



## PROCUREMENT DIVISION

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Post No: PP-262

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	07 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Geilenkirchen, DEU
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A51

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Senior Procurement Officer and is responsible for executing the following tasks:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Assisting the Buyers and Procurement Officers in preparing materiel, services and maintenance contracts as required to provide contractual coverage for the support of Agency customers in accordance with the relevant prescriptive documents.
- Assisting in preparing and releasing Requests for Proposals (RFPs) and Requests for Quotations (RFQs) as required.
- Controlling and signing contracts within the delegated procurement authority.
- Navigating ERP procurement modules (SAP) under supervision.
- Reading standard procurement reports, identifying basic data fields such as supplier, category, contract value, and status.
- Using AI-assisted tools for drafting and basic research tasks under guidance, applying organisational controlled-use policies and ensuring human review of outputs.
- Applying procurement rules, procedures, and thresholds correctly in day-to-day tasks, escalating non-standard situations to seek appropriate authorisation.
- Demonstrating openness to evolving digital tools and processes.
- Maintaining contract files in accordance with prescriptive documents.
- Reviewing contractor invoices for compliance with requirements and recommending administrative and/or contract remedy enforcement as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Replacing equivalent B grade within the Division as required.
- 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

---

- Monitoring contractor performance, tracking deliverables and processing follow-up actions.
- Preparing contract documents selecting templates, provisions and appropriate clauses based upon knowledge of contract types and requirements.
- Preparing contracts for close-out stage.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Secondary education and 3 years' post-related experience. Acceptable alternative: post-secondary (minimum Bachelor's level) qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (e.g. Law, Economics, Business Administration, Supply Chain Management) with no experience.
- 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

- Working level knowledge of German.
- 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

- N/A



## DIVISION DES ACHATS

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Poste n° : PP-262

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	7 mai 2026		Lieu d'affectation :	Geilenkirchen, DEU
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A51

### RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable principal(e) des achats, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- aider les acheteurs et les responsables des achats à établir les contrats concernant les matériels, les services et l'approvisionnement, selon les besoins, pour assurer la couverture contractuelle du soutien des clients de l'Agence, conformément aux documents réglementaires applicables ;
- aider à établir et à publier des appels d'offres et des demandes de prix, selon les besoins ;
- contrôler et signer les contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;
- gérer les modules "achats" du progiciel de gestion intégrée (SAP) en étant supervisé(e) ;
- lire les rapports courants relatifs aux achats et relever les informations à inscrire dans les champs de données de base tels que le fournisseur, la catégorie, la valeur du contrat et l'état d'avancement ;
- utiliser, selon les instructions données, des outils assistés par l'intelligence artificielle pour la rédaction et les tâches de recherche de base, appliquer les politiques d'utilisation contrôlée de l'organisation et veiller à ce que les résultats fassent l'objet d'une vérification humaine ;
- appliquer correctement les règles, les procédures et les seuils en matière de passation de marchés dans ses tâches quotidiennes et signaler les situations inhabituelles afin d'obtenir l'autorisation appropriée ;
- faire preuve d'ouverture d'esprit face à l'évolution des outils et des processus numériques ;
- tenir à jour les dossiers contractuels conformément aux documents réglementaires ;
- vérifier la conformité des factures des titulaires de marché avec les exigences et recommander, s'il y a lieu, l'application de mesures correctives administratives ou contractuelles ;
- 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 ;
- remplacer, en cas de besoin, un agent de catégorie B exécutant des tâches équivalentes au sein de la division ;
- 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

- contrôler les prestations des titulaires de marché, assurer le suivi des produits à livrer et se charger des mesures de suivi ;
- établir des documents contractuels en choisissant les modèles, les dispositions et les clauses appropriées en fonction de sa connaissance des types de contrats et des besoins ;
- préparer la phase de clôture des contrats.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Études secondaires assorties de trois années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures (au moins de premier cycle) délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national dans une discipline pertinente (p. ex. en droit, en économie, en administration des affaires ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement), sans expérience.
- 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 pratique de l'allemand.
- 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.



## PROCUREMENT DIVISION

Junior Buyer

Grade: 10:B4

Posts Nos.: PP-116,467

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	18 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Geilenkirchen, DEU
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A51

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the team leading (Senior or Principal) Procurement Officer and is responsible for executing the following tasks:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Preparing and writing services/supply contracts as required to provide contractual coverage for the support of the Agency's customers in accordance with the relevant prescriptive documents.
- Controlling and signing contracts within the delegated procurement authority.
- Using SAP and contract lifecycle management (LCM) systems independently, adapting effectively to system migrations and upgrades.
- Interpreting procurement dashboards and reports to identify spending trends, supplier performance issues, and contract risk indicators, using data to support routine sourcing decisions.
- Using AI tools purposefully to support drafting, market research, and document summarisation, applying critical review before submission and identifying common AI output errors.
- Conducting standard competitive sourcing activities independently, including preparation of solicitation documents, evaluation of bids, and contract award recommendations, applying cost and value analysis.
- Adapting quickly and constructively to new tools, processes, and organisational priorities, engaging proactively with counterparts in IT, finance, legal, and programme functions.
- Maintaining contract files in accordance with prescriptive documents.
- Reviewing contractor invoices for compliance with requirements and recommending administrative and/or contract remedy enforcement as required.
- Replacing incumbents in equivalent graded posts within the Division as required.
- 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

