation (NSPO)/NSPA prescriptive documents, applicable NATO, or other procurement procedures and providing guidance in all areas of procurement and in particular as to the suitability of the requirement to be placed on contract, the contract type and terms and conditions to be used.
- Leading, managing and prioritizing of procurement resources in the designated Programme Office in close coordination with Programme Manager to meet operational requirements, as member of the Programme Office leadership team.
- Recommending the procurement strategy, type of contracts, and procurement plans, acting as a mentor and advisor to the personnel assigned.
- Maintaining close liaison with senior leadership within NSPA, other NATO Agencies, the authorities of NSPO member and partner nations, as appropriate.
- Acting as Competition Champion for Procurement matters within the designated Programme Office.
- Competing (when applicable), writing and negotiating the more complex contracts in accordance with prescriptive documents. Seeking agreement to exceptions to those prescriptions where considered appropriate.
- Advancing the standardisation of procurement practices and procedures to the utmost extent possible, through review of work, exchange of information and experience and by the continuous development of common NSPA procurement practices.
- Chairing contract award committee meetings within the delegated procurement authority.
- Signing contracts within the delegated procurement authority.

- Supervising engagement with National Price Authorities (NPA) to undertake cost and price analyses on proposals and quotations, analysing NPA recommendations, agreeing prices and making recommendations for award of contracts.
- Ensuring active contract management and contractor management throughout the life-time of the designated Programme Office contracts.
- Reporting directly to the Chief of Division on progress towards the establishment of contracts, pricing and contract management.
- Establishing annual workload forecasts and preparing and justifying annual Personnel Establishment (PE) proposals.
- 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**

---

- Leading and managing the designated Programme Office procurement team and assuming overall responsibility for all contracts issued by the team, from the planning through to the conclusion of the close-out stage.
- Ensuring the proper implementation of all applicable and appropriate procurement rules and regulations.
- Further developing best practices in the Procurement field and devoting effort to ongoing professional learning, including leading implementation and use of digital tools.
- Analysing, planning, providing control assistance, and maintaining close interface with other NATO / international and national elements in their operations.
- Managing delegations of procurement authority within designated Programme Office, and coordinating with executive procurement leadership.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management processes and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.

## **QUALIFICATIONS**

### **General Qualifications**

---

- Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline and 5 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 8 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Thorough experience in both the administration and management of government/military type contracts for acquisition of materials and maintenance and repair services of equipment at senior staff or management level preferably in an international organisation, a national public administration (civil or military), or the private sector.
- Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Demonstrated ability and experience in creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Thorough training in procurement methods and price analysis.
- Sound experience in defence contract operations in the procurement division of a sizeable organisation.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.

- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### **Specific Qualifications**

---

- Minimum five years' experience in procurement activities, whereof at least two years with people management responsibility.
- Demonstrated skill in contracting and pricing, team leadership, management and supervision of a dedicated team of procurement personnel varying in number.

### **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 contracting in international defence projects/programmes and various international procurement regulations and procedures.
- Chartered Institute of Procurement and Supply (CIPS) certification in Public Procurement.

### **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.
- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- 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



## DIVISION DES ACHATS

Premier(-ière) responsable des achats et chef d'équipe

Grade : 20:A4

Postes n<sup>os</sup> : PP-409, 412, 414, 429, 432, 433, 440, 584

|                      |                 |                      |               |
|----------------------|-----------------|----------------------|---------------|
| Original :           | Anglais         | Habilitation :       | NATO SECRET   |
| Date de validation : | 22 juillet 2026 | Lieu d'affectation : | Capellen, LUX |
| Validé par :         | A. Stoia        | Code poste :         | A51           |

