



PROCUREMENT POLICY OFFICE

Head of Procurement Policy

Grade: 22:A5

Post Type:

Definite Tenure
(up to a maximum of 9 years)

Post No.: PL-1

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	29 January 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	S. Cummings		Job Code:	A52

SUMMARY

The Head of Procurement Policy is responsible for developing and implementing procurement policies and procedures across the organisation and the day-to-day management of staff under their responsibility. The Head of Procurement Policy will lead the development of corporate procurement policies and guidance, ensure that the Agency embeds best practice and value for money in relevant processes and complies with all regulatory requirements in accordance with the NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Charter and NSPO/NSPA prescriptive documents. The incumbent is expected to keep fully abreast of the latest NATO-wide procurement developments and other relevant legislation and guidance. The incumbent reports to the Chief Procurement Officer (CPO) for functional management and acts as their deputy in their absence. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Providing functional and operational management to the personnel assigned to the Office.
- Ensuring an open, transparent and effective personnel management based on the Agency's performance management regulations and principles.
- Aligning personnel work plans with the objectives of the Agency and ensuring coordinated implementation.
- Promoting staff awareness of procurement procedures, policies and developments.
- Managing training and accreditation programmes for NSPA Procurement personnel based in Capellen.
- Creating, overseeing and launching procurement policy related initiatives to increase the effectiveness and efficiency of procurement operations.
- Reviewing requests for delegation of signature in Business and Support Units and advising delegator accordingly.
- Acting as the lead policy advisor to the CPO for Procurement and contracting activities, functions and issues and supporting them in their activities.
- Maintaining strong liaison with peers in other NATO and International bodies as appropriate.
- Providing input for staffing, drafting, and coordinating publication of Operating Instructions (OIs), Office Notices (ONs), policies and procedures related to procurement and contracting activities in accordance with existing governance direction.
- In accordance with NATO policy, conducting duty travel, as required in support of approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to associated theatre/mission locations, especially where NSPA personnel are/will be serving.
- 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 service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Overseeing, providing guidance, managing and developing the Industry Outreach and Procurement Analytics and Digital Transformation Sections.
- Developing innovative procurement policies, tools and processes to achieve efficient business delivery, including examining how AI can enhance the procurement processes and functions.
- Completing the Personnel Establishment (PE) related tasks for Procurement personnel under their management and establishing the matrix of competencies with the Organisational Design & Workforce Management Office.
- Preparing all relevant resource requests (workforce, technology, infrastructure, and budget) including PE and Administrative budget submission for the assigned units.
- Providing a safe working environment for all staff in their area of responsibility by assuming Occupational Health and Safety (OH&S) responsibilities according to NSPA prescriptive documents while taking necessary steps for implementing and checking appropriate standards and enabling training to take place for OH&S coordinators, assessing and managing OH&S risks within their area of control and ensuring necessary coordination with the NSPA OH&S officer.
- Ensuring the implementation of the internal control and risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Internal Control and Risk Management.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- A Master's level qualification from a nationally recognised/certified university in a related discipline and 10 years' post-related experience. Acceptable alternatives: Bachelor's level qualification with 15 years' post-related experience, or an equivalent education combined with an appropriate amount of relevant, professional experience.
- Specific senior leadership experience in procurement policy development in a sizeable organisation, preferably in an international environment, with a proven record of accomplishment, delivery and demonstrated implementation of best practices.
- Demonstrated ability and experience in managing, creating and developing diverse, inclusive and high performing teams through the application of inclusive leadership principles and practice.
- Knowledge and practical experience in complying with contract law/regulations/directives/policies.
- Demonstrated background and experience in the area of Business Ethics, particularly in Public/Defence Policy and implementation.
- Successful experience in a senior procurement or contracting position, preferably in NSPO nations and/or within NATO.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including personnel), focus on team performance goals and track metrics to measure performance improvements.
- Knowledge of public procurement rules and principles and experience in solving related issues, and demonstrated success in the field of defence contracting.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

Specific Qualifications

- Ability to communicate clearly and concisely in writing and orally to a variety of audiences including governance bodies of NSPO and NATO Headquarters (HQ).
- Ability to facilitate/present with strong persuasion to secure buy-in and demonstrated highly effective negotiating skills to achieve desired outcomes.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.