---

- Preparing in final form routine correspondence to suppliers/contractors.
- Preparing and releasing Requests for Proposals (RFPs) and Requests for Quotations (RFQs), as required.
- Executing cost and price analysis on proposals and quotations, submitting results of analysis and making recommendations for awarding the contracts.
- Assuming overall responsibility for contracts from Purchase Request (PR) receipt up to negotiation, and assisting the Buyer from negotiation through the closeout stage.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- Secondary education and 4 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (e.g. Law, Economics, Business Administration, Supply Chain Management) and one year's experience OR Master's level qualification from a nationally recognised/certified University in a related discipline (e.g. Law, Economics, Business Administration, Supply Chain Management) with no experience.
- Ability to work with minimum supervision and under pressure.
- 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

- Working level knowledge of German.
- 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

- N/A



## DIVISION DES ACHATS

Acheteur(-euse) adjoint(e)

Grade : 10:B4

Postes n<sup>os</sup> : PP-116, 467

<i>Original :</i>	Anglais		<i>Habilitation :</i>	NATO SECRET
<i>Date de validation :</i>	18 mai 2026		<i>Lieu d'affectation :</i>	Geilenkirchen, DEU
<i>Validé par :</i>	A. Stoia		<i>Code poste :</i>	A51

### RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la [responsable principal(e) ou premier(-ière) responsable] des achats qui pilote l'équipe, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- élaborer et rédiger les contrats concernant les services et l'approvisionnement, selon les besoins, pour assurer la couverture contractuelle du soutien des clients de l'Agence, conformément aux documents réglementaires applicables ;
- contrôler et signer les contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;
- utiliser de manière autonome le progiciel SAP et le système de gestion du cycle de vie des contrats, en s'adaptant efficacement aux migrations et aux mises à niveau des systèmes ;
- interpréter les tableaux de bord et les rapports relatifs aux achats afin de dégager les tendances en matière de dépenses, de déceler les problèmes liés aux prestations des fournisseurs et de définir les indicateurs de risque contractuel, en s'appuyant sur des données pour prendre des décisions courantes en matière d'approvisionnement ;
- utiliser de manière ciblée les outils d'intelligence artificielle (IA) pour aider à la rédaction, aux études de marché et à la synthèse de documents, en vérifiant les documents de manière critique avant leur soumission et en repérant les erreurs courantes liées à l'IA ;
- mener de manière autonome des activités types de mise en concurrence, ce qui comprend l'élaboration de documents d'appel à la concurrence, l'évaluation des offres et les recommandations relatives à l'attribution de marchés, en effectuant une analyse des coûts et de la valeur ;
- s'adapter rapidement et dans un esprit constructif aux nouveaux outils, processus et priorités organisationnelles, en collaborant activement avec ses homologues des services informatiques, financiers, juridiques ou des bureaux de programme ;
- tenir à jour les dossiers contractuels conformément aux documents réglementaires ;
- vérifier la conformité des factures des titulaires de marché avec les exigences et recommander, s'il y a lieu, l'application de mesures correctives administratives ou contractuelles ;
- remplacer, selon les besoins, un agent de même grade exerçant des fonctions équivalentes au sein de la division ;
- 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

- rédiger la version définitive de la correspondance courante destinée aux fournisseurs et aux titulaires de marché ;
- établir et publier les appels d'offres et demandes de prix, selon les besoins ;
- exécuter des analyses de coûts et de prix sur les offres et les soumissions, communiquer les résultats de ces analyses et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés ;
- assumer la responsabilité générale des contrats depuis le stade de la réception de la demande d'achat jusqu'à celui de la négociation et aider l'acheteur(-euse) depuis le stade de la négociation jusqu'à celui de la clôture.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Études secondaires assorties de quatre années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle d'une université reconnue ou certifiée au niveau national dans une discipline pertinente (p. ex. en droit, en économie, en administration des affaires ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement) assorti d'une année d'expérience OU diplôme d'études supérieures de deuxième cycle délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national dans une discipline pertinente (p. ex. en droit, en économie, en administration des affaires ou en gestion de la chaîne d'approvisionnement), sans expérience.
- Aptitude à travailler sous pression et avec un minimum de contrôle hiérarchique.
- 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 pratique de l'allemand.
- Connaissance du logiciel 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.