### RÉSUMÉ

Le/La titulaire dirige et gère toutes les activités d'achat au sein du bureau de programme auquel il/elle est affecté(e), en tant que partie intégrante de l'équipe de direction de ce dernier. Responsable envers le/la chef de la Division des achats, il/elle exerce les fonctions suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- diriger le personnel qui lui est affecté ;
- veiller à l'exactitude et à l'exhaustivité de toutes les activités d'achat et des résultats du bureau de programme auquel il/elle est affecté(e), en rendant compte à la direction chargée des achats ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et les principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- publier des directives concises et ciblées, notamment des textes réglementaires pertinents de la NSPA relatifs à ses domaines de compétence fonctionnels ;
- formuler, en sa qualité de premier(-ière) responsable des achats au sein du bureau de programme auquel il/elle est affecté(e), des orientations ainsi que des conseils en matière d'achats destinés au/à la gestionnaire de programme et aux autres membres du personnel d'encadrement au sein du bureau de programme ;
- assurer le contrôle fonctionnel des activités d'achat relevant de ses attributions conformément aux documents réglementaires de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et de la NSPA, ainsi qu'aux procédures d'achat OTAN ou autres, qui sont applicables ; fournir des conseils pour tous les aspects des achats et en particulier sur la question de savoir si le besoin se prête à la passation d'un marché, sur le type de contrat à prévoir et sur les conditions à appliquer ;
- diriger, gérer et prioriser, en étroite coordination avec le/la gestionnaire de programme, les effectifs pour ce qui concerne les achats au sein du bureau de programme auquel il/elle est affecté(e) afin de répondre aux besoins opérationnels, en tant que membre de l'équipe de direction du bureau de programme ;
- formuler des recommandations concernant la stratégie d'achat, les types de marché et les plans d'achat, en jouant le rôle de mentor et de conseiller(-ère) auprès du personnel qui lui est affecté ;
- entretenir des contacts étroits avec de hauts responsables au sein de la NSPA, d'autres agences de l'OTAN ainsi qu'avec les autorités des États membres et partenaires de la NSPO, comme il convient ;
- promouvoir la concurrence en matière d'achats au sein du bureau de programme auquel il/elle est affecté(e) ;
- mettre en concurrence (s'il y a lieu), élaborer et négocier des contrats plus complexes conformément aux documents réglementaires ; demander l'approbation des exceptions à ces documents dans les cas où elles sont jugées appropriées ;
- faire progresser au maximum la normalisation des pratiques et des procédures dans le domaine des achats par l'analyse du travail accompli, des échanges d'informations et d'expérience ainsi que par l'élaboration permanente de méthodes d'achat NSPA communes ;
- présider des réunions de la commission d'attribution des marchés dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;
- signer des contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;

- superviser les interactions avec les services nationaux chargés de la fixation des prix afin de réaliser des analyses des coûts et des prix concernant les offres et les soumissions, analyser les recommandations des services nationaux chargés de la fixation des prix, convenir des prix et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés ;
- veiller à une gestion active des marchés et des titulaires de marché tout au long de la durée des contrats gérés par le bureau de programme auquel il/elle est affecté(e) ;
- rendre compte directement au/à la chef de division de l'avancement des travaux liés à l'établissement de marchés, à la fixation des prix et à la gestion des marchés ;
- établir les prévisions annuelles de charge de travail ainsi que préparer et justifier les propositions annuelles de tableau d'effectifs ;
- 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**

---

- piloter et gérer l'équipe des achats du bureau de programme auquel il/elle est affecté(e) et assumer la responsabilité globale de tous les contrats émis par cette équipe, depuis la phase de planification jusqu'à l'achèvement de la phase de clôture du dossier ;
- veiller à la bonne mise en œuvre de tous les règlements et de toutes les règles en vigueur en matière d'achats ;
- poursuivre la mise en place de pratiques optimales dans le domaine des achats et s'investir dans la formation professionnelle continue, ce qui inclut de piloter la mise en œuvre et l'utilisation d'outils numériques ;
- analyser, planifier, fournir une assistance en matière de contrôle et assurer une coordination étroite avec d'autres éléments internationaux, nationaux et de l'OTAN dans le cadre de leurs opérations ;
- gérer les délégations de pouvoirs en matière d'achats au sein du bureau de programme auquel il/elle est affecté(e) et assurer la coordination avec la direction exécutive des achats ;
- veiller à la mise en œuvre des processus 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 en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

## **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 cinq années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de huit années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Expérience approfondie de l'administration et de la gestion de marchés publics ou militaires portant sur l'acquisition de matériels et sur des services d'entretien et de réparation d'équipements, acquise à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction, de préférence dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités, notamment une croissance de l'activité.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et hautement performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- 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.
- Formation approfondie en matière de méthodes d'achat et d'analyse de prix.
- Solide expérience des activités contractuelles dans le domaine de la défense, acquise dans le service chargé des achats d'un organisme d'une certaine taille.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication, et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et des performances.

- 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**

---

- Au moins cinq années d'expérience des activités d'achat, dont au moins deux années à des postes comprenant des responsabilités en matière de gestion du personnel.
- Compétences démontrées en matière de passation de marchés et de fixation des prix, de direction d'une équipe, de gestion et d'encadrement d'une équipe spécialisée composée d'un nombre variable de membres du personnel spécialistes des achats.

### **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 de la passation de marchés dans le cadre de projets ou de programmes internationaux ayant trait à la défense ainsi que des différents règlements et procédures internationaux en matière d'achats.
- Certification du *Chartered Institute of Procurement and Supply* (CIPS) dans le domaine des marchés publics.

### **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.
- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- 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.