



**PROCUREMENT DIVISION**

Senior Procurement Officer

Grade: 17:A3

Posts Nos.:

PP-3,16,17,68,79,88,92,149,177,247,248,267,268,269,326,339,351,352,359,392,407,413,418,430,441,466,474,477,487,488,550,577

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	27 April 2026		<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 Division / Principal Procurement Officer & Team Leader and is responsible for performing procurement activities. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

**RESPONSIBILITIES**

**General Responsibilities**

- Providing functional and operational management to the personnel assigned.
- Recommending the type of contracts for maintenance/services and materiel supply contracts and preparing procurement plans.
- Acting as the Programme Manager's advisor for procurement related matters.
- Preparing and negotiating maintenance/services and material supply contracts to cover requirements of Agency customer countries or NATO Commands in accordance with prescriptive documents.
- Performing cost and price analyses on proposals and quotations, submitting results of analyses and making recommendations for awarding the contracts.
- Signing contracts within the delegated procurement authority, implementing and administering contracts, exercising due diligence to ensure that Contract Technical Officers/staff monitor and report on the contractor performance and coordinating/collaborating with Material Management Centre (MMC)/Programme Office personnel as appropriate and required.
- Chairing presolicitation and bidders' conferences.
- Organizing contract award committee meetings and, dependent on the value of the contract, chairing or attending such meetings.
- Replacing equivalent graded posts within the Division as required.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management, based on the Agency's performance management regulations and principles.
- 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 their national authorities, remain in the service of the Agency.

**Specific Responsibilities**

- Supervising a buying team and assuming overall responsibility for all contracts issued by the team, from the negotiation through the close-out stage.
- Soliciting formally, from the Principal Procurement Officer & Team Leader, delegated procurement authority for procurement and non-procurement personnel.
- Exercising functional supervision of the procurement work of persons with delegated procurement authority.

- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in the relevant Section in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- University degree in a relevant field of study or relevant professional experience.
- Thorough training in procurement methods and price analysis.
- Sound experience in contract operations in the procurement division of a sizeable organization.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), ability to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Demonstrated skill in team leadership, management and supervision of a dedicated team of procurement personnel varying in number.

## 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 various NATO procurement regulations and procedures.

## PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower team work toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.
- 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

Responsable principal(e) des achats

Grade : 17:A3

Postes n<sup>os</sup> :

PP-3,16,17,68,79,88,92,149,177,247,248,267,268,269,326,339,351,352,  
359,392,407,413,418,430,441,466,474,477,487,488,550,577

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	27 avril 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A51

### RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la chef de division ou du/de la premier(-ière) responsable des achats & chef d'équipe, le/la titulaire mène des activités d'achat. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel qui lui est affecté ;
- formuler des recommandations quant aux types de contrats à prévoir pour les marchés portant sur la maintenance, les prestations de services et la fourniture de matériels, et établir des programmes d'achat ;
- faire fonction de conseiller(-ère) auprès du/de la gestionnaire de programme pour les questions relatives aux achats ;
- élaborer et négocier des contrats de maintenance, de prestation de services et de fourniture de matériels destinés à répondre aux besoins des pays clients de l'Agence ou des commandements de l'OTAN, conformément aux documents réglementaires ;
- analyser les coûts et les prix indiqués dans les offres et les soumissions, communiquer les résultats de ces analyses et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés ;
- signer des contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats, les mettre en œuvre et les administrer ; travailler avec toute la diligence nécessaire afin de veiller à ce que les responsables techniques des marchés et le personnel qui y sont associés surveillent les prestations des titulaires de marché et en rendent compte, et travailler en coordination et en collaboration avec le personnel du centre de gestion de matériels et du bureau de programme en fonction des besoins ;
- présider des conférences préalables au lancement des appels d'offres et des conférences de soumissionnaires ;
- organiser les réunions de commissions d'attribution de marchés et, selon le montant du marché, présider ces réunions ou y participer ;
- remplacer, selon les besoins, un agent de même grade exerçant des fonctions équivalentes au sein de la division ;
- veiller à une gestion du personnel ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- 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

- encadrer une équipe d'acheteurs et assumer la responsabilité globale de tous les contrats émis par cette équipe, depuis la phase de négociation jusqu'à la clôture du dossier ;
- demander officiellement au/à la premier(-ière) responsable des achats & chef d'équipe une délégation de pouvoirs en matière d'achats pour le personnel appartenant ou non aux services des achats ;
- assurer l'encadrement fonctionnel des activités d'achat des agents auxquels est délégué le pouvoir de procéder à des achats ;

