



PROCUREMENT POLICY OFFICE, Industry Outreach Section, Market Research and Industry Information Team

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Posts Nos.: PL-17,18

<i>Original:</i>	English		<i>Clearance:</i>	NATO SECRET
<i>Date validated:</i>	20 May 2026		<i>Duty Location:</i>	Capellen, LUX
<i>Validated by:</i>	A. Stoia		<i>Job Code:</i>	A52

SUMMARY

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

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing daily support and maintaining Market Research and Industry Information Team generic email accounts. Answering requests for information, assisting users to solve their problems with the e-Procurement portal and dispatching to other generic emails or NSPA points of contact as required or escalating when needed to the Chief of Team.
- Producing related statistics as required and providing demonstration of e-Procurement portal functionalities as required (Industry Days, etc.).
- Receiving and distributing correspondence. Pre-registering and releasing incoming bids, proposals and/or quotations and responses to the NSPA Requests for Proposal (RFPs) and Quotation (RFQs).
- Inputting data of RFPs/RFQs to accommodate offers received from vendors not specifically solicited by the NSPA Procurement Officer and/or Buyers but otherwise eligible for NSPA competitions.
- Preparing and executing Bid Opening functions, i.e. receiving, identifying, storing (maintaining safe and secure) and releasing to Contracting Officers/Buyers solicitation documents received in response to these. Preparing the weekly NSPA ePortal publication (PBO Public Bid Opening).
- Receiving, recording and safeguarding Bank Guarantees until authority to release is obtained.
- Receiving, recording and safeguarding samples received in response to RFPs. Once offers are pre-registered, releasing samples to the corresponding procurement staff member.
- Assisting in the drafting and revision to internal working procedures and relevant documents 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

- Handling the Team's administrative supplies requirements.
- Providing administrative support to the Chief of Team, as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or relevant professional experience.
- Experience in procurement normally acquired as a Clerk after two to three years in the Agency or in a similar organisation.
- Well-developed communication skills (written and oral).

- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Knowledge of SAP.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's official languages are English and French. Both languages are important in the work of this post, therefore a working knowledge of both languages is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Very good knowledge of the procurement process and of NSPA organization.

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 "POLITIQUE GÉNÉRALE EN MATIÈRE D'ACHATS",
Section "contacts avec les industriels",
Équipe "étude du marché et information des industriels"**

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Postes n^{os} : PL-17, 18

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	20 mai 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A52

RÉSUMÉ

Responsable envers le/la chef d'équipe, le/la titulaire exécute les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- fournir un soutien administratif quotidien et tenir à jour les comptes communs de courrier électronique de l'Équipe "étude du marché et information des industriels" ; répondre aux demandes d'information ; aider les utilisateurs à résoudre leurs problèmes avec le portail d'achats en ligne et transférer les communications à d'autres comptes communs de courrier électronique ou points de contact NSPA selon les besoins, ou les faire remonter au/à la chef d'équipe lorsque cela est nécessaire ;
- produire des statistiques à cet égard, selon les besoins, et effectuer des démonstrations des fonctionnalités du portail d'achats en ligne, selon les besoins (p. ex. à l'occasion de journées de l'industrie) ;
- recevoir et distribuer la correspondance ; pré-enregistrer et diffuser les soumissions, propositions ou devis reçus, ainsi que les réponses aux appels d'offres et demandes de prix de la NSPA ;
- saisir les données des appels d'offres et demandes de prix de manière à traiter les offres de fournisseurs qui n'ont pas été sollicités individuellement par les responsables des achats ou les acheteurs de la NSPA, mais qui peuvent être admissibles à des appels à la concurrence lancés par l'Agence ;
- préparer et assurer les fonctions d'ouverture des offres, c'est-à-dire la réception, le recensement, le stockage (sûr et sécurisé) des documents reçus en réponse à un appel et leur transmission aux responsables du marché ou aux acheteurs ; préparer la publication hebdomadaire du portail électronique de la NSPA (ouverture publique des plis) ;
- recevoir, enregistrer et protéger les garanties bancaires jusqu'à obtention de l'autorisation de transmission ;
- recevoir, enregistrer et protéger les échantillons reçus en réponse aux appels d'offres ; après pré-enregistrement des offres, transmettre les échantillons au membre du personnel "achats" concerné ;
- aider à rédiger et à réviser les procédures de travail et les documents internes connexes, selon les besoins ;
- 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

- gérer les besoins de l'équipe en matière de fournitures administratives ;
- fournir un soutien administratif au/à la chef d'équipe, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou expérience professionnelle pertinente.
- Expérience des achats normalement acquise en qualité d'employé(e) après deux à trois années de service au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Compétences bien établies en matière de communication (écrite et orale).

- 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

- Connaissance du progiciel SAP.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. Les deux langues étant importantes pour le travail effectué à ce poste, il est essentiel d'en avoir une connaissance pratique.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Très bonne connaissance du processus d'achat et de l'organisation de la NSPA.

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.