



## PROCUREMENT DIVISION

Buyer

Grade: 12:B5

Posts Nos.:

PP-4,12,78,109,114,127,134,155,158,166,169,174,175,189,193,205,209,217,220,252,253,255,257,259,265,272,273,274,280,296,314,315,319,320,325,343,349,393,403,406,410,421,422,442,443,444,447,448,452,455,457,468,473,505,506,511,512,514,519,522,525,528,535,536,537,539,551,553,554,556,557,558,559,579,586

Original:	English	Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	18 May 2026	Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia	Job Code:	A51

### SUMMARY

The incumbent reports to the team leading (Senior or Principal) Procurement Officer and is responsible for executing procurement activities. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

- Preparing, negotiating and writing services/supply contracts as required to provide contractual coverage for the support of the Agency's customers in accordance with the relevant prescriptive documents.
- Controlling and signing contracts within the delegated procurement authority.
- Optimising the use of SAP and CLM systems within own procurement portfolio, supporting colleagues during system transitions, including user acceptance testing and process documentation.
- Supporting the development of data-driven sourcing strategies and presenting evidence-based recommendations to management and stakeholders, identifying data quality issues and their downstream implications.
- Using AI tools to materially accelerate procurement tasks, including analysis and drafting, applying systematic validation against primary sources and identifying structural workflow inefficiencies.
- Performing sourcing processes, negotiations, and contract management activities with appropriate independence, balancing speed, compliance, risk management, and value creation.
- Acting as an informal change agent, helping colleagues adopt new tools and processes effectively, working across organisational functions to deliver procurement outcomes and maintaining team morale during transformation.
- Supervising maintenance of contract files in accordance with prescriptive documents.
- Reviewing contractor invoices for compliance with requirements and recommending administrative and/or contract remedy enforcement as required.
- Replacing equivalent B grade within the Division as required.
- 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

- Preparing in final form all correspondence to suppliers/contractors.
- Preparing and releasing Requests for Proposals (RFPs) and Requests for Quotations (RFQs), as required.

NATO UNCLASSIFIED

FILE 2026

PP-4,12,78,109,114,127,134,155,158,166,169,174,175,189,193,205,209,217,220,252,253,255,257,259,265,272,273,274,280,296,314,315,319,320,325,343,349,393,403,406,410,421,422,442,443,444,447,448,452,455,457,468,473,505,506,511,512,514,519,522,525,528,535,536,537,539,551,553,554,556,557,558,559,579,586

- Executing cost and price analyses on complex proposals and quotations, submitting results of analyses and making recommendations for awarding the contracts.
- Assuming overall responsibility for contracts from negotiation through to the close-out stage.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Secondary education and 5 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (e.g. Law, Economics, Business Administration, Supply Chain Management) and two years' experience OR Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (e.g. Law, Economics, Business Administration, Supply Chain Management) and one year's experience.
- Ability to work with minimum supervision and under tight timelines.
- 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 beginner knowledge of French would be an asset.

## 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



## DIVISION DES ACHATS

Acheteur(-euse)

Grade : 12:B5

Postes n<sup>os</sup> :

PP-4, 12, 78, 109, 114, 127, 134, 155, 158, 166, 169, 174, 175, 189, 193, 205, 209, 217, 220, 252, 253, 255, 257, 259, 265, 272, 273, 274, 280, 296, 314, 315, 319, 320, 325, 343, 349, 393, 403, 406, 410, 421, 422, 442, 443, 444, 447, 448, 452, 455, 457, 468, 473, 505, 506, 511, 512, 514, 519, 522, 525, 528, 535, 536, 537, 539, 551, 553, 554, 556, 557, 558, 559, 579, 586

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	18 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A51

