



**AIR AND LAND COMBAT SYSTEMS PROGRAMME OFFICE,
NSPA Adaptive Maintenance, Repair, and Overhaul Facility
(NAMRO) Branch, Workshop Support Section**

Clerk (Technical Administration)

Grade: 05:B2

Post No.: LM-203

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	18 August 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A333

SUMMARY

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

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in keeping material master data up-to-date.
- Assisting in coordinating with the NAMRO Branch within the Programme Office on matters pertaining to item identification and configuration.
- Assisting in preparing and controlling the workflow and status of Purchase Requests (PRs) or Purchase Orders (POs) for supply and services through commercial procurement and/or US Foreign Military Sales (FMS) procedures
- Assisting in preparing and controlling workflow and status of Service Notifications, Sales Orders, Service Orders, deliveries and shipments.
- Executing contract administration tasks and maintaining related records, as requested.
- Assisting in preparing correspondence with suppliers on matters related to POs for supplies and services.
- Preparing supplier Discrepancy Reports (DRs).
- Monitoring the timely execution of Transportation Sales Orders (TSOs).
- Computing and reviewing inventory levels for stock items using the Material Requirements Planning (MRP) module.
- Preparing invoices for certification by the appropriate authority.
- 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 organising material supply activities within the Programme Office's Workshop Support Section, to include the physical issue of material from stocks, proper registration/documentation and overall stock maintenance.
- Acting as custodian for Customer Furnished Property (CFP) stocks and being responsible for the physical security of the items under control.
- Assisting in managing the material movement of inbound and outbound goods, their proper registration/documentation, providing conformance and completeness control as well as overall area maintenance.
- Assisting in managing the internal/external transfer of repaired items, their packing, handling, coordinating with Country Liaison Officers (CLOs), Customs and the Transportation and Warehousing Division as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in logistics techniques normally acquired as a Junior Clerk after one to two 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

- Experience normally acquired in the production office of a workshop or other technical environment.

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 the 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

- N/A



BUREAU DE PROGRAMME "SYSTÈMES DE COMBAT AÉRIEN ET TERRESTRE", Branche "installation de maintenance, de réparation et de révision adaptatives de la NSPA (NAMRO)", Section "soutien de l'atelier"

Employé(e) [administration technique]

Grade : 05:B2

Poste n° : LM-203

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	18 août 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A333

RÉSUMÉ

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

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à tenir à jour les données de base articles ;
- aider à assurer la coordination avec la Branche "installation de maintenance, de réparation et de révision adaptatives de la NSPA (NAMRO)" du bureau de programme pour les questions d'identification et de configuration des articles ;
- aider à préparer et à contrôler l'avancement et la situation des demandes d'achat et des commandes de fournitures et services effectuées au moyen de procédures d'achat dans le commerce et/ou de ventes militaires américaines à l'étranger ;
- aider à préparer et à contrôler l'avancement et la situation des avis de service, des commandes client, des ordres de service, des livraisons et des expéditions ;
- exécuter des tâches relatives à l'administration des contrats et tenir à jour les dossiers correspondants, selon les demandes ;
- aider à établir la correspondance avec les fournisseurs sur les questions liées aux commandes de fournitures et de services ;
- élaborer des rapports de litige concernant les fournisseurs ;
- suivre l'exécution en temps utile des commandes de transport ;
- calculer et revoir les niveaux de stock des articles au moyen du module de planification des besoins ;
- préparer les factures à certifier par l'autorité compétente ;
- 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

- aider à organiser les activités d'approvisionnement en matériels au sein de la Section "soutien de l'atelier" du bureau de programme, ce qui comprend la sortie physique de matériels détenus dans les stocks, les opérations d'enregistrement ou de documentation et la tenue de l'ensemble des stocks ;
- faire fonction d'administrateur des matériels fournis par les clients et veiller à la sécurité physique des articles se trouvant sous sa responsabilité ;
- aider à gérer les mouvements des marchandises entrantes et sortantes ainsi qu'à les enregistrer et à les documenter de manière appropriée, en effectuant les contrôles de conformité, en vérifiant que rien ne manque et en assurant l'entretien général de la zone ;
- aider à gérer le transfert interne ou externe des articles réparés ainsi qu'à emballer et à manutentionner ces derniers, en coordination avec les officiers de liaison des pays, les douanes et la Division des transports et des entrepôts selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience des techniques logistiques normalement acquise en qualité d'employé(e) adjoint(e) après une à deux années 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 et des logiciels de bureautique [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Expérience normalement acquise au sein du bureau de production d'un atelier ou au sein d'un autre service technique.

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

- S.O.