



**TRANSPORTATION AND WAREHOUSING DIVISION,
Warehousing Branch, Receiving, Storage and Distributing
Section, AGS Support Group**

Senior Clerk

Grade: 08:B3

Post No.: LS-160

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	27 March 2024		Duty Location:	Sigonella, ITA
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A315

SUMMARY

The incumbent is functionally reporting to the Chief of Section for material processing flow functional activities and operationally responsible to the Chief of the AGS Supply and DLM Section (MOB Sigonella) of the Alliance Ground Surveillance (AGS) and Uncrewed Aerial Systems (UAS) Programme Office (LQ). More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks in support of the AGS Relocation Project:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Assisting in executing all operational and administrative tasks related to warehousing and shipping/receiving support for the Support Integration Branch (MOB Sigonella) of LQ, in accordance with (i.a.w) NSPA prescriptive documents and procedures.
- Maintaining documentation and recording archives for researches and statistics.
- Executing receiving/shipping all types of material, including safely unloading/loading operations based on advance information and assigning the reception areas, personnel and handling equipment.
- Comparing parcels and handling units with accompanying shipping documentations/manifests.
- Verifying conformity with shipping documents and reporting any damage/discrepancy to the Support Integration Branch (MOB Sigonella) of LQ.
- Executing in accordance with the current procedures and contractual/technical criteria, qualitative and quantitative inspections on material received, including hazardous material (HAZMAT).
- Executing preservation, packing, packaging of materiel for shipment, and in-storage maintenance.
- Planning and executing material storage actions which involve picking/storing items from/in assigned locations and/or transferring material to designated areas.
- Processing on site shipment material preparation requirements, including HAZMAT, which includes checking, packing, labelling of material and/or preparing appropriate shipping documents as instructed by the Transportation Branch.
- Carrying out both the Division and the Programme Office's instructions concerning discrepant issues.
- Using Information Technology (IT) equipment and other available Information Systems (IS) systems directed by NSPA to execute transactions and researches to update Material Masters.
- 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

- Assisting in any other tasks related to stock handling or shipment as requested.
- Registering and processing warehouse discrepancies in line with prescriptive documents.
- Ensuring proper housekeeping of the premises and cleanliness of work equipment and respecting health and safety regulations.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent relevant professional experience.
- Experience in handling, warehousing, packing and shipping techniques operations and procedures, normally acquired as a Clerk after two to three years in the Agency or in a similar organisation.
- Ability to prioritise work and act with the minimum of supervision and guidance.
- Thorough knowledge of and experience in work safety regulations.
- Good health and physical ability to handle semi-bulk and bulk items and to execute loading/unloading operations.
- Valid category "B" driving license and ability to operate Material Handling Equipment (MHE) (warehouse tractors and forklift trucks).
- Broad knowledge of military systems and associated equipment.
- High degree of flexibility to adapt to a changing environment and ability to manage time and work effectively.
- 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 procedures and regulations for work safety and environmental protection.
- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP).
- Knowledge of hazardous goods and classified material handling and transportation regulations.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- A working level knowledge of Italian.

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

- Due to the Division'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.



Agence OTAN de
Soutien et d'Acquisition
(NSPA)

**DIVISION DES TRANSPORTS ET DES ENTREPÔTS, Branche
"entrepôts", Section "réception, stockage et distribution",
Groupe "soutien AGS"**

Employé(e) principal(e)

Grade : 08:B3

Poste n° : LS-160

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	27 mars 2024		Lieu d'affectation :	Sigonella, ITA
Validé par :	A. Stoia		Code poste :	A315

