



## FMS OFFICE

Procurement Officer (FMS)

Grade: 15:A2

Post No.: PF-2

---

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	14 October 2025		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A51

---

### SUMMARY

The incumbent reports to the Chief of Section and is responsible for performing the following functions:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

---

- Preparing and negotiating maintenance/services and materiel supply contracts to cover requirements of NSPA customers or NATO Commands in accordance with the relevant NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Functional Directives (FDs) / Regulations and NSPA Operating Instructions (NIs) / Operating Procedures (OPs).
- Controlling and signing contracts including Level of Repairs (LORs) and Letters of Offer and Acceptance (LOAs), within the delegated procurement authority.
- Supervising maintenance of contract files in accordance with prescriptive documents.
- Reviewing contractor invoices for compliance with requirements and recommending administrative and/or contract remedy enforcement as required.
- Overseeing management of assigned budgets in accordance with NSPA regulations
- Replacing equivalent A-grades within the Division Purchasing Branches as required.
- Supervising the work of the clerk in the FMS Office, their workload and performance.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR).
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of the Agency

#### Specific Responsibilities

---

- Receiving and processing requests to initiate requests for LOAs to relevant US military suppliers for US Foreign Military Sales (FMS).
- Preparing US FMS cases for acceptance, ensuring funding approval is obtained and preparing the cases and correspondence as required for coordination and approval by the Programme Manager's Office (PMO), the Finance Division (FF) and NSPA Headquarters (HQ), including the conduct of Contract Award Committees for high value cases.
- Preparing US FMS review meetings upon US military sources' requests and participating in these meetings.
- Monitoring the cyclical semi-annual due-in reconciliation with the US Army.
- Soliciting formally, from the Chief of Division, delegated procurement authority for procurement and non-procurement personnel.
- Preparing and finalising routine correspondence with suppliers/contractors and with the appropriate US military authority.

- Maintaining the NSPA US FMS inventory and FMS Identification Card (FIC)
- Managing the Supply Discrepancy Report (SDR) control file, administering the SDR inventory, and reconciling discrepancies with appropriate parties.
- Ensuring the appropriate action is taken to close out appropriate US FMS cases.
- Identifying Defence Contract Administration Services (DCAS) rejected invoices and informing the appropriate Material Management Centres (MMC) for appropriate action.
- Requesting and collecting US FMS forecast from the Programme Offices.
- Managing waiver funds in coordination with the Supreme Headquarters Allied Powers Europe (SHAPE), US Mission in Brussels and Defence Security Cooperation Agency (DSCA).
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in the relevant area in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.
- Managing employee performance in line with applicable governing instructions.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- University degree or equivalent education, or relevant professional experience.
- Sound experience in US FMS processes normally acquired after five to seven years in the FMS environment.
- Sound experience in contract operations in the procurement division of a sizeable organisation.
- Ability to work with minimum supervision under pressure.
- Ability to interact with the US Authorities on high value and complex FMS cases.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Very good analytical, writing, communication skills and the ability to conduct complex operational, compliance and performance assessments.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Good knowledge of the US Military Standard Requisitioning and Issue Procedure (MILSTRIP) and of the Security Assistance Management Manual (SAMM).
- Good knowledge of US FMS contracting and administration.

## 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

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.
- Autonomy in delivering results and managing tasks in a fast-paced environment.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- 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 "VENTES MILITAIRES AMÉRICAINES À L'ÉTRANGER (FMS)"

Responsable des achats (FMS)

Grade : 15:A2

Poste n° : PF-2

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	14 octobre 2025		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A51

### RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef de section, le/la titulaire exerce les fonctions suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- élaborer et négocier des contrats de maintenance, de prestation de services et de fourniture de matériels destinés à répondre aux besoins des clients de la NSPA ou des commandements de l'OTAN, conformément aux directives fonctionnelles et règlements de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) ainsi qu'aux instructions et procédures d'exploitation de la NSPA applicables en la matière ;
- contrôler et signer les contrats, notamment les niveaux de réparation et les lettres d'offre et d'acceptation, dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats ;
- superviser la tenue des dossiers contractuels conformément aux documents réglementaires ;
- vérifier que les factures des titulaires de marché sont conformes aux exigences et recommander les mesures correctives administratives ou contractuelles à prendre, selon les besoins ;
- superviser la gestion des budgets qui lui sont confiés conformément aux règlements de la NSPA ;
- remplacer, selon les besoins, les agents de catégorie A exécutant des tâches équivalentes au sein des branches "achats" de la division ;
- superviser le travail de l'employé(e) du Bureau "ventes militaires américaines à l'étranger (FMS)", ainsi que sa charge de travail et ses résultats ;
- effectuer des déplacements de service, selon les besoins, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toute autre fonction 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

- recevoir et traiter les demandes relatives au lancement de lettres d'offre et d'acceptation aux fournisseurs militaires américains concernés dans le cadre des ventes FMS ;
- établir des contrats FMS en vue de leur acceptation, veiller à obtenir l'approbation de leur financement et, selon les besoins, élaborer les contrats et la correspondance en vue de leur coordination et approbation par le bureau du gestionnaire de programme, la Division des finances et le quartier général de la NSPA, ce qui comprend la tenue de commissions d'attribution des marchés pour les contrats de valeur élevée ;
- à la demande de sources militaires américaines, préparer les réunions destinées à l'examen des contrats FMS et y participer ;
- assurer le suivi du cycle semestriel de mise en concordance des attendus avec l'armée de terre des États-Unis ;
- demander officiellement au/à la chef de division une délégation de pouvoirs en matière d'achats pour le personnel appartenant ou non aux services des achats ;
- rédiger et mettre au point la correspondance courante avec les fournisseurs et les titulaires de marché ainsi qu'avec les autorités militaires américaines compétentes ;
- tenir à jour la liste des contrats FMS passés par la NSPA et les cartes d'identification FMS ;

- gérer le fichier de suivi des rapports de litige d'approvisionnement, administrer l'inventaire correspondant et résoudre les litiges avec les parties concernées ;
- veiller à ce que les mesures appropriées soient prises afin de clôturer les contrats FMS concernés ;
- recenser les factures rejetées par le Service chargé de l'administration des contrats de défense (DCAS) et en informer les centres de gestion de matériels concernés afin qu'ils prennent les mesures appropriées ;
- demander et rassembler les prévisions des bureaux de programme concernant les contrats FMS ;
- gérer les fonds "dérogation" en coordination avec le Grand quartier général des puissances alliées en Europe (SHAPE), la Mission des États-Unis à Bruxelles et l'Agence chargée de la coopération en matière de sécurité (DSCA) ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans le domaine d'activité concerné conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques ;
- assurer la gestion des performances des employés conformément aux instructions en vigueur applicables en la matière ;

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Diplôme d'études supérieures, formation équivalente ou expérience professionnelle pertinente.
- Solide expérience des processus FMS normalement acquise après cinq à sept années de service dans l'environnement FMS.
- Solide expérience des activités contractuelles acquise dans le service "achats" d'un organisme d'une certaine taille.
- Aptitude à travailler sous pression avec un minimum de contrôle hiérarchique.
- Aptitude à interagir avec les autorités américaines concernant des contrats FMS complexes et de valeur élevée.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Très bonnes compétences en matière d'analyse, de rédaction et de communication, et aptitude à mener des évaluations complexes dans les domaines opérationnels, de la conformité et de la performance.
- 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

---

- Bonne connaissance de la procédure américaine MILSTRIP (procédure militaire standard de réquisition et de distribution) et du manuel de gestion de la coopération en matière de sécurité (SAMM).
- Bonne connaissance de la passation de marchés et de l'administration relatives aux contrats FMS.

## 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

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération. Capacité à valoriser le travail d'équipe dans le but de réaliser les objectifs fixés.
- Capacité à atteindre des résultats et à gérer des tâches de manière autonome dans un environnement caractérisé par un rythme de travail rapide.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les objectifs de performance de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- 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.