### RÉSUMÉ

Responsable envers le/la responsable des achats [responsable principal(e) ou premier(-ière) responsable] qui pilote l'équipe, le/la titulaire exécute des activités d'achat. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- élaborer, négocier et rédiger les contrats concernant les services et l'approvisionnement, selon les besoins, pour assurer la couverture contractuelle du soutien des clients de l'Agence, conformément aux documents réglementaires applicables ;
- contrôler et signer les contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;
- optimiser l'utilisation des systèmes du progiciel SAP et de l'outil de gestion du cycle de vie des contrats pour ce qui concerne les achats qui lui sont confiés, aider ses collègues lors des transitions de systèmes, ce qui comprend les essais de réception par les utilisateurs et les documents relatifs aux processus ;
- contribuer à l'élaboration de stratégies en matière d'approvisionnement fondées sur des données et présenter à la direction et aux parties prenantes des recommandations fondées sur des preuves, tout en recensant les problèmes concernant la qualité des données et leurs incidences en aval ;
- utiliser des outils d'intelligence artificielle pour accélérer considérablement les tâches liées aux achats, dont l'analyse et la rédaction, tout en validant systématiquement les informations par rapport aux sources primaires et en recensant les inefficacités structurelles dans le flux de travail ;
- mener à bien les processus de recherche de fournisseurs, les négociations et la gestion des contrats en faisant preuve du degré d'indépendance approprié, tout en conciliant rapidité, conformité, gestion des risques et création de valeur ;
- faire fonction d'agent de changement informel, aider ses collègues à adopter efficacement de nouveaux outils et processus, collaborer avec les différentes fonctions organisationnelles pour atteindre les objectifs en matière d'achats et maintenir le moral de l'équipe tout au long de la transformation ;
- superviser la tenue des dossiers contractuels conformément aux documents réglementaires ;
- vérifier la conformité des factures des titulaires de marché avec les exigences et recommander, s'il y a lieu, l'application de mesures correctives administratives ou contractuelles ;
- remplacer, en cas de besoin, un agent de catégorie B exécutant des tâches équivalentes au sein de la division ;
- 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

- rédiger sous forme définitive l'ensemble de la correspondance destinée aux fournisseurs et aux titulaires de marché ;

NATO SANS CLASSIFICATION

DOSSIER 2026  
766\_26#1xx.docx

PP-4, 12, 78, 109, 114, 127, 134, 155, 158, 166, 169, 174, 175, 189, 193, 205, 209, 217, 220, 252, 253, 255, 257, 259, 265, 272, 273, 274, 280, 296, 314, 315, 319, 320, 325, 343, 349, 393, 403, 406, 410, 421, 422, 442, 443, 444, 447, 448, 452, 455, 457, 468, 473, 505, 506, 511, 512, 514, 519, 522, 525, 528, 535, 536, 537, 539, 551, 553, 554, 556, 557, 558, 559, 579, 586

- établir et publier les appels d'offres et demandes de prix, selon les besoins ;
- exécuter des analyses de coûts et de prix sur les offres et soumissions complexes, communiquer les résultats de ces analyses et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés ;
- assumer la responsabilité globale des contrats depuis la phase de négociation jusqu'à la phase de clôture du dossier.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Études secondaires assorties de cinq ans d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national dans une discipline pertinente (p. ex. en droit, en économie, en administration des affaires ou en gestion de chaînes d'approvisionnement) et deux années d'expérience OU diplôme d'études supérieures de deuxième cycle délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national dans une discipline pertinente (p. ex. en droit, en économie, en administration des affaires ou en gestion de chaînes d'approvisionnement), assorti d'une année d'expérience.
- Aptitude à travailler en respectant des délais serrés et avec un minimum de contrôle hiérarchique.
- 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 élémentaire du français constituerait un atout.

## 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.



## PROCUREMENT DIVISION – SUPPORT TO OPERATIONS

Buyer

Grade: 12:B5

Posts Nos.: PP-381,382,383,391,446,461,464,476,494,575,576

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	24 March 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A51

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Senior Procurement Officer and is responsible for executing the following tasks, both within the Agency and in support of the North Atlantic Council-approved operations:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Preparing, negotiating and writing services/supply contracts as required providing contractual coverage for the support of Agency customers in accordance with the relevant NATO/NSPO Procurement Regulations and NSPA prescriptive documents and NATO infrastructure procurement procedures.
- Controlling and signing contracts within the delegated procurement authority.
- Supervising maintenance of contract files in accordance with NSPA prescriptive documents.
- Reviewing contractor invoices for compliance with requirements and recommending administrative and/or contract remedy enforcement as required.
- Replacing equivalent B grade within Procurement Purchasing Branches as required.
- This post is deployable. The incumbent of this post may be required to deploy or may be assigned to a remote location, to perform duties (inside or outside a theatre/deployment location) in support of Council-approved operations/missions or in support of national or multinational operations/missions authorised by the Agency Supervisory Board of NSPO.
- 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

---

- Preparing in final form all correspondence to suppliers/contractors.
- Preparing and releasing Requests for Proposals (RFPs) and Requests for Quotations (RFQs), as required.
- Executing cost and price analysis on complex proposals and quotations, submitting results of analysis and making recommendations for awarding the contracts.
- Assuming overall responsibility for contracts from the negotiation through the close-out stage.
- Acting in accordance with relevant Allied Command policies when in support of NATO deployment or operations.

