



**NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION**



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/40-ASB/WEB DB/ia

27 February 2018

**CHIEF OF BRANCH –
OPERATIONAL FUEL SUPPLY**

POST N° LK-130

POST DETAILS

| | |
|----------------------------|--|
| Ref. N°: | 40/2018 |
| Organization: | OPERATIONAL LOGISTICS PLANNING AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Fuel Branch |
| Grade: | A-4 |
| Basic monthly salary: | EUR 7.693,25, tax free |
| Duty location: | Capellen, Luxembourg |
| Post requirements form: | LK-130 PRF |
| Specificities: | The post will be filled subject to final approval. This position is required for a <u>limited time</u> and the incumbent of this post will be offered a definite duration contract. <u>Deployment will be expected</u> to specified areas in support of NATO council operations 6 months out of every 18 months throughout the contractual period. |
| Applications closing date: | 26 March 2018 |
| Interview date: | 03 May 2018 (date to be determined) |

WHO CAN APPLY?

NATO Civilian Staff and **external candidates** are invited to apply. Qualified redundant NATO civilian candidates of the same grade will be considered in priority.

HOW TO APPLY? (Please read carefully)

In order to apply, every candidate must submit the [NSPA application form](#) and the **post requirements form**, available on our website, [NSPA Vacancies](#).

They must also complete the medical questionnaire and submit it by email to: medical@nspa.nato.int

NSPA Internal candidates must submit additionally their latest completed **EPMS report** and their **internal application form**, duly filled and signed by their supervisor.

Documents should be submitted by email to: recruitment@nspa.nato.int.

Applications which do not meet the above-mentioned prerequisites will be automatically rejected.

Reference: NSPO Regulation No. 4400

L-8302 Capellen (G.-D. of Luxembourg) Internet: www.nspa.nato.int
E-mail: recruitment@nspa.nato.int — Fax: (+352)3063-6841

NATO UNCLASSIFIED

IMPORTANT NOTES

The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be effected (or confirmed) rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

Moreover, due to the broad interest in NSPA and the large number of potential candidates, telephone or email enquiries cannot be dealt with. Only successful candidates will be contacted by the NSPA recruitment team.

NSPA as an employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NSPA welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.

Chief of Human Resources Division



**NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION**



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/40-ASB/WEB DB/ia

27 février 2018

CHEF DE LA BRANCHE
« FOURNITURE DE CARBURANT OPÉRATIONNEL »
POSTE N° LK-130

DÉTAILS DU POSTE

| | |
|--|---|
| Ref. N° : | 40/2018 |
| Organisation : | BUREAU DE PROGRAMME "PLANIFICATION ET SOUTIEN DE LA LOGISTIQUE OPÉRATIONNELLE", Branche « carburants » |
| Grade : | A-4 |
| Salaire mensuel de base : | EUR 7.693,25, non imposable |
| Lieu d'affectation : | Capellen, Luxembourg |
| Questionnaire relatif aux exigences du poste : | LK-130 PRF |
| Spécificités : | Le poste sera à pourvoir sous réserve d'approbation finale. Ce poste est à pourvoir pour une <u>durée limitée</u> ; le (la) titulaire se verra offrir un contrat à durée déterminée. Missions prévues en soutien à des opérations approuvées par le Conseil de l'OTAN pendant 6 mois sur chaque période de 18 mois. |
| Date limite dépôt des candidatures : | 26 mars 2018 |
| Date des entretiens : | 03 mai 2018 (date à confirmer) |

QUI PEUT POSTULER ?

Le personnel civil de l'OTAN et les candidat(e)s externes sont invités à postuler. Les candidat(e)s civil(e)s OTAN qualifié(e)s de même grade en préavis par suppression d'emploi seront considéré(e)s en priorité.

