



OPERATIONS AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Operational Energy Support Branch

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Posts Nos.: OS-26,27

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	04 December 2025		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A36

SUMMARY

The incumbent reports to the Senior Logistics Officer and is responsible for providing a wide range of administrative duties/logistic support. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Registering and maintaining the logistic records and documentation of the Branch related to the electronic Customer Information System (eCIS) and SAP.
- Assisting in the production and maintenance of standardized and documented procedures to ensure consistency across the Branch projects.
- Assisting in monitoring the eCIS.
- Executing general customer services and administrative tasks.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of operations /missions.
- 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

- 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.
- Maintaining and archiving NSPA eCIS related documentation.
- Assisting the Branch in ensuring compliance with the eCIS protocols and methods of working.
- Assisting in the development and production of reports, and provision of data.
- Assisting with eCIS functionalities and implementation of updates and changes.
- Monitoring stocks of Fuel Cards and Bar Code consumables and re-ordering as required.
- Assisting the Branch in SAP related responsibilities/functions.

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.

- Proficiency in written communications.
- Ability and willingness to operate NSPA standard office automation equipment and software.
- 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 in working with an automated system.
- Knowledge of SAP.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organization.

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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.
- Due to the Programme Office'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.



BUREAU DE PROGRAMME "OPÉRATIONS ET SOUTIEN", Branche "soutien 'énergie opérationnelle' "

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Postes n^{os} : OS-26, 27

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	4 décembre 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A36

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable logistique principal(e), le/la titulaire exécute une large gamme de tâches administratives et de soutien logistique. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- enregistrer et tenir à jour les dossiers logistiques ainsi que la documentation de la branche relative au système électronique d'information des clients (eCIS) et au progiciel SAP ;
- aider à la création et au maintien de procédures établies et uniformisées afin de garantir la cohérence entre les différents projets de la branche ;
- aider à assurer le suivi du système eCIS ;
- fournir aux clients des services généraux et réaliser des tâches administratives ;
- si nécessaire, entreprendre des déploiements, notamment des déplacements de service, en soutien direct d'opérations ou de missions ;
- 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

- 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 ;
- tenir à jour et archiver la documentation associée au système eCIS de la NSPA ;
- aider la branche à veiller au respect des méthodes de travail et des protocoles associés au système eCIS ;
- aider à créer des rapports et à fournir des données ;
- fournir une assistance pour ce qui concerne les fonctionnalités eCIS et la mise en œuvre des mises à jour et des modifications ;
- assurer le suivi des stocks de cartes de carburant et d'articles consommables "codes à barres", et lancer de nouvelles commandes selon les besoins ;
- aider la branche en ce qui concerne les responsabilités et les fonctions associées au progiciel SAP.

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.

- Aptitude à communiquer par écrit.
- Capacité et volonté d'exploiter les matériels et logiciels de bureautique standards de la NSPA.
- 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 du travail avec un système automatisé.
- Connaissance du progiciel SAP.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.

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

- 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.
- Le bureau de programme 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.