



**TRANSPORTATION AND WAREHOUSING DIVISION,  
Warehousing Branch, Receiving, Storage and Distributing  
Section, Incoming Material Control Group**

Senior Clerk

*Grade:* 08:B3

*Posts Nos.:* LS-24,52

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	08 February 2023		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	J. Soldat		<i>Job Code:</i>	A315

---

## SUMMARY

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

## RESPONSIBILITIES

### General Responsibilities

---

- Executing in accordance with the current procedures and contractual/technical criteria, qualitative and quantitative inspections on material received.
- Executing inspection processing in accordance with priorities determined by the Chief of Section or designated replacement.
- Consigning rejected (discrepant) items in appropriate location and returning material with correct data to the required receiving lines.
- Ensuring with the Programme Offices and Divisions (PODs), the correctness of identification data, i.e. NATO Stock Number (NSN), configuration etc.
- Assisting all other Group's staff in execution of their tasks, i.e. re-inspecting all material initially rejected by them.
- Directing accepted (unrestricted) items to the required warehouse locations.
- Determining the need for and requesting packaging and labeling of material as required.
- Executing proper actions in line with Operating Procedures (OPs) in case of quantitative or qualitative discrepancies.
- Carrying out PODs instructions concerning discrepant issues in coordination with the Chief of Section.
- Executing researches as required responding to enquiries from PODs and Country Liaison Officers (CLOs).
- Updating Material Master Data as required.
- Using Information Technology (IT) equipment and other available Information Systems (IS) systems to execute transactions and researches.
- Getting familiarised by regularly working on the functions of Incoming Material Control Group (Reception of material) to be able to provide support when requested.
- Participating in training sessions to gain sufficient experience in the Branch functional areas of material flow.
- Participating in cross training sessions in other working groups of the Branch Sections to build knowledge and expertise.
- Supporting other working groups of the Branch Sections as instructed depending on workload peaks and workforce needs.
- 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

---

- Coordinating with the person responsible for dangerous goods to ensure proper handling/documentation of receipt of hazardous items.
- Assisting in the initial receiving process of all categories of items in line with prescriptive documents.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Ensuring compliance with work Occupational Health and Safety (OHS) regulations in line with ISO 45001 and fire prevention prescriptive documents.
- Coordinating the required maintenance of Material Handling Equipment (MHE).
- Ensuring proper housekeeping of the premises and cleanliness of work equipment.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Complete secondary school or equivalent education.
- Good knowledge of material and experience in handling and warehousing procedures normally acquired as a Clerk after two to three years in the Agency or in a similar organisation.
- Thorough knowledge of and experience in OHS regulations.
- Ability to prioritise work and act with the minimum of supervision and guidance.
- Physical ability and good health condition to handle semi-bulk and bulk items.
- Valid category "B" driving license and ability to operate MHE (warehouse tractors and forklift trucks).
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

### Specific Qualifications

---

- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) would be an asset.
- Knowledge of dangerous goods and classified materiel transportation regulations.

## LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore a working knowledge of both languages is essential.

## 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

- Due to the Division's requirements to provide services 24 hours a day/7 days a week, the incumbent of this post will be required to work irregular hours to ensure continuity of service.



**DIVISION DES TRANSPORTS ET DES ENTREPÔTS, Branche "entrepôts", Section "réception. stockage et distribution", Groupe "contrôle du matériel en entrée"**

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Postes n<sup>os</sup> : LS-24,52

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	8 février 2023		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	J. Soldat		Code poste :	A315

## RÉSUMÉ

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

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- inspecter le matériel reçu d'un point de vue qualitatif et quantitatif, conformément aux procédures et aux critères contractuels et techniques en vigueur ;
- assurer la vérification des matériels suivant les priorités fixées par le chef de section ou son remplaçant désigné ;
- expédier les articles rejetés (non conformes) vers l'emplacement approprié et renvoyer les matériels vers les chaînes de réception concernées, avec les données exactes ;
- vérifier, avec les bureaux de programme et divisions (BPD), que les données d'identification sont exactes [numéro de nomenclature OTAN (NNO), configuration, etc.] ;
- aider le personnel de tous les autres groupes dans l'exécution de ses tâches, c'est-à-dire inspecter de nouveau tous les matériels qu'ils ont rejetés dans un premier temps ;
- diriger les articles acceptés (libres de toute restriction) vers les emplacements de magasin appropriés ;
- déterminer la nécessité d'emballer et d'étiqueter les matériels et demander que ces opérations soient effectuées ;
- exécuter les mesures adéquates dans le respect des instructions d'exploitation dans les cas d'anomalies quantitatives ou qualitatives ;
- exécuter les instructions des BPD concernant les anomalies en coordination avec le chef de section ;
- effectuer les recherches nécessaires pour répondre aux demandes d'informations émanant des BPD et des officiers de liaison des pays (CLO) ;
- tenir à jour les données de base articles selon les besoins ;
- utiliser des matériels informatiques et tout autre système informatique disponible afin d'effectuer des transactions ou des recherches ;
- s'instruire en étudiant régulièrement les fonctions du Groupe "contrôle du matériel en entrée" (réception des matériels) afin d'être en mesure de fournir un soutien, sur demande ;
- participer à des séances de formation afin d'acquérir suffisamment d'expérience dans les domaines fonctionnels de la branche relatifs au flux des matériels ;
- participer à des séances de formation transdisciplinaire dans d'autres groupes de travail des différentes sections de la branche afin de développer les connaissances et les compétences spécialisées ;
- soutenir d'autres groupes de travail des différentes sections de la branche, selon les instructions données et en fonction des pointes de charge de travail et des besoins en main-d'œuvre ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées 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

---

- assurer la coordination avec le responsable des marchandises dangereuses afin de veiller à ce que la manutention des articles dangereux soit effectuée correctement et que les documents de réception soient en ordre ;
- fournir une aide pour le traitement des réceptions initiales de toutes les catégories d'articles suivant les documents réglementaires ;
- 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 ;
- veiller au respect des règlements en matière de santé et de sécurité au travail conformément aux dispositions de la norme ISO 45001 et aux documents réglementaires en matière de prévention des incendies ;
- coordonner les opérations nécessaires de maintenance du matériel de manutention ;
- veiller à l'entretien des locaux et à la propreté du matériel de travail.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Bonne connaissance du matériel et expérience des procédures de manutention et de magasinage, normalement acquises après deux à trois années de service en qualité d'employé au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Connaissances approfondies et expérience dans le domaine de la réglementation de la SST.
- Aptitude à hiérarchiser les tâches et à agir avec un minimum d'encadrement et de directives.
- Bonne santé et aptitude physique à manipuler des articles semi-encombrants et encombrants.
- Permis de conduire "B" en cours de validité et aptitude à utiliser des engins de manutention (tracteurs de magasin et chariots élévateurs).
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de logiciels.

### Qualifications particulières

---

- La connaissance du logiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) constituerait un atout.
- Connaissance des règlements relatifs au transport des marchandises dangereuses et des matériels classifiés.

## 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.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- La division devant fournir ses services 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, le/la titulaire de ce poste sera appelé(e) à suivre des horaires de travail irréguliers afin d'assurer la continuité du service.