



**TRANSPORTATION AND WAREHOUSING DIVISION,
Warehousing Branch, Special Nature Material Operations
Section**

Junior Technician

Grade: 10:B4

Post No.: LS-162

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	03 February 2026		<i>Duty Location:</i>	Bertrix, BEL
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A74

SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section, and is responsible for executing the tasks in accordance with current procedures pertaining to the related area of activity, including but not limited to dangerous goods Class1 material. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Planning/executing operational and administrative tasks related to warehousing and shipping/receiving support for Bertrix, in accordance with NSPA prescriptive documents and procedures.
- Planning/executing reception and shipping, all types of material, loading and unloading operations based on advance information and assigning the reception areas, personnel and handling equipment.
- Assisting in the preparation of outbound shipments of all modes of transport from Bertrix.
- Ensuring that customs formalities are respected before unloading the incoming material or producing NATO customs forms as requested by shipments in line with requirements of specific customs formalities.
- Comparing parcels and handling units with accompanying shipping documentations/manifests.
- Verifying conformity with shipping documents and reporting any damage/discrepancy to the General and Cooperative Services Programme Office.
- Planning/executing qualitative and quantitative inspections on material received, including hazardous material (HAZMAT) in accordance with the current procedures and contractual/technical criteria, with given priorities by the General and Cooperative Services Programme Office.
- Planning/executing preservation, packing, packaging of material for shipment, and in-storage maintenance.
- Executing storage of material, which involves picking/placing items from/in assigned locations and transferring material to designated areas.
- Determining /processing on site shipment of material, including HAZMAT, which includes checking, packing, labelling of material and/or preparing appropriate shipping documents.
- Ensuring with the General and Cooperative Services Programme Office, the correctness of identification data of material received or to be shipped.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Maintaining documentation and recording archives for researches and statistics.
- Recording information such as Goods Receipt, Goods Issue or Goods Transfer documents.
- Updating Material Master Data as required.
- Using Information Technology (IT) equipment and other available Information Systems (IS) systems directed by NSPA to execute transactions and researches and update Material Masters.

- 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

- Maintaining close liaison with local customs authorities and preparing reports as required.
- Registering and processing warehouse discrepancies in line with instructions of the Transportation & Warehousing Division and the General and Cooperative Services Programme Office and with prescriptive documents.
- Ensuring the continuous professional training of the Section staff.
- Ensuring proper housekeeping of the premises and cleanliness of work equipment.
- Assisting in any other tasks related to stock handling or shipment as requested.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Higher vocational training in a relevant discipline and 2 years' post-related experience. Acceptable alternatives: secondary education and 4 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Ability to prioritize work and act with the minimum of supervision and guidance.
- Thorough knowledge of and experience in work safety and environmental regulations.
- Good health and physical ability to handle semi-bulk and bulk items and to execute loading/unloading operations.
- Valid category "B" driving license and ability to operate Material Handling Equipment (MHE) (warehouse tractors and forklift trucks).
- High degree of flexibility to adapt to a changing environment and ability to manage time and work effectively.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge and experience in the application of customs formalities in a national and/or international environment.
- Knowledge of dangerous goods and classified material handling and transportation regulations.
- Ability to establish good working relationships.

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

- Knowledge of SAP.
- Broad knowledge of NATO military systems and associated equipment.

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 Operations 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 "opérations sur matériel de
nature spéciale"**

Technicien(ne) adjoint(e)

Grade : 10:B4

Poste n° : LS-162

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 février 2026		Lieu d'affectation :	Bertrix, BEL
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A74

