



# NATO AIRBORNE EARLY WARNING & CONTROL (NAEW&C) PROGRAMME OFFICE, Geilenkirchen Detachment, Base Support Team

Junior Technician

Grade: 10:B4

Posts Nos.: LW-81,82

|                 |              |  |                |                    |
|-----------------|--------------|--|----------------|--------------------|
| Original:       | English      |  | Clearance:     | NATO SECRET        |
| Date validated: | 01 July 2025 |  | Duty Location: | Geilenkirchen, DEU |
| Validated by:   | A. Stoia     |  | Job Code:      | A311               |

## SUMMARY

The incumbent reports to the Project Officer (Chief of Team) and is responsible for providing supply, services and contract administration support. More precisely, the incumbent is responsible for executing the following tasks:

## RESPONSIBILITIES

### General Responsibilities

- Monitoring the processing of all NAEW&C Force (NAEW&CF) and E-3A Component [Main Operating Base (MOB)] requirements into the Programme Integrated Logistics System (PILS) and the Agency's enterprise resource planning software (SAP) to ensure that they are processed in a timely manner.
- Processing all MOB requirements and controlling dues-in/dues-out, including monitoring of cancellations and rejects.
- Distributing information on status, processing follow-ups, managing high priority requirements and upgrading requirements' priorities as necessary.
- Assisting in the oversight of the commercial contracts execution, managed by the Detachment in support of NAEW&CF and MOB, and reacting promptly to the statuses reported by the contractors or the customers (NAEW&CF and MOB).
- Advising the Project Officer (Chief of Team) of contract status, problems during contract execution, and required changes or renewals.
- Issuing call-off Purchase Orders (POs) against awarded contracts [called Outline Agreements (OAs)], as per the authorised financial level granted by the Senior Procurement Officer.
- Reviewing customer requisitions, including the source of supply selected, using appropriate historical and currently available data.
- Identifying items with overdue delivery dates, researching problem cases and informing the Project Officer (Chief of Team) for further actions as necessary.
- Initiating Transportation Sales Orders (TSOs) and monitoring the timely execution of the transportation activity.
- Monitoring, maintaining and processing all PCARDS (Purchase Cards) requisitions including vendor master record creation and invoice processing.
- Tracking commercial procurement requisition status, initiating follow-up actions and informing the MOB as required.
- Ensuring that necessary funds are available within the budget item allocated for materiel, service and equipment requirements.
- Reviewing and updating transactions, and ensuring that correct supply status information is processed into the available databases, the Programme Integrated Logistics System (PILS) and the Agency's enterprise software (SAP).
- Assisting in maintaining SAP inventory data to include reviewing current and obsolete master data records in SAP.
- Assisting procurement staff in controlling all requirements not processed within the prescribed time standards.

- If required, assisting in executing the annual inventory, reconciliation and report submission process regarding property held at E-3A Component.
- Assisting in the continuous improvement initiatives as directed by the Project Officer (Chief of Team).
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Supporting the deployability of NATO resources.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any 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**

---

- Monitoring the consumption of Base Support allocated budgets and keeping the Project Officer (Chief of Team) informed of current budget status.
- Liaising on a regular basis with the Programme Office's team located at Capellen for all actions related to NAEW&CF and MOB Base Support requirements.
- Maintaining a centralised database to monitor the progress of NAEW&CF and MOB commercial requirements, especially those of high priority.
- Processing invoices in PILS and SAP after proper customer validation.
- Managing of the current OAs and creating, when required, the Purchase Requisitions (PRs) for the establishment of new OAs.
- Processing administratively the inbound deliveries related to supply articles and services OAs.
- Acting as first Point of Contact (POC) for MOB regarding the incoming materiel rejections (rejection sheets).
- Assisting the Detachment's POC for all PILS assistance requests initiated by the PILS Helpdesk.

## **QUALIFICATIONS**

### **General Qualifications**

---

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in supply and services techniques and procedures normally acquired as a Senior Clerk after three to five years in the Agency or in a similar organisation.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organisation.
- Sound digital literacy with experience in using office automation systems and software applications, e.g. Microsoft Office Suite (Word, Excel, and PowerPoint).

### **Specific Qualifications**

---

- Working experience in the use of PILS and SAP would be an asset.

## **LANGUAGE QUALIFICATIONS**

- NATO's 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 German.

## **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

- The incumbent will report to the NSPA Project Officer (Chief of Team) for administrative issues.



**BUREAU DU PROGRAMME DU SYSTÈME AÉROPORTÉ DE  
DETECTION LOINTAINE ET DE CONTRÔLE DE L'OTAN  
(NAEW&C), Détachement de Geilenkirchen,  
Équipe "soutien de bases"**

Technicien(ne) adjoint(e)

Grade : 10:B4

Postes n<sup>os</sup> : LW-81, 82

|                      |                 |                      |                    |
|----------------------|-----------------|----------------------|--------------------|
| Original :           | Anglais         | Habilitation :       | NATO SECRET        |
| Date de validation : | 01 juillet 2025 | Lieu d'affectation : | Geilenkirchen, DEU |
| Validé par :         | A. Stoia        | Code poste :         | A311               |