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

- Master's degree from an accredited University in a business, policy development, economics and other public procurement related field.
- Minimum eight years' senior leadership experience in contracting, including public procurement, and related to defence or logistics in a multinational environment.
- Certification in project management, contracting or procurement from a national or internationally recognised accrediting organisation.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Honest, with positive "can-do" attitude and spirit of cooperation, empowering 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.
- Fulfills all professional duties with integrity and always acts in a trustworthy and responsible manner. Supports the principle of due process and protects the civil and human rights of all Individuals.
- Highly effective communication skills across internal/external customers and stakeholders.
- 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

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.



BUREAU "POLITIQUE GÉNÉRALE EN MATIÈRE D'ACHATS"

Chef de la politique générale en matière d'achats

Grade : 22:A5

Type de
poste :

À durée d'affectation
déterminée
(d'une durée maximale de
9 ans)

Poste n° : PL-1

Original :	Anglais		Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	29 janvier 2026		Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	S. Cummings		Code poste :	A52

RÉSUMÉ

Le/La chef de la politique générale en matière d'achats élabore et met en œuvre des politiques générales ainsi que des procédures en matière d'achats dans l'ensemble de l'organisation et gère le personnel dont il/elle est responsable au quotidien. Le/La chef de la politique générale en matière d'achats pilote l'élaboration des politiques d'entreprises et des directives en la matière, veille à ce que l'Agence intègre les pratiques optimales et le meilleur rapport coût-prestations dans les processus pertinents et qu'elle respecte toutes les exigences réglementaires conformément à la Charte de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et aux documents réglementaires de la NSPO et de la NSPA. Il est attendu du/de la titulaire qu'il/elle se tienne bien informé(e) des dernières évolutions en matière d'achats à l'échelle de l'OTAN ainsi que des autres lois et instructions correspondantes. Le/La titulaire rend compte au/à la responsable en chef des achats pour ce qui concerne la gestion sur le plan fonctionnel et fait fonction d'adjoint(e) de ce/cette dernier(-ière) en son absence. Il/Elle exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, sur les plans fonctionnel et opérationnel, le personnel affecté au bureau ;
- gérer le personnel de manière ouverte, transparente et efficace, en s'appuyant sur les règles et principes de l'Agence en matière de gestion des performances ;
- aligner les plans de travail du personnel sur les objectifs de l'Agence et veiller à leur mise en œuvre coordonnée ;
- sensibiliser le personnel aux procédures, politiques générales et évolutions en matière d'achats ;
- gérer des programmes de formation et d'homologation pour le personnel de la NSPA chargé des achats travaillant à Capellen ;
- élaborer, superviser et lancer des initiatives relatives à la politique générale en matière d'achats afin d'accroître l'efficacité et l'efficacité des opérations d'achat ;
- examiner les demandes de délégation de signature au sein des unités opérationnelles et des unités de soutien et conseiller le/la mandant(e) en conséquence ;
- faire fonction de conseiller(-ère) principal(e) en matière de politique générale auprès du/de la responsable en chef des achats pour les activités, les fonctions et les questions liées aux achats et à la passation de marchés, et épauler ce/cette dernier(-ière) dans ses activités ;
- maintenir des contacts étroits avec des pairs travaillant au sein d'autres organismes OTAN et d'organismes internationaux, selon les besoins ;
- contribuer à l'élaboration, à la rédaction et à la coordination de la publication d'instructions d'exploitation, de notes de service, de politiques générales et de procédures relatives aux activités d'achats et de passation de marchés conformément aux orientations de gouvernance existantes ;
- conformément à la politique générale de l'OTAN, effectuer des déplacements de service en appui d'opérations et de missions approuvées, selon les besoins et au cas par cas, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel de la NSPA y est ou y sera en service ;
- 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

