



PROCUREMENT DIVISION

Procurement Officer

Grade: 15:A2

Posts Nos.:

PP-138,159,208,219,256,270,276,279,292,294,295,299,313,340,341,348,350,354,373,374,400,405,419,420,434,454,480,481,499,501,502,509,510,520,521,524,527,529,531,532,549,552,555,578,585,587,589,590,591,594

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	27 April 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A51

SUMMARY

The incumbent reports to the team leading (Senior or Principal) Procurement Officer for performing procurement activities. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Preparing and negotiating maintenance/services and materiel supply contracts to cover requirements of the Agency customers or NATO Commands in accordance with the relevant directives.
- Recommending the type of contract(s) for maintenance/services and material supply contracts.
- Monitoring and ensuring compliance with NATO Support and Procurement Organisation (NSPO) Procurement Regulations as well as related Operating Instructions (OIs) and applicable NSPO/NSPA Policies.
- Performing cost and price analysis on proposals and quotations, submitting results of analysis, and making award decisions or recommendations to the team leading (Senior or Principal) Procurement Officer for contract awards.
- 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 personnel as appropriate and required.
- Attending award committees and bidders' conferences.
- Remaining cognizant of Best Practices in the realm of Public Procurement and recommending improvements in NSPA processes as applicable and appropriate.
- Replacing equivalent A grade within the Divisions as required.
- 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

- Assisting in supervising the buying team and assuming overall responsibility for contracts assigned by the team leading (Senior or Principal) Procurement Officer, from purchase requisition receipt through the close-out stage.
- Soliciting formally, from the Chief of Division, delegated procurement authority for procurement and non-procurement personnel.
- Ensuring the implementation of the risk management process and managing the risks raised in their area of responsibility in compliance with NSPA prescriptive documents on Risk Management.
- Managing employee performance in line with the Agency's performance management regulations and principles.

NATO UNCLASSIFIED

FILE 2026

PP-138,159,208,219,256,270,276,279,292,294,295,299,313,340,341,348,350,354,373,374,419,400,405,420,434,454,480,481,499,501,502,509,510,520,521,524,527,529,531,532,549,552,555,578,585,587,589,590,591,594

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in a relevant field of study, or equivalent education, or relevant professional experience.
- Thorough training in procurement methods and knowledge of price analysis methods.
- Sound experience in contract operations in the procurement division of a sizeable organisation.
- 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), 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 Agency's enterprise software (SAP).
- Knowledge of the various NATO procurement regulations and procedures.
- Chartered Institute of Procurement and Supply (CIPS) or equivalent certification in Public Procurement.

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 des achats

Grade : 15:A2

Postes n^{os} :

PP-138,159,208,219,256,270,276,279,292,294,295,299,313,340,341,348,350,354,373,374,400,405,419,420,434,454,480,481,499,501,502,509,510,520,521,524,527,529,531,532,549,552,555,578,585,587,589,590,591,594

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 responsable des achats [responsable principal(e) ou premier(-ière) responsable] qui pilote l'équipe, le/la titulaire réalise des activités d'achat. Le/La titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- élaborer et négocier des contrats de maintenance, de prestation de services et de fourniture de matériels destinés à répondre aux besoins des clients de l'Agence ou des commandements de l'OTAN, conformément aux directives applicables ;
- formuler des recommandations quant aux types de contrats à prévoir pour les marchés portant sur la maintenance, la prestation de services et la fourniture de matériels ;
- contrôler et veiller à la conformité avec le Règlement des achats de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) ainsi qu'avec les instructions d'exploitation correspondantes et les politiques de la NSPO et de la NSPA en vigueur ;
- analyser les coûts et les prix indiqués dans les offres et les soumissions, communiquer les résultats de ces analyses et prendre des décisions concernant l'attribution des marchés ou émettre des recommandations à ce sujet à l'attention du/de la responsable des achats [responsable principal(e) ou premier(-ière) responsable] qui pilote l'équipe ;
- 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 centre de gestion de matériels et du bureau de programme en fonction des besoins ;
- assister à des réunions de commissions d'attribution des marchés et à des conférences de soumissionnaires ;
- se tenir informé(e) des pratiques optimales adoptées dans le domaine des marchés publics et recommander des améliorations à apporter aux processus de la NSPA selon les besoins et comme il convient ;
- remplacer, en cas de besoin, un agent de catégorie A exerçant des fonctions équivalentes au sein des divisions ;
- 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

- aider à encadrer l'équipe d'acheteurs et assumer la responsabilité globale des contrats qui lui sont confiés par le/la responsable des achats [responsable principal(e) ou premier(-ière) responsable] qui pilote l'équipe, depuis la réception de la demande d'achat jusqu'à la clôture du dossier ;
- demander officiellement au/à la chef de division une délégation de pouvoirs en matière d'achats pour le personnel appartenant ou non aux services des achats ;
- 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 ;
- gérer les performances des employés conformément aux règlements et principes de l'Agence en matière de gestion des performances.

