



PROCUREMENT DIVISION

Buyer

Grade: 12:B5

Post No.: PP-402

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	18 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Pápa, HUN
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	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.
- 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

- Working level knowledge of Hungarian.
- 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

Poste n° : PP-402

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

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable principal(e) ou premier(-ière) responsable des achats 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, et 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 ;
- 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 pratique du hongrois.
- 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.