- superviser, fournir des orientations, gérer et développer la Section "contacts avec les industriels" ainsi que la Section "analyse et transformation numérique dans le domaine des achats" ;
- élaborer des politiques générales, des outils et des processus innovants en matière d'achats en vue d'assurer l'exécution efficace des activités, ce qui comprend l'étude de la façon dont l'intelligence artificielle peut améliorer les processus et les fonctions d'achat ;
- accomplir les tâches liées au tableau d'effectifs pour le personnel chargé des achats dont il/elle assure la gestion et établir la grille des compétences avec le Bureau "conception organisationnelle et gestion de la main-d'œuvre" ;
- élaborer toutes les demandes de ressources pertinentes (main-d'œuvre, technologie, infrastructure et budget), ce qui comprend la soumission du tableau d'effectifs et du budget administratif pour les unités qui lui sont confiées ;
- assurer un environnement de travail sûr pour tout le personnel relevant de son domaine de responsabilité en assumant des responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail (SST) conformément aux documents réglementaires de la NSPA, tout en prenant les mesures nécessaires pour mettre en œuvre les normes appropriées et en vérifier l'application. Permettre la tenue de formations destinées aux coordonnateurs SST. Évaluer et gérer les risques SST dans son domaine de supervision et veiller à la coordination nécessaire avec le/la responsable SST de la NSPA ;
- veiller à la mise en œuvre du processus de contrôle interne et de gestion des risques, et gérer les risques signalés dans son domaine de responsabilité conformément aux documents réglementaires de la NSPA en matière de contrôle interne et de gestion des risques.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle dans une discipline pertinente, délivré par un établissement reconnu ou certifié au niveau national, assorti de dix années d'expérience dans un domaine lié au poste. Autres qualifications acceptables : diplôme d'études supérieures de premier cycle assorti de 15 années d'expérience en lien avec le poste ou formation équivalente combinée à une expérience professionnelle appropriée et pertinente.
- Expérience spécifique de fonctions de direction dans le domaine de l'élaboration de politiques générales relatives aux achats acquise au sein d'un organisme d'une certaine importance, de préférence en milieu international, assortie de réussites avérées en matière de réalisation, d'exécution et de mise en œuvre attestée de pratiques optimales.
- Aptitude et expérience confirmées en matière de gestion, de constitution et de formation d'équipes diversifiées, inclusives et très performantes grâce à l'application de principes et de pratiques de leadership inclusif.
- Connaissance et expérience pratique de la mise en conformité avec les lois, les règlements, les directives et les politiques qui régissent les marchés.
- Antécédents professionnels et expérience attestés dans le domaine de l'éthique des affaires, notamment dans les politiques publiques ou de défense et leur mise en œuvre.
- Expérience, couronnée de succès, dans un poste de responsable principal(e) des achats ou de la passation de marchés acquise de préférence au sein de pays de la NSPO ou au sein de l'OTAN.
- 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.
- Connaissance des règles et principes liés aux achats publics et expérience de la résolution de problèmes connexes, et succès attestés dans la passation de marchés de défense.
- 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 à communiquer avec clarté et concision, oralement et par écrit, avec divers publics et notamment avec les organes de gouvernance de la NSPO et du siège de l'OTAN.
- Aptitude à animer et exposer avec une grande force de persuasion afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et talents reconnus de négociateur(-trice) hors pair permettant d'obtenir les résultats souhaités.
- Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.

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

- Diplôme d'études supérieures de deuxième cycle obtenu au sein d'une université agréée dans le domaine du commerce, de l'élaboration des politiques générales ou de l'économie et dans d'autres domaines liés aux marchés publics.
- Au moins huit ans d'expérience dans des fonctions de direction dans le domaine de la passation de marchés, dont les marchés publics, et liées à la défense ou à la logistique au sein d'un environnement multinational.
- Certification en matière de gestion de projets, de passation de marchés ou d'achats obtenue auprès d'un organisme d'accréditation national ou reconnu internationalement.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération ; volonté de 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.
- Exerce toutes ses fonctions professionnelles avec intégrité et agit toujours de manière fiable et responsable. Soutient le principe de l'application régulière de la loi et protège les droits civils et les droits humains de tous les individus.
- Aptitude à communiquer très efficacement avec l'ensemble des clients et parties prenantes internes et externes.
- 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.