NATO Support and Procurement Agency (NSPA)

OPERATIONS AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Support Services Office

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Post Nos.: OS-33,34

Original:	English	|	*Clearance:*	NATO SECRET
Date validated:	08 December 2025	|	*Duty Location:*	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia	|	*Job Code:*	A36

SUMMARY

The incumbent reports to the Officer, Support Services Office, and is responsible for executing the logistics tasks necessary for the effective management and development of the assigned projects. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Processing requisitions and Service Notifications (SNs) and taking necessary supply or maintenance actions in order to meet the requirements in a timely and cost-effective manner.
- Preparing Purchase Requests (PRs) or Purchase Orders (POs) for supplies through commercial procurement and/or US Foreign Military Sales (FMS) procedures.
- Updating and controlling the accuracy of the material master data.
- Ensuring the correctness of the requisition/repair status information provided to customers.
- Processing suppliers' and customers' Discrepancy Reports (DRs).
- Reviewing invoices for certification by the appropriate authority, and assisting in customer billing.
- Supporting tasks related to item identification, codification, reliability, maintainability, stockage, material movement and transportation requests.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Participating in meetings as required.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks assigned in times of crisis or war.
- 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.
- 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

- Processing periodical reconciliation with suppliers and customers.

- Initiating the Mutual Emergency Support (MES) procedure when urgently needed items are not available in NSPA stocks.
- Processing customer requisitions for Direct Exchange (DX) items and taking the applicable supply actions.
- Replacing staff on equivalent graded posts, if required, in line with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPRs).

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline with 1 year's post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 3 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Ability and willingness to work in a multi-functional team.
- 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 working knowledge of French is desirable.

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

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

Agence OTAN de Soutien et d'Acquisition (NSPA)

BUREAU DE PROGRAMME "OPÉRATIONS ET SOUTIEN", Bureau "services de soutien"

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Postes n^{os} : OS-33, 34

Original :	Anglais	|	*Habilitation :*	NATO SECRET
Date de validation :	8 décembre 2025	|	*Lieu d'affectation :*	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	|	*Code poste :*	A36

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable du Bureau "services de soutien", le/la titulaire exécute les tâches logistiques nécessaires à la gestion et au développement efficaces des projets qui lui sont confiés. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- traiter les demandes et les avis de service, et prendre les dispositions nécessaires en matière d'approvisionnement ou de maintenance pour répondre aux besoins de manière rapide et économiquement avantageuse ;
- préparer les demandes d'achat ou les commandes de fournitures à satisfaire au moyen de procédures d'achat dans le commerce ou de ventes militaires américaines à l'étranger ;
- actualiser les données de base articles et en contrôler l'exactitude ;
- veiller à l'exactitude des informations communiquées aux clients concernant l'état d'avancement des demandes et des réparations ;
- traiter les rapports de litige soumis par les fournisseurs et par les clients ;
- vérifier les factures à certifier par l'autorité compétente, et aider à la facturation des clients ;
- aider à effectuer les tâches liées à l'identification, la codification, la fiabilité, la maintenabilité et le stockage des articles ainsi qu'aux mouvements de matériels et aux demandes de transport ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- participer à des réunions selon les besoins ;
- 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.
- 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.
- 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

- traiter la vérification périodique de concordance des écritures avec les fournisseurs et les clients ;

- lancer la procédure de soutien mutuel d'urgence lorsque les articles nécessaires d'urgence ne sont pas disponibles dans les stocks de la NSPA ;
- traiter les demandes des clients concernant les articles d'échange standard et prendre les dispositions nécessaires en matière d'approvisionnement ;
- remplacer, si nécessaire, des agents de même grade conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente, assortie d'une année d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de trois ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une équipe multifonctionnelle.
- 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 pratique du français est souhaitable.

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

- 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.