



**GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME  
OFFICE, General Supply and Services Branch,  
NLSE User Support Section**

Junior Technician

Grade: 10:B4

Posts Nos.: LB-92,139

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	27 March 2024		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A351

---

## SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section for executing the following tasks:

## RESPONSIBILITIES

### General Responsibilities

---

- Assisting in monitoring the eportal applications access rights and taking corrective actions when required.
- Assisting in ensuring the daily operations of the NATO Logistics Stock Exchange (NLSE) Help Desk, i.e. ensuring proper business follow-up to suppliers in terms of accepting orders, shipping within contractual terms and conditions, providing proofs of shipment/receipt, providing accurate invoices as well as ensuring prompt responses to any type of transaction request.
- Assisting in monitoring NLSE customer operations, ensuring overall compliancy with procedures and policies by users, and taking corrective actions as required.
- Assisting in reviewing invoices for certification by the appropriate authority, and maintaining close relation with the Finance Officer in charge of NLSE.
- Assisting in monitoring exchange activities between Armed Forces and Suppliers.
- Assisting in introducing and monitoring materiel transport requests, as well as liaising with the Transportation Branch of the Transportation and Warehousing Division (LS) as required.
- Assisting in drafting the NLSE user manuals, marketing presentations and videos to explain, promote and expand the use of NLSE.
- Liaising as required with other members of the Section to ensure proper communication and adequate training is provided when new developments/features of the NLSE ebusiness platform are deployed.
- Acting as the focal point for development requests and/or notifications of bugs from customers (internal/external), suppliers and back office. Registering, investigating, categorising depending on the nature of the requests, and liaising and following up with the NLSE & eProcurement Section of the Information Systems Division (IT) for possible solutions and implementation.
- Preparing statistical information and reports for all internal and external NLSE Users, as required.
- Executing Travel on Duty (TDY) 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

---

- Assisting in scheduling courses, enrolling students and confirming student schedules (Armed Forces or Suppliers) both in the Agency and on-site.
- Assisting in preparing proper training facilities prior to the start of courses.
- Assisting in organising NLSE user conference and training.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Complete secondary school or equivalent relevant professional experience.
- Experience in logistics normally acquired as a Senior Clerk after three to five years in the Agency or in a similar organisation.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Thorough knowledge of supply, codification and data handling.
- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- Ability to work under tight deadlines and effectively prioritise tasks.
- Good experience in eBusiness.

## LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two 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

- N/A

## 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.
- The incumbent shall be customer oriented, proactive and committed to problem resolution.

## ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



**BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Branche "approvisionnement et services généraux", Section "soutien des utilisateurs de la NLSE"**

Technicien(ne) adjoint(e)

Grade : 10:B4

Postes n<sup>os</sup>: LB-92,139

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	27 mars 2024		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A351

## RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de section, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- aider à contrôler les droits d'accès aux applications du portail électronique et prendre les mesures correctives nécessaires selon les besoins ;
- aider à assurer le suivi des opérations quotidiennes du service d'assistance de la Bourse logistique de l'OTAN (NLSE), c'est-à-dire assurer le suivi adéquat des activités par rapport aux fournisseurs pour ce qui concerne l'acceptation des commandes, la réalisation des expéditions conformément aux dispositions contractuelles, la fourniture de preuves d'expédition et d'accusés de réception, l'établissement de factures correctes ainsi que la fourniture de réponses rapides à tout type de demande d'opérations ;
- aider à assurer le suivi des opérations effectuées par les clients de la NLSE, veiller à ce que les utilisateurs se conforment globalement aux procédures et à la politique générale, et prendre les mesures correctives nécessaires ;
- aider à vérifier les factures en vue de leur certification par l'autorité compétente et maintenir des relations étroites avec le responsable financier chargé de la NLSE ;
- aider à suivre les activités de cession entre les forces armées et les fournisseurs ;
- aider à introduire et à suivre les demandes de transport de matériel et assurer la liaison avec la Branche "transports" de la Division des transports et des entrepôts (LS) selon les besoins ;
- aider à élaborer les manuels de l'utilisateur de la NLSE ainsi que les présentations et les vidéos de marketing visant à expliquer la NLSE, à la promouvoir et à étendre son utilisation ;
- assurer, selon les besoins, la liaison avec d'autres membres de la section afin de garantir une bonne communication et la tenue d'une formation adéquate lors de la mise en place de nouveaux développements ou de nouvelles caractéristiques de la plate-forme de commerce électronique NLSE ;
- servir d'interlocuteur privilégié pour ce qui concerne les demandes de développement et /ou les notifications d'erreur communiquées par des clients (internes ou externes), les fournisseurs et les services administratifs ; enregistrer les demandes, les étudier et les classer selon leur nature, et assurer la liaison et le suivi avec la Section "NLSE et achats électroniques" de la Division des systèmes d'information (IT) afin de trouver des solutions possibles et de les mettre en œuvre ;
- élaborer des statistiques et des rapports pour tous les utilisateurs internes et externes de la NSLE, selon les besoins ;
- effectuer des déplacements de service en fonction des besoins ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront confiées en période de crise ou en temps de guerre.

## Responsabilités particulières

---

- aider à la programmation des cours, à l'inscription des stagiaires et à la confirmation des programmes des stagiaires (forces armées ou fournisseurs) tant au sein de l'Agence que sur site ;
- aider à préparer des installations de formation adéquates avant le début des cours ;
- aider à organiser les conférences des utilisateurs de la NLSE ainsi que les formations qui leur sont dispensées.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Études secondaires complètes ou expérience professionnelle pertinente équivalente.
- Expérience de la logistique normalement acquise en qualité d'employé(e) principal(e) après trois à cinq ans de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes de bureautique et applications logicielles [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

### Qualifications particulières

---

- Connaissance approfondie de l'approvisionnement, de la codification et du traitement de données.
- Aptitude à travailler de manière autonome pour parvenir à des résultats et gérer des tâches dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- Aptitude à travailler sous la contrainte de délais serrés et à classer les tâches par priorités de façon efficace.
- Bonne expérience dans le domaine du commerce électronique (eBusiness).

## CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux 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'en avoir une connaissance pratique.

## QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S.O.

## 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.
- Le/La titulaire doit axer son travail sur les besoins du client, faire preuve d'initiative et être déterminé(e) à résoudre les problèmes.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.