



## PROCUREMENT POLICY OFFICE, Procurement Analytics and Digital Transformation Section, SAP/CLMT/ePortal/Analytics Team

Senior Officer (Procurement Applications and Digitalisation)

Grade: 17:A3

Post No.: PL-27

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	18 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Schimek		<i>Job Code:</i>	A62

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Team Leader and is responsible for the technical and functional support of the Procurement Applications. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Managing, both from a technical and administrative point of view the Procurement Applications, particularly the Procurement/P2P ERP modules, eProcurement and Contract Life Cycle Management Tool, including the interfaces to satellite systems.
- Providing effective support to the users for the operation of the Procurement Applications, including its processes, functionalities and user friendliness, supporting business delivery and constant improvement.
- Organizing and surveilling external resources contracted for technical support services, ensuring that required performance is met.
- Implementing the Division's Information System (IS), Information Technology (IT) and office automation policy, procedures and other related requirements.
- Gathering, analyzing, and validating stakeholder needs to define business and functional requirements for digital solutions.
- Collaborating with cross-functional teams to design optimized business workflows.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPD).
- Performing other related functions as assigned 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 his/her national authorities, remain in the service of the Agency.

#### Specific Responsibilities

---

- Managing and coordinating the implementation of access and user policies for Procurement applications, particularly ERP, specifically regarding Procurement delegations.
- Organising and delivering user training on the functionalities and operation of the Procurement Applications. Documenting functional requirements, process flows and user guides.
- Conducting business process analysis and prepare reports with improvement recommendations.
- Participating in the definition of User Acceptance Testing (UAT) and project reviews from a business perspective.
- Tracking project progress against objectives, flag risks, and propose corrective actions when necessary.
- Providing technical and expert advice and guidance.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- A Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in Information Technologies, Business Administration or related field. Alternatively, the lack of a Bachelor's level qualification may be compensated by the demonstration of relevant skills for the position, including at least 10 years' experience in duties related to the function of the post.
- Minimum five years' experience in business analysis, with focus on supporting IT-based products and operations.
- Sound knowledge of logistics systems management and operations (especially procurement) in a large organisation or in a military environment.
- Sound knowledge of P2P functionalities and processes in an ERP, preferably SAP.
- Good knowledge of eProcurement and contract management functionalities and best practices.
- Ability to work independently, to be self-motivated, and to prepare logical and clear reports for management decision-making.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Good knowledge in the definition of service levels and support requirements for outsourced IT support and the associated performance surveillance.
- Experience translating business requirements into functional specifications for IT teams.
- Experience in the analysis of business processes, identification of inefficiencies and the design of improvements.
- Experience in leveraging new technologies for the automation and digitalisation of processes.
- Demonstrated skills in design and implementing change within sizeable organisations.

## 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

- 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.

## ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



**BUREAU "POLITIQUE GÉNÉRALE EN MATIÈRE D'ACHATS",  
Section "analyse et transformation numérique dans le domaine  
des achats", Équipe "SAP / outil de gestion du cycle de vie des  
contrats / portail électronique / analyse"**

Responsable principal(e) [Applications et numérisation dans le domaine  
des achats]

Grade : 17:A3

Poste n° : PL-27

---

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	18 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Schimek		Code poste :	A62

---

## RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef d'équipe, le/la titulaire assure le soutien technique et fonctionnel des applications dans le domaine des achats. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

---

- gérer, des points de vue à la fois technique et administratif, les applications dans le domaine des achats, plus particulièrement les modules "achats" et "de l'achat au paiement" du progiciel de gestion intégrée (PGI), les achats électroniques et l'outil de gestion du cycle de vie, ce qui comprend les interfaces avec les systèmes satellites ;
- fournir un soutien efficace aux utilisateurs en matière d'exploitation des applications dans le domaine des achats, notamment en ce qui concerne leurs processus, leurs fonctionnalités et leur convivialité, en appui de l'exécution des activités et de l'amélioration permanente ;
- organiser et contrôler les prestataires externes chargés de services de soutien technique, en veillant à ce que les prestations requises soient réalisées ;
- mettre en œuvre la politique générale, les procédures et d'autres dispositions connexes de la division en matière de systèmes d'information, de technologies de l'information et de bureautique ;
- recueillir, analyser et valider les besoins des parties prenantes afin de définir les exigences opérationnelles et fonctionnelles des solutions numériques ;
- collaborer avec des équipes transfonctionnelles afin de concevoir des flux de travail opérationnels rationalisés ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- exercer d'autres fonctions connexes qui lui sont confiées en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées 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

---

- gérer et coordonner la mise en œuvre des politiques d'accès et d'utilisation des applications dans le domaine des achats, en particulier le PGI, notamment en ce qui concerne les délégations de pouvoirs en matière d'achats ;
- organiser et dispenser des formations destinées aux utilisateurs sur les fonctionnalités et l'exploitation des applications dans le domaine des achats ; documenter les exigences fonctionnelles, les flux de traitement et les guides d'utilisation ;
- mener des analyses des processus opérationnels et élaborer des rapports contenant des recommandations d'amélioration ;
- participer à la définition des essais de réception par les utilisateurs et aux évaluations de projets d'un point de vue opérationnel ;
- suivre l'évolution des projets par rapport aux objectifs visés, signaler les risques et proposer des mesures correctives lorsque cela est nécessaire ;
- fournir des avis et des orientations techniques et spécialisés ;

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Diplôme d'études supérieures de premier cycle délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national en technologies de l'information, en administration des affaires ou dans une discipline connexe. Un(e) candidat(e) peut compenser l'absence de diplôme d'études supérieures de premier cycle s'il/si elle démontre des compétences pertinentes pour ce poste, assorties d'une expérience d'au moins dix années dans des fonctions liées à ce poste.
- Au moins cinq années d'expérience de l'analyse opérationnelle, en particulier dans le soutien aux produits et opérations informatiques.
- Solide connaissance de la gestion et de l'exploitation des systèmes logistiques (en particulier dans le domaine des achats) dans un organisme de grande taille ou dans un milieu militaire.
- Solide connaissance des fonctionnalités et des processus "de l'achat au paiement" d'un PGI, de préférence SAP.
- Bonne connaissance des achats électroniques et des fonctionnalités et pratiques optimales en matière de gestion de contrat.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, à se motiver et à rédiger des rapports logiques et clairs pour permettre la prise de décisions au niveau de l'encadrement.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- 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.
- 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

---

- Bonne connaissance de la définition des niveaux de service et des exigences en matière de soutien dans le domaine du soutien informatique externalisé et du suivi des performances correspondant ;
- Expérience de la transposition d'exigences opérationnelles en spécifications fonctionnelles pour les équipes informatiques.
- Expérience de l'analyse des processus de travail, de la détermination des inefficacités et de la conception d'améliorations.
- Expérience de l'exploitation des nouvelles technologies en vue de l'automatisation et de la numérisation des processus.
- Compétence démontrée en matière de conception et de mise en œuvre du changement au sein d'organisations d'une certaine taille.

## 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

- 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.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.