NATO SANS CLASSIFICATION

DOSSIER 2026  
628\_26#1xx.docx

- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans la section concernée conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine en rapport avec les fonctions à exercer ou expérience professionnelle pertinente.
- Formation approfondie en matière de méthodes d'achat et d'analyse de prix.
- Solide expérience des opérations contractuelles, acquise dans le service chargé des achats d'un organisme d'une certaine taille.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne les ressources humaines), à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- 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

---

- Aptitude confirmée à diriger une équipe, c'est-à-dire à gérer et à encadrer une équipe spécialisée composée d'un nombre variable de personnes chargées des achats.

## 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 des différents règlements et procédures de l'OTAN en matière d'achats.

## 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.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.
- 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 – SUPPORT TO OPERATIONS

Senior Procurement Officer

*Grade:* 17:A3

*Posts Nos.:* PP-375,376,377,384,385,386,387,401,462,463,560,567,568,569,592,593

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	03 June 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A51

### SUMMARY

The incumbent reports to the Principal Procurement Officer & Team Leader and is responsible for performing procurement activities both within the Agency and in support of North Atlantic Council (NAC) approved operations. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

### RESPONSIBILITIES

#### General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Recommending the type of contracts for maintenance/services and materiel supply contracts and preparing procurement plans.
- Preparing and negotiating maintenance/services and materiel supply contracts to cover requirements of Agency customer countries or NATO Commands in accordance with the relevant NATO/NSPO Procurement Regulations and NSPA prescriptive documents.
- Performing cost and price analysis on proposals and quotations, submitting results of analysis and making recommendations for awarding the contracts.
- Chairing pre-solicitation and bidders' conferences.
- Signing contracts within the delegated procurement authority, implementing and administering contracts, exercising due diligence to ensure that Contract Technical Officers/staff monitor and report on the contractor performance and coordinating/collaborating with Programme personnel as appropriate and required.
- Organising contract award committee meetings and, dependent on the value of the contract, chairing or attending such meetings.
- Replacing equivalent graded posts within the Division as required.
- 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.
- 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 their national authorities, remain in the service of the Agency.

#### Specific Responsibilities

- Supervising a buying team and assuming overall responsibility for contracts issued by the team, from the negotiation through the close-out stage.

- Soliciting formally, from the Principal Procurement Officer & Team Leader, delegated procurement authority for procurement and non-procurement personnel.
- Exercising functional supervision of the procurement work of persons with delegated procurement authority.
- Performing on-site inspections at contractors' plants as may be considered necessary for evaluation of prospective contract administration requirements.
- Participating in exercises and other training, working groups (WGs) and committees as required.
- Acting in accordance with relevant Allied Command policies when in support of NATO deployment or operations.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in his/her area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.

## QUALIFICATIONS

### General Qualifications

---

- University degree in a relevant field of study or relevant professional experience.
- Thorough training in procurement methods and price analysis.
- Sound experience in contract operations in the procurement division of a sizeable organisation.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### Specific Qualifications

---

- Demonstrated skill in team leadership, management and supervision of a dedicated team of procurement personnel varying in number.
- When serving in support of a NATO operation, the incumbent will be a representative of NATO and of the Agency. Courtesy, tact, flexibility, good communication and negotiating skills are required.
- Knowledge of SAP enterprise software would be an asset.

## 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 various NATO procurement regulations and procedures.
- Public Procurement certification (i.e. CIPS or equivalent).

## PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation. Ability to empower teamwork toward established objectives.
- Passionate and motivated, equipped with strong communication skills, fostering an environment that encourages community involvement and engagement.
- Displays emotional intelligence and self-control. Holds the capacity to remain calm in the face of adversity/conflict; identifies and works to remedy collaborative concerns in accordance with procedural guidelines.

- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the 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.