## RÉSUMÉ

Responsable envers le/la responsable de projets (chef d'équipe), le/la titulaire fournit un soutien en matière d'approvisionnement, de services et d'administration des contrats. Il/Elle exécute plus précisément les tâches suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- suivre le traitement de toutes les demandes de la Force aéroportée de détection lointaine et de contrôle de l'OTAN (NAEW&CF) et de la Composante E-3A (base d'opérations principale) dans le système logistique intégré du programme (PILS) et dans le progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) afin qu'elles soient exécutées dans les délais voulus ;
- traiter toutes les demandes de la base d'opérations principale et contrôler les attendus et les dus, et notamment assurer le suivi des annulations et rejets ;
- diffuser les informations sur la situation, traiter les relances, gérer les demandes de priorité élevée et relever les priorités des demandes selon les besoins ;
- aider à la supervision de l'exécution des contrats commerciaux gérés par le Détachement de Geilenkirchen en appui de la NAEW&CF et de la base d'opérations principale, et réagir rapidement aux rapports de situation soumis par les prestataires ou les clients (NAEW&CF et base d'opérations principale) ;
- tenir le/la responsable de projets (chef d'équipe) informé(e) de la situation des contrats, des problèmes pendant leur exécution et des modifications ou renouvellements nécessaires ;
- diffuser des commandes par appel sur contrat au titre des marchés attribués (appelés marchés à bons de commande), conformément au niveau financier autorisé qui a été accordé par le/la responsable principal(e) des achats ;
- vérifier les demandes des clients, et notamment la source d'approvisionnement choisie, en se fondant sur des données historiques appropriées et actualisées ;
- recenser les articles dont les dates de livraison sont dépassées, rechercher les cas problématiques et en informer le/la responsable de projets (chef d'équipe) afin qu'il/elle prenne des mesures si nécessaire ;
- lancer les commandes clients concernant les transports et suivre l'exécution en temps utile des activités de transport ;
- suivre, tenir à jour et traiter toutes les demandes liées aux cartes d'achat, ce qui comprend la création de fiches fournisseurs et le traitement des factures ;
- suivre l'avancement des demandes d'achat dans le commerce, lancer les mesures de suivi et informer la base d'opérations principale en fonction des besoins ;
- veiller à ce que les fonds nécessaires soient disponibles au titre de l'article budgétaire affecté aux besoins en matériels, services et équipements ;
- vérifier et mettre à jour les opérations, et veiller à ce que des informations correctes sur la situation de l'approvisionnement soient saisies dans les bases de données disponibles, dans le système logistique intégré du programme (PILS) et dans le progiciel SAP ;
- aider à tenir à jour les données relatives aux stocks dans le progiciel SAP et notamment revoir les enregistrements de données de base en cours de validité et obsolètes dans SAP ;
- aider le personnel chargé des achats à contrôler toutes les demandes qui ne sont pas traitées dans les délais impartis ;

- si nécessaire, aider au déroulement du processus annuel de réalisation de l'inventaire, de vérification de la concordance et de soumission de rapports concernant les matériels détenus par la Composante E-3A ;
- aider à la réalisation des initiatives d'amélioration continue suivant les instructions du/de la responsable de projets (chef d'équipe) ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- fournir un soutien pour permettre la déployabilité des ressources de l'OTAN ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes 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**

---

- suivre la consommation des budgets alloués au soutien de bases et tenir le/la responsable de projets (chef d'équipe) informé(e) de la situation budgétaire en cours ;
- assurer une liaison régulière avec l'équipe du bureau de programme implantée à Capellen pour ce qui concerne toutes les mesures prises dans le cadre des besoins de la NAEW&CF et de la base d'opérations principale en matière de soutien de bases ;
- tenir à jour une base de données centralisée afin de suivre l'avancement des besoins commerciaux de la NAEW&CF et de la base d'opérations principale, et particulièrement des demandes de priorité élevée ;
- traiter les factures dans le système PILS et dans le progiciel SAP après leur validation dûment donnée par les clients ;
- gérer les marchés à bons de commande en vigueur et élaborer, en cas de besoin, les demandes d'achat en vue de la mise en place de nouveaux marchés à bons de commande ;
- assurer le traitement administratif des livraisons entrantes liées aux marchés à bons de commande relatifs aux articles d'approvisionnement et aux services ;
- faire fonction de premier point de contact pour la base d'opérations principale concernant les rejets de matériel entrant (fiches de rejet) ;
- aider l'interlocuteur(-trice) privilégié(e) au sein du détachement pour toutes les demandes d'assistance concernant le système PILS lancées par le bureau d'assistance PILS.

## **QUALIFICATIONS**

### **Qualifications générales**

---

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience des techniques et procédures en matière d'approvisionnement et de services normalement acquise en qualité d'employé(e) principal(e) après trois à cinq années de service au sein de l'Agence ou dans un organisme similaire.
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.
- 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**

---

- Une expérience pratique de l'utilisation du système PILS et du progiciel SAP serait un atout.

## **CONNAISSANCES LINGUISTIQUES**

- Les langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue.

## **QUALIFICATIONS SOUHAITABLES**

- Connaissance pratique de l'allemand.

## **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

- Le/La titulaire rend compte au/à la responsable de projets (chef d'équipe) de la NSPA concernant les questions administratives.