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire exécute les tâches conformément aux procédures en vigueur s'appliquant au domaine d'activité concerné, ce qui comprend, entre autres, les marchandises dangereuses (matières de classe 1). Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- planifier et exécuter, pour le site de Bertrix, des tâches opérationnelles et administratives liées au magasinage ainsi qu'à l'expédition et à la réception, conformément aux documents et procédures réglementaires de la NSPA ;
- planifier et exécuter la réception et l'expédition de tous types de matériels, ainsi que les opérations de chargement et de déchargement en fonction des informations reçues préalablement, et désigner les aires de réception, le personnel nécessaire ainsi que le matériel de manutention à utiliser ;
- aider à préparer, pour tous les modes de transport, les expéditions sortantes du site de Bertrix ;
- veiller au respect des formalités douanières avant de décharger le matériel entrant ou établir les formulaires douaniers de l'OTAN requis pour les expéditions, conformément aux exigences en matière de formalités douanières particulières ;
- comparer les colis et les unités de manutention avec la documentation et les bordereaux d'expédition qui les accompagnent ;
- vérifier la conformité avec les documents d'expédition et signaler tout dégât ou toute anomalie au Bureau de programme "services généraux et en coopération" ;
- planifier et effectuer des contrôles qualitatifs et quantitatifs du matériel reçu, y compris des matières dangereuses, conformément aux procédures et aux critères contractuels et techniques en vigueur, les priorités étant établies par le Bureau de programme "services généraux et en coopération" ;
- prévoir ou appliquer une protection primaire pour le matériel à expédier, l'emballer, le conditionner et assurer la maintenance du matériel stocké ;
- procéder au stockage des matériels, ce qui consiste à prendre les articles dans un endroit prévu ou les y déposer, ou transférer des matériels vers des zones déterminées ;
- déterminer et traiter sur site les matériels à expédier, dont des matières dangereuses, ce qui consiste notamment à contrôler, emballer et étiqueter les matériels et à préparer les documents d'expédition nécessaires ;
- veiller, avec le Bureau de programme "services généraux et en coopération", à l'exactitude des données d'identification du matériel reçu ou à expédier ;
- 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 ;
- tenir à jour la documentation et constituer des archives aux fins de recherches et de statistiques ;
- enregistrer des informations telles que les documents relatifs à l'entrée, à la sortie ou au transfert de marchandises ;
- actualiser les données de base articles selon les besoins ;
- utiliser le matériel informatique et les autres systèmes d'information disponibles désignés par la NSPA pour effectuer des transactions ainsi que des recherches et pour mettre à jour les données de base articles ;

- 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

- entretenir des relations étroites avec les autorités douanières locales et établir des rapports selon les besoins ;
- enregistrer et traiter les litiges qui concernent les entrepôts en accord avec les instructions de la Division des transports et des entrepôts et celles du Bureau de programme "services généraux et en coopération", et conformément aux documents réglementaires ;
- veiller à la formation professionnelle continue du personnel de la section ;
- veiller à l'entretien des locaux et à la propreté du matériel de travail ;
- aider à toute autre tâche liée à la manutention des stocks en fonction des demandes.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Formation professionnelle supérieure dans une discipline pertinente assortie de deux ans d'expérience en lien avec le poste. Autres formations ou expérience acceptables : études secondaires assorties de quatre ans d'expérience en lien avec le poste, ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle suffisante et pertinente.
- Aptitude à hiérarchiser les tâches et à agir avec un minimum d'encadrement et de directives.
- Connaissance approfondie de la réglementation relative à la sécurité au travail et à l'environnement, et expérience dans ce domaine.
- Bonne santé et aptitude physique à manutentionner des articles semi-encombrants et encombrants et à exécuter des travaux de chargement et de déchargement.
- Permis de conduire "B" en cours de validité et aptitude à utiliser des engins de manutention (tracteurs de magasin et chariots élévateurs).
- Très grande capacité à s'adapter à un environnement changeant et aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement.
- 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

- Connaissance de l'application des formalités douanières dans un cadre national ou international, assortie d'une expérience en la matière.
- Connaissance des règlements relatifs à la manutention et au transport des marchandises dangereuses et des matériels classifiés.
- Aptitude à établir de bonnes relations de travail.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance du progiciel SAP.
- Connaissance étendue des systèmes militaires de l'OTAN et des matériels connexes.

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 opérations nécessitant des 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.