COMMENT POSTULER ? (Veuillez lire attentivement)

Pour postuler, tous les candidates devront remplir le [formulaire de candidature réglementaire de la NSPA](#) ainsi que le questionnaire relatif aux exigences du poste, disponibles sur notre site internet, [Postes vacants à la NSPA](#). Les candidat(e)s doivent également compléter le [questionnaire médical](#) et l'envoyer à : medical@nspa.nato.int

Les candidat(e)s internes du NSPA devront également soumettre le formulaire de candidature interne ainsi que leur rapport EPMS clôturé le plus récent. Ces documents sont à adresser par courrier électronique à : recruitment@nspa.nato.int.

Les candidatures ne répondant pas aux conditions ci-dessus seront automatiquement rejetées.

Référence: Règlement N° 4400 de la NSPO

L-8302 Capellen (G.-D. de Luxembourg) Internet: www.nspa.nato.int
Adresse électronique : recruitment@nspa.nato.int — Télécopieur : (+352)3063-6841

NATO SANS CLASSIFICATION

INFORMATIONS IMPORTANTES

L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidat(e)s dont l'habilitation de sécurité peut être obtenue (ou confirmée) rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après leur sélection.

De plus, veuillez noter qu'en raison du vif intérêt suscité par la NSPA et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique. Seul(e)s les candidat(e)s invité(e)s à participer aux tests de sélection recevront de plus amples informations.

La NSPA, en tant qu'employeur, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives, et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. La NSPA examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Cheffe de la Division des ressources humaines



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



ORIGINAL : English CLEARANCE : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 18 September 2017 VALIDATED BY : F. Pedersen

ORGANISATION : OPERATIONAL LOGISTICS PLANNING AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Fuel Branch
POSITION No. : LK-130
TITLE : Chief of Branch
GRADE : A-4 JOB CODE : A36 DUTY LOCATION : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Programme Manager (PM) for the management of the support to operations provided by NSPA in terms of resources, capabilities and project management. In particular, the incumbent is responsible for the provision of technical advice and support in the context of Petroleum, Oil and Lubricants (POL) services and other assigned logistic support projects both in theatre and within NATO nations. Finally, the incumbent is to manage the activities of deployed Staff Teams assigned for the day-to-day management of the POL support activities undertaken by NSPA within operational theatres. More precisely, he/ she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the Branch.
- Managing designated projects, including time and resource planning aspects under the priorities set by the PM, as well as providing administrative control and technical direction of the overall project or maintenance activity.
- Analysing, planning, providing control assistance, and maintaining close interface with other NATO elements and stakeholders in their operations.
- Managing allocated resources in terms of finance and personnel throughout the designated project life cycle.
- Submitting the annual operational and administrative budgetary requirements for assigned projects.
- Monitoring the utilization of the approved credits and making proposals for the budget revision.
- Drafting, coordinating and implementing all procedures necessary to ensure an appropriate interface with customers and contractors in coordination with the procurement staff and other NSPA organisational elements as required.
- Assisting the PM in developing/ maintaining Operating Procedures (OPs) and in other studies and tasks aimed at improving the Programme Office management and performance.
- Performing reporting functions to decision-making authorities at HQ NATO, Allied Command Operations (ACO) and national Ministries of Defence (MODs), as assigned.
- Coordinating and implementing configuration status accounting procedures as required.

- Establishing the annual logistic requirements and workload forecasts for the Programme Office/ Branch.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of North Atlantic Council (NAC)-approved operations/ missions.
- 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 his/ her national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Supervising teams and project teams as required from both a technical and administrative point of view, ensuring their professional training and development and providing them with conceptual guidance as required.
- Managing the POL services and capabilities provided to the operations theatre(s).
- Preparing technical instructions, procedures and concepts.
- Working with customers to identify and confirm requirements, funding and employment of services provided.
- Overseeing the full contracting processes for his/ her activity responsibilities, including the management of the contractors.
- Ensuring on-site capability management and technical assistance is provided.
- Coordinating technical requirements for new or changed requirements.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in a defence, business or technical related field equivalent to a Master's.
- Not less than five years of experience in logistics management or the management of large international projects.
- Resource management expertise related to petroleum management activities.
- Comprehensive experience in project management.
- Understanding and working experience of contracting processes and the management of contractors in the field.
- Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth.
- Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to complex problems (including HR), ability to set and implement performance goals and expectations, to develop policy and metrics, to measure performance and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Wide practical experience of logistical support activities for deployed operations covering requirements for POL management capabilities.
- Wide experience of military support requirements in a deployed operations environment.