## DIVISION DES ACHATS – SOUTIEN DES OPÉRATIONS

Responsable principal(e) des achats

Grade : 17:A3

Postes n<sup>os</sup> : PP-375,376,377,384,385,386,387,401,462,463,560,567,  
568,569,592,593

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	3 juin 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A51

### RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la premier(-ière) responsable des achats et chef d'équipe, le/la titulaire exécute des activités d'achat, tant au sein de l'Agence qu'en appui d'opérations approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

### RESPONSABILITÉS

#### Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel qui lui est affecté ;
- veiller à une gestion ouverte, transparente et efficace du personnel, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- formuler des recommandations quant aux types de contrats à prévoir pour les marchés portant sur la maintenance, les prestations de services et la fourniture de matériels, et établir des programmes d'achat ;
- élaborer et négocier des contrats de maintenance, de prestation de services et de fourniture de matériels destinés à répondre aux besoins des pays clients de l'Agence ou des commandements de l'OTAN, conformément aux règlements des achats de l'OTAN et de la NSPO ainsi qu'aux documents réglementaires de la NSPA applicables en la matière ;
- analyser les coûts et les prix indiqués dans les offres et les soumissions, communiquer les résultats de ces analyses et formuler des recommandations concernant l'attribution des marchés ;
- présider des conférences préalables au lancement des appels d'offres et des conférences de soumissionnaires ;
- signer des contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats, les mettre en œuvre et les administrer ; travailler avec toute la diligence nécessaire afin de veiller à ce que les responsables techniques des marchés et les personnels qui y sont associés surveillent les prestations des titulaires de marché et en rendent compte, et travailler en coordination et en collaboration avec le personnel du bureau de programme en fonction des besoins ;
- organiser des réunions de commissions d'attribution des marchés et, selon le montant du marché, présider ces réunions ou y participer ;
- remplacer, selon les besoins, un agent de même grade exerçant des fonctions équivalentes au sein de la division ;
- 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 ;
- 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

- encadrer une équipe d'acheteurs et assumer la responsabilité globale des contrats conclus par cette équipe, depuis la phase de négociation jusqu'à la clôture du dossier ;

NATO SANS CLASSIFICATION

DOSSIER 2026  
849\_26#1xx.docx

PP-375,376,377,384,385,386,387,401,462,463,560,567,568,569,592,593

- demander officiellement au/à la premier(-ière) responsable des achats et chef d'équipe une délégation de pouvoirs en matière d'achats pour le personnel appartenant ou non aux services des achats ;
- assurer l'encadrement fonctionnel des activités d'achat des agents auxquels est délégué le pouvoir de procéder à des achats ;
- réaliser des inspections sur site dans les installations des titulaires de marché si celles-ci sont jugées nécessaires pour l'évaluation des éventuels besoins en matière d'administration des contrats ;
- participer à des exercices et autres activités de formation, ainsi qu'aux groupes de travail et comités selon les besoins ;
- opérer conformément aux principes définis par les Commandements alliés concernés en cas de soutien d'un déploiement ou d'opérations OTAN ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de gestion des risques et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de gestion des risques.

## QUALIFICATIONS

### Qualifications générales

---

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine en rapport avec les fonctions à exercer ou expérience professionnelle pertinente.
- Formation approfondie en matière de méthodes d'achat et d'analyse de prix.
- Solide expérience des activités contractuelles acquise dans le service "achats" d'un organisme d'une certaine taille.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction, et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (notamment en ce qui concerne le personnel), à se concentrer sur les résultats visés de l'équipe et à suivre les indicateurs afin de mesurer l'évolution des prestations.
- 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

---

- Aptitude confirmée à diriger une équipe, c'est-à-dire à gérer et à encadrer une équipe spécialisée composée d'un nombre variable de membres du personnel spécialistes des achats.
- Lors des missions effectuées en appui d'une opération de l'OTAN, le/la titulaire représentera l'OTAN et l'Agence. Il/Elle devra faire preuve de courtoisie, de tact, de souplesse et posséder des talents de communicateur(-trice) et de négociateur(-trice).
- La connaissance du progiciel de gestion intégrée SAP constituerait un atout.

## 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 des différents règlements et procédures de l'OTAN en matière d'achats.
- Certification dans le domaine des marchés publics [p. ex. certification du *Chartered Institute of Procurement and Supply* ou certification équivalente].

## 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.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, capacité à promouvoir un climat de travail favorisant la participation ainsi que l'engagement des parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle et maîtrise de soi. Capacité à garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles. Aptitude à détecter les difficultés liées au travail en commun et à œuvrer pour y remédier conformément aux procédures.

- 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.