### QUALIFICATIONS

#### General Qualifications

---

- Complete secondary school or relevant professional experience.
- Sound experience in procurement methods and procedures, involving contract negotiations and writing, normally acquired as a Junior Buyer after five to seven years in the Agency or in a similar organisation.

- Ability to work with minimum supervision under pressure.
- 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 various NATO procurement regulations and procedures would be an asset.
- When serving in support of a NATO operation, the incumbent will be a representative of NATO and of the Agency. Courtesy, tact, flexibility, good communication and negotiating skills are required.

### **LANGUAGE QUALIFICATIONS**

- NATO's official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

### **DESIRABLE QUALIFICATIONS**

- CIPS certification or equivalent in Public Procurement.
- 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**

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



## DIVISION DES ACHATS – SOUTIEN DES OPÉRATIONS

Acheteur(-euse)

Grade : 12:B5

Postes n<sup>os</sup> : PP-381, 382, 383, 391, 446, 461, 464, 476, 494, 575, 576

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	24 mars 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A51

### RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable principal(e) des achats, le/la titulaire exécute les tâches suivantes, tant au sein de l'Agence qu'en appui des opérations approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- élaborer, négocier et rédiger les contrats de prestation de services et d'approvisionnement de matériels qui sont nécessaires en assurant la couverture contractuelle du soutien des clients de l'Agence, conformément aux règlements des achats de l'OTAN et de la NSPO et aux documents réglementaires de la NSPA applicables en la matière ainsi qu'aux procédures d'achat concernant l'infrastructure de l'OTAN ;
- contrôler et signer les contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;
- superviser la tenue des dossiers contractuels conformément aux documents réglementaires de la NSPA ;
- vérifier que les factures des titulaires de marché sont conformes aux exigences et recommander les mesures correctives administratives ou contractuelles à prendre, selon les besoins ;
- remplacer, en cas de besoin, les agents de catégorie B exécutant des tâches équivalentes au sein des branches chargées des achats au sein de la Division des achats.
- Des déploiements sont possibles à ce poste. Le/La titulaire de ce poste peut être envoyé(e) en déploiement ou affecté(e) sur des sites éloignés, afin d'y exercer ses fonctions (au sein ou en dehors de théâtres ou de lieux de déploiement) en appui d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ou en appui d'opérations ou de missions nationales ou multinationales autorisées par le Comité de surveillance d'agence de la NSPO ;
- 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

- rédiger sous forme définitive l'ensemble de la correspondance destinée aux fournisseurs et aux titulaires de marché ;
- établir et publier les appels d'offres et demandes de prix, selon les besoins ;
- effectuer des analyses de coûts et de prix sur les offres et soumissions complexes, communiquer les résultats de ces analyses et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés ;
- assumer la responsabilité d'ensemble des contrats depuis le stade de la négociation jusqu'à la clôture du dossier ;
- opérer conformément aux principes définis par les Commandements alliés concernés en cas de soutien d'un déploiement ou d'opérations OTAN.

### QUALIFICATIONS

#### Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou expérience professionnelle pertinente.
- Solide expérience des méthodes et procédures d'achat, y compris de la négociation et de la rédaction de contrats, normalement acquise en qualité d'acheteur(-euse) adjoint(e) après cinq à sept années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.

- Aptitude à travailler sous pression avec un minimum de contrôle hiérarchique.
- 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 des différents règlements et procédures de l'OTAN en matière d'achats constituerait un avantage.
- Lors des missions effectuées en appui d'une opération de l'OTAN, le/la titulaire représentera l'OTAN et l'Agence. Il/Elle devra faire preuve de courtoisie, de tact, de souplesse et posséder des talents de communicateur(-trice) et de négociateur(-trice).

### **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

### **QUALIFICATIONS SOUHAITABLES**

- Certification du *Chartered Institute of Procurement and Supply* ou certification équivalente dans le domaine des marchés publics.
- 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**

- 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.