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 and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- University degree in Petroleum Management would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to develop and lead diverse teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with strong communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/ external customers and stakeholder.
- Possessing emotional intelligence/ self-control to remain calm in the face of adversity/ conflict; ability to embrace and lead change while remaining flexible/ adaptable to emerging requirements.
- 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.



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



ORIGINAL : Anglais HABILITATION : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 18 septembre 2017 VALIDÉ PAR : F. Pedersen

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "PLANIFICATION ET SOUTIEN DE LA LOGISTIQUE
OPÉRATIONNELLE", Branche "carburants"
POSTEN° : LK-130
TITRE : Chef de branche
GRADE : A-4 CODE POSTE : A36 LIEU D'AFFECTATION : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le gestionnaire de programme, le (la) titulaire est chargé(e) de la gestion du soutien des opérations assuré par la NSPA en matière de ressources, de capacités et de gestion de projet. En particulier, le (la) titulaire est chargé(e) de fournir des conseils et un soutien techniques dans le contexte des produits pétroliers et d'autres projets de soutien logistique qui lui sont confiés, tant sur des théâtres d'opérations que dans des États membres de l'OTAN. Enfin, le (la) titulaire est chargé(e) de gérer les activités des équipes déployées affectées à la gestion journalière des activités de soutien des produits pétroliers menées par la NSPA sur des théâtres d'opérations. Il (Elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, tant du point de vue technique que du point de vue administratif, le personnel affecté à la branche ;
- assurer la gestion des projets dont il (elle) a la charge, notamment en ce qui concerne les aspects de planification du temps et des ressources, en fonction des priorités établies par le gestionnaire de programme, ainsi que le contrôle administratif et la direction technique de l'ensemble du projet ou de l'activité de maintenance ;
- analyser, planifier, fournir une assistance en matière de contrôle et assurer une coordination étroite avec d'autres éléments et parties prenantes de l'OTAN dans le cadre de leurs opérations ;
- gérer, pendant tout le cycle de vie prévu du projet, les ressources financières et le personnel affectés ;
- soumettre les besoins budgétaires opérationnels et administratifs annuels pour les projets qui lui sont confiés ;
- contrôler l'emploi des crédits approuvés et formuler des propositions concernant la révision des budgets ;
- élaborer, coordonner et mettre en œuvre ou être le procureur en ce qui concerne pour permettre de bonnes relations avec les clients et les titulaires de marchés, en coordination avec le personnel chargé des achats et d'autres services de la NSPA, en fonction des besoins ;
- aider le gestionnaire de programme à élaborer et à tenir à jour les procédures d'exploitation, et à réaliser d'autres études et tâches visant à améliorer la gestion et l'efficacité du bureau de programme ;
- exécuter des fonctions de compte rendu auprès des autorités décisionnaires au siège de l'OTAN, du Commandement allié Opérations (ACO) et des ministères de la Défense nationaux, suivant les instructions qui lui sont données ;
- coordonner et mettre en œuvre le processus de suivi de la configuration selon le besoin ;

- déterminer les besoins logistiques annuels et les prévisions de charge de travail du bureau de programme / de la branche ;
- si nécessaire, entreprendre des déploiements, y compris des déplacements de service, en soutien direct d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ;
- exercer d'autres fonctions connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres fonctions 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