NATO SANS CLASSIFICATION

DOSSIER 2026
627_26#1xx.docx

PP-138,159,208,219,256,270,276,279,292,294,295,299,313,340,341,348,350,354,373,374,419,400,405,420,434,454,480,481,499,501,502,509,510,520,521,524,527,529,531,532,549,552,555,578,585,587,589,590,591,594

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine en rapport avec les fonctions à exercer, formation équivalente ou expérience professionnelle pertinente.
- Formation approfondie en matière de méthodes d'achat et connaissance des méthodes d'analyse des prix.
- Solide expérience des opérations contractuelles, acquise dans le service chargé des achats d'un organisme d'une certaine taille.
- 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 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 du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP).
- Connaissance des différents règlements et procédures de l'OTAN en matière d'achats.
- Certification du *Chartered Institute of Procurement and Supply* (CIPS) ou certification équivalente dans le domaine des marchés publics.

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

Procurement Officer

Grade: 15:A2

Posts Nos.: PP-380,390,445,475,490,492,547,570,571,572

Original:	English		Clearance:	NATO SECRET
Date validated:	24 March 2026		Duty Location:	Capellen, LUX
Validated by:	A. Stoia		Job Code:	A51

SUMMARY

The incumbent reports to the Senior Procurement Officer for performing procurement activities both within the Agency and in support of Council approved operations. More precisely, the incumbent is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Preparing and negotiating maintenance/services and materiel supply contracts to cover requirements of Agency customers or NATO Commands in accordance with the relevant NATO/NSPO Procurement Regulations and NSPA prescriptive documents.
- Recommending the type of contract(s) for maintenance/services and materiel supply contracts.
- Performing cost and price analysis on proposals and quotations, submitting results of analysis, and making award decisions or recommendations to the Senior Procurement Officer for contract awards.
- 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.
- Attending award committees and bidders' conferences.
- Replacing equivalent grades within procurement Purchasing Branches as required.
- Performing other related functions as required in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- 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 authorized by the Agency Supervisory Board of NSPO.
- 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

- Acting in accordance with relevant Allied Command policies when in support of NATO deployment or operations.
- Providing support to operational and contingency planning activities in support of Council approved deployed operations and exercises, and contributing to Operational Logistics Support Partnership (OLSP) Member States projects related to expeditionary operations and logistics requirements.

- Assisting in supervising the buying team and assuming overall responsibility for contracts assigned by the Senior Procurement Officer, from purchase requisition receipt through the close-out stage.
- Soliciting formally, from the Chief of Division, delegated procurement authority for procurement and non-procurement personnel.
- Participating in exercises and other training, working groups (WGs) and committees as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent relevant professional experience.
- Thorough training in procurement methods and knowledge of price analysis methods.
- Sound experience in contract operations in the procurement division of a sizeable 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

- 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.

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 and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Knowledge of the various NATO procurement regulations and procedures.
- Chartered Institute of Procurement and Supply (CIPS) certification in Public Procurement, or equivalent.

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

- 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 des achats

Grade : 15:A2

Postes n^{os} : PP-380, 390, 445, 475, 490, 492, 547, 570, 571, 572

Original :	Anglais	Habilitation :	NATO SECRET
Date de validation :	24 mars 2026	Lieu d'affectation :	Capellen, LUX
Validé par :	A. Stoia	Code poste :	A51

RÉSUMÉ

Sous la direction du/de la responsable principal(e) des achats, 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

- élaborer et négocier des contrats de maintenance, de prestation de services et de fourniture de matériels destinés à répondre aux besoins des 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 ;
- formuler des recommandations quant aux types de contrats à prévoir pour les marchés portant sur la maintenance, la prestation de services et la fourniture de matériels ;
- analyser les coûts et les prix indiqués dans les offres et les soumissions, communiquer les résultats de ces analyses et prendre des décisions concernant l'attribution des marchés ou émettre des recommandations à ce sujet à l'attention du/de la responsable principal(e) des achats ;
- 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 ;
- assister à des réunions de commissions d'attribution des marchés et à des conférences de soumissionnaires ;
- remplacer, en cas de besoin, un agent exerçant des fonctions équivalentes au sein des branches chargées des achats ;
- 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.
- 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.
- 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

- opérer conformément aux principes définis par les Commandements alliés concernés en cas de soutien d'un déploiement ou d'opérations OTAN ;
- fournir un soutien destiné aux activités de planification opérationnelle et de circonstance en appui des opérations et exercices en déploiement approuvés par le Conseil de l'Atlantique Nord et contribuer aux projets des États membres de l'Association "soutien logistique opérationnel" dans les domaines des opérations expéditionnaires et des besoins logistiques ;

- aider à encadrer l'équipe d'acheteurs et assumer la responsabilité globale des contrats qui lui sont confiés par le/la responsable principal(e) des achats, depuis la réception de la demande d'achat jusqu'à la clôture du dossier ;
- demander officiellement au/à la chef de division une délégation de pouvoirs en matière d'achats pour le personnel appartenant ou non aux services des achats ;
- participer à des exercices et à d'autres formations, groupes de travail et comités en tant que de besoin.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou expérience professionnelle pertinente équivalente.
- Formation approfondie en matière de méthodes d'achat et connaissance des techniques d'analyse des prix.
- Solide expérience des opérations contractuelles, acquise dans le service chargé des achats d'un grand organisme.
- 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).
- Connaissance du progiciel SAP.

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, et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Connaissance des divers règlements et procédures OTAN en matière d'achats.
- Certification du *Chartered Institute of Procurement and Supply* ou certification équivalente dans le domaine des marchés publics.

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

- 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.