RÉSUMÉ

Le/la titulaire rend compte, sur le plan fonctionnel, au/à la chef de section pour ce qui concerne les activités fonctionnelles relevant du flux de traitement des matériels et, sur le plan opérationnel, au/à la chef de la Section "approvisionnement et maintenance à l'échelon 'dépôt' au titre de l'AGS" (base d'opérations principale de Sigonella) du Bureau de programme "capacité alliée de surveillance terrestre (AGS) et systèmes aériens sans pilote (UAS)" [LQ]. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes en appui du projet de réimplantation de l'AGS :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- aider à exécuter, pour la Branche "intégration du soutien" (base d'opérations principale de Sigonella) du Bureau de programme LQ, toutes les tâches opérationnelles et administratives liées au magasinage ainsi qu'à l'expédition et à la réception, conformément aux documents et procédures réglementaires de la NSPA ;
- tenir à jour la documentation et constituer des archives aux fins de recherches et de statistiques ;
- assurer la réception et l'expédition de tous types de matériels, ce qui comprend leur chargement et déchargement en toute sécurité, sur la base d'informations préalables, et la désignation des aires de réception, du personnel nécessaire ainsi que du matériel de manutention à utiliser ;
- comparer les colis et les unités de manutention avec la documentation et les bordereaux d'expédition qui les accompagnent ;
- vérifier la conformité avec les documents d'expédition et signaler tout dégât ou anomalie à la Branche "intégration du soutien" (base d'opérations principale de Sigonella) du Bureau de programme LQ ;
- effectuer des contrôles qualitatifs et quantitatifs du matériel reçu, y compris des matières dangereuses, conformément aux procédures et aux critères contractuels et techniques en vigueur ;
- appliquer une protection primaire au matériel à expédier, l'emballer, le conditionner et assurer la maintenance du matériel stocké ;
- planifier et assurer les activités de stockage de matériels, ce qui consiste à prendre les articles dans un endroit prévu, ou les y stocker, et/ou transférer des matériels vers des zones déterminées ;
- traiter sur site les besoins relatifs à la préparation des matériels à expédier, y compris les matières dangereuses, ce qui consiste notamment à contrôler, emballer, étiqueter les matériels et à préparer les documents d'expédition nécessaires, selon les instructions de la Branche "transports" ;
- exécuter les instructions tant de la division que du bureau de programme concernant les anomalies ;
- utiliser le matériel informatique et les autres systèmes d'information disponibles désignés par la NSPA pour effectuer des transactions et des recherches afin de mettre à jour les données de base articles ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront confiées 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

- aider à toute autre tâche liée à la manutention des stocks ou à l'expédition, en fonction des demandes ;
- enregistrer et traiter les litiges qui concernent les entrepôts conformément aux documents réglementaires ;
- assurer l'entretien des locaux et la propreté du matériel de travail et respecter les règlements en matière de santé et de sécurité ;

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou expérience professionnelle pertinente équivalente.
- Expérience des techniques, opérations et procédures de manutention, de magasinage, d'emballage et d'expédition, normalement acquise après deux à trois années de service en qualité d'employé(e) au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Aptitude à hiérarchiser les tâches et à agir avec un minimum d'encadrement et de directives.
- Connaissance approfondie de la réglementation relative à la sécurité au travail et expérience dans ce domaine.
- Bonne santé et aptitude physique à manutentionner des articles semi-encombrants et encombrants et à exécuter des travaux de chargement et de déchargement.
- Permis de conduire "B" en cours de validité et aptitude à utiliser des engins de manutention (tracteurs de magasin et chariots élévateurs).
- Connaissance générale des systèmes militaires et des matériels connexes.
- Très grande capacité à s'adapter à un environnement changeant et aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement.
- Solide maîtrise des outils numériques assortie d'une expérience de l'utilisation des systèmes de bureautique et applications logicielles [p. ex. la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)].

Qualifications particulières

- Bonne connaissance des procédures et des règlements dans les domaines de la sécurité au travail et de la protection de l'environnement.
- Connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP).
- Connaissance des règlements relatifs à la manutention et au transport des marchandises dangereuses et des matériels classifiés.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une connaissance pratique de cette langue.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance pratique de l'italien.

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

- La division 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.