- assurer l'encadrement d'équipes et d'équipes de projet le cas échéant, des points de vue technique et administratif, veiller à leur formation et à leur évolution professionnelles et leur fournir des orientations conceptuelles selon les besoins ;
- assurer la gestion des services et capacités relatifs aux produits pétroliers fournis sur les théâtres d'opérations ;
- élaborer des instructions, procédures et concepts techniques ;
- travailler avec les clients afin de recenser et de confirmer les besoins, ainsi que le financement et l'utilisation des services fournis ;
- superviser la totalité des processus de passation de marchés relevant des responsabilités liées à son activité, notamment la gestion des titulaires de marchés ;
- veiller à ce que la gestion des capacités et l'assistance technique sur site soient assurées ;
- coordonner les exigences techniques nécessaires à la prise en compte de besoins nouveaux ou modifiés.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures dans un domaine lié à la défense, au commerce ou à un domaine technique, équivalent à un master.
- Au moins cinq ans d'expérience de la gestion logistique ou de la gestion de projets internationaux de grande envergure.
- Compétences en matière de gestion des ressources appliquées à des activités de gestion de produits pétroliers.
- Vaste expérience en matière de gestion de projets.
- Compréhension et expérience pratique des processus de passation de marché et de la gestion de titulaires de marchés sur le terrain.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités, et notamment une croissance de l'activité.
- 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.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes complexes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à déterminer et mettre en œuvre les résultats attendus, à élaborer la politique générale et les indicateurs, à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de logiciels.

Qualifications particulières

- Expérience pratique étendue des activités de soutien logistique dans le cadre d'opérations en déploiement englobant des besoins en matière de capacités de gestion de produits pétroliers.
- Vaste expérience du traitement des besoins en matière de soutien militaire dans un environnement d'opérations en déploiement.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux 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

- Un diplôme d'études supérieures en gestion de produits pétroliers constituerait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération ; capacité à constituer et à diriger des équipes hétérogènes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une solide aptitude à communiquer, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle/ maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles ; aptitude à adhérer au changement et à le diriger tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- 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.



POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

recruitment@nspa.nato.int

| | |
|------------------------------|--|
| 1. Name | |
| 2. Position Number | LK-130 |
| 3. Position Title | CHIEF OF BRANCH – OPERATIONAL FUEL SUPPLY |
| 4. Grade | A-4 |
| 5. Publication Reference | 40/2018 |
| 6. Applications Closing Date | 26 March 2018 |
| 7. Interview Date | 03 May 2018 (date to be confirmed) |

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NSPA Human Resources Division in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised. If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy. The form consists of several parts. You are required to make entries in **all** blocks.

In completing each block, you must provide factual information stating how you meet the respective qualifications quoted.

IMPORTANT: If you do not fulfill **MOST** of the qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspa.nato.int).

PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY

Expressions such as: "please see attachment", "annex", "enclosed document", "CV", or short answers as "yes", "no" etc., are not accepted. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will not be processed.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

| |
|--|
| 1) University degree in a defence, business or technical related field equivalent to a Master's: |
| 2) Not less than five years of experience in logistics management or the management of large international projects: |
| 3) Resource management expertise related to petroleum management activities: |
| 4) Comprehensive experience in project management: |
| 5) Understanding and working experience of contracting processes and the management of contractors in the field: |
| 6) Ability to facilitate/present persuasively to gain buy-in and effective negotiations skills to achieve desired outcomes including business growth: |
| 7) Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines: |
| 8) Ability to develop resourceful and effective solutions to complex problems (including HR), ability to set and implement performance goals and expectations, to develop policy and metrics, to measure performance and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance: |
| 9) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages: |

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

| |
|--|
| 1) Wide practical experience of logistical support activities for deployed operations covering requirements for POL management capabilities: |
| 2) Wide experience of military support requirements in a deployed operations environment: |

PART 3 - LANGUAGE QUALIFICATIONS

| |
|--|
| 1) 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 and working knowledge of French is desirable: |
|--|

PART 4 - DESIRABLE QUALIFICATION

| |
|---|
| 1) University degree in Petroleum Management would be an asset: |
|---|

PART 5 - COMMENTS

| |
|---|
| 1) This post includes a mandatory deployment clause. This deployability clause means that the position in question is earmarked for mandatory deployment in support of NAC- approved operations and missions. This means that the incumbent of this post will be deployed 6 months out of every 18 months throughout the contractual period. |
| 2) Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy. |
| 3) This position is required for a limited time and the incumbent of this post will be offered a definite duration contract. |

"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NSPA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."

NAME _____

SIGNATURE _____

DATE _____



QUESTIONNAIRE RELATIF AUX EXIGENCES DU POSTE

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à :

recruitment@nspa.nato.int

| |
|---|
| 1. Nom |
| 2. Numéro de poste LK-130 |
| 3. Titre du poste CHEF DE LA BRANCHE « FOURNITURE DE CARBURANT OPÉRATIONNEL » |
| 4. Grade A-4 |
| 5. Référence de la publication 40/2018 |
| 6. Date limite de dépôt des candidatures 26 mars 2018 |
| 7. Date des entretiens 03 mai 2018 (date à confirmer) |

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division des Ressources Humaines de la NSPA à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus. Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste. Le formulaire comprend plusieurs parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc.

En complétant chaque bloc, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales énumérées.

IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des qualifications, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA"). Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA (recruitment@nspa.nato.int).

VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES

Les mentions, telle que : « voir ci-joint », « annexe », « document joint », « CV », ou de brèves réponses telles que « oui » ou « non »,etc., ne sont pas acceptées. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en considération.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS GÉNÉRALES

1) Diplôme d'études supérieures dans un domaine lié à la défense, au commerce ou à un domaine technique, équivalent à un master :

2) Au moins cinq ans d'expérience de la gestion logistique ou de la gestion de projets internationaux de grande envergure :

3) Compétences en matière de gestion des ressources appliquées à des activités de gestion de produits pétroliers :

4) Vaste expérience en matière de gestion de projets :

5) Compréhension et expérience pratique des processus de passation de marché et de la gestion de titulaires de marchés sur le terrain :

6) Aptitude à animer/exposer avec conviction afin d'emporter l'adhésion de ses interlocuteurs et capacité à négocier efficacement pour atteindre les résultats souhaités, et notamment une croissance de l'activité :

7) 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 :

8) Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes complexes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à déterminer et mettre en œuvre les résultats visés et attendus, à élaborer la politique générale et les indicateurs, à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail :

9) Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels :

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

1) Expérience pratique étendue des activités de soutien logistique dans le cadre d'opérations en déploiement englobant des besoins en matière de capacités de gestion de produits pétroliers :

2) Vaste expérience du traitement des besoins en matière de soutien militaire dans un environnement d'opérations en déploiement :

PARTIE 3 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

1) Les deux 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 :

PARTIE 4 – QUALIFICATION SOUHAITABLE

1) Un diplôme d'études supérieures en gestion de produits pétroliers constituerait un atout :

PARTIE 5 – REMARQUES

1) Ce poste fait l'objet d'une clause de déploiement obligatoire. Cette clause signifie que le poste en question est prévu pour un déploiement **obligatoire** en appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord, ce qui veut dire que, pendant toute la durée du contrat, le (la) titulaire du poste sera en déploiement pendant six mois sur chaque période de 18 mois.

2) 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.

3) Ce poste est à pourvoir pour une durée limitée; le(la) titulaire se verra offrir un contrat à durée déterminée.

“Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NSPA. Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration et/ou omission, même involontaire de ma part, pourront mener à l'annulation de ma candidature ou de tout engagement futur.”

NOM

SIGNATURE DATE