



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/34-ASB/WEB DB/ef

13 February 2018

CHIEF OF SECTION

POST N° LB-84

POST DETAILS

Ref. N°:	34/2018
Organization:	GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Logistics Services Branch, eSupply Section
Grade:	A-3
Basic monthly salary:	EUR 6,620.31, tax free
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Post requirements form:	LB-84 PRF
Applications closing date:	26 March 2018
Interview date:	14 May 2018 (date to be confirmed)

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](#).

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)3063-4540

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 Recruitment, Development and Medical Branch



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/34-ASB/WEB DB/ef

13 février 2018

CHEF DE SECTION

POSTE N° LB-84

DÉTAILS DU POSTE

Ref. N° :	34/2018
Organisation :	BUREAU DE PROGRAMME « SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION, Branche « services logistiques », Section « approvisionnement électronique »
Grade :	A-3
Salaire mensuel de base :	EUR 6.620,31, non imposable
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Questionnaire relatif aux exigences du poste :	LB-84 PRF
Date limite dépôt des candidatures :	26 mars 2018
Date des entretiens :	14 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 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)3063-4540

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.

Chef de la Branche recrutement, développement et service médical



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



ORIGINAL : English CLEARANCE : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 16 January 2018 VALIDATED BY : F. Pedersen

ORGANISATION : GENERAL AND COOPERATIVE SERVICES PROGRAMME OFFICE, Logistics Services Branch, eSupply Section
POSITION No. : LB-84
TITLE : Chief of Section
GRADE : A-3 JOB CODE : A31 DUTY LOCATION : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Branch for providing effective logistics support services via the NATO Logistics Stock Exchange (NLSE) and Random Brokerage Supply/ Services. More precisely, he/she is responsible for the administrative and technical management of the Section by performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the Section.
- Managing the supply and maintenance requirements processes.
- Establishing annual workload forecasts.
- Preparing and justifying annual Organisation and Personnel Establishment (O&PE) proposals of the Section.
- Preparing and justifying annual and supplementary operational budget proposals and monitoring the utilization of the approved credits in cooperation with the Finance Division (FF), and making proposals for the budget revision.
- Assisting in evaluating maintenance and supply management data, analyzing trends, identifying problem areas and formulating proposals to insure effective and efficient supply support.
- Analyzing contractors' compliance with contractual terms and conditions.
- Initiating and administering supply and maintenance services contracts in cooperation with the Procurement Division (PP).
- Leading continuous process improvements efforts and maintaining International Standards Organisation 9001 : 2015 standards.
- Managing and coordinating actions to resolve contractual discrepancies and disputes.
- Coordinating and developing Operating Procedures (OPs) to implement NATO Support and Procurement Organisation (NSPO)/ NSPA prescriptive documents.
- Coordinating Supplier and NSPA input from finance, procurement and logistics perspective in defining detailed requirements for automation support.

- Preparing for and attending various meeting [i.e. Support Partnership Committee (SPC) and sub-committee meetings], briefings and conferences.
- 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

- Keeping the Chief of Branch informed on the status of the logistics support, maintaining statistics and preparing reports.
- Advising on specifications for maintenance and supply contracts and on contacts with customers and contractors.
- Managing the processing of Mutual Emergency Support (MES) requirements.
- Monitoring the performance, effectiveness and quality control of the support provided to customers, and monitoring customer feedback and assistance provided by the helpdesk.
- Developing, marketing and promoting new logistics support concepts using electronic (e)-logistics and supply chain management as the lead criteria for improving co-operation in logistics.
- Performing feasibility studies and conducting conceptual studies on new logistics support services, such as the NATO Logistics Stock Exchange (NLSE) and proposing improvements thereto with counterparts in the Ministries of Defence (MODs) and Armed Forces of participating nations.
- Developing, establishing and performing customer training programs to support e-logistics within the context of the NLSE and conducting user acceptance tests.
- Drafting and monitoring the implementation of Sales Agreements (SAs) / User Conventions (UC).

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education.
- Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings efficiently.
- Experience in project management.
- Ability to analyse large amounts of data, to synthesize and present conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner.
- Knowledge of contract administration.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- 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 HR), 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.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Good background in logistics procedures/ requirements with emphasis on supply chain management, including budgetary aspects at management level.

- Good understanding and knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) techniques and principles and e-logistics business concepts.
- Ability to establish and maintain good relations with middle and top management within the Ministries of Defence (MODs) and Armed Forces in participating nations.
- Good knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) would be an asset.

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

- PRINCE2 certification would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/ external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/ self-control to remain calm in the face of adversity/ conflict 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

- N/A



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



ORIGINAL : Anglais HABILITATION : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 16 janvier 2018 VALIDÉ PAR : F. Pedersen

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX ET EN COOPÉRATION", Branche "services logistiques", Section "approvisionnement électronique"
POSTE N° : LB-84
TITRE : Chef de section
GRADE : A-3 CODE POSTE : A31 LIEU D'AFFECTATION : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de branche, le (la) titulaire est chargé(e) de fournir des services de soutien logistique efficaces en ayant recours à la Bourse logistique de l'OTAN (NLSE) et au courtage non coordonné (approvisionnement / services). Plus précisément, il (elle) est chargé(e) de la gestion administrative et technique de la section et exerce à ce titre les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, des points de vue à la fois technique et administratif, le personnel affecté à la section ;
- gérer les processus de traitement des besoins en approvisionnement et en maintenance ;
- établir les prévisions annuelles de charge de travail ;
- établir les propositions annuelles relatives à l'organisation et au tableau d'effectifs de la section, en les assortissant de justifications ;
- établir et justifier les projets de budgets opérationnels annuels et supplémentaires ; assurer le suivi de l'emploi des crédits approuvés en coopération avec la Division des finances (FF) ; formuler des propositions en vue de la révision des budgets ;
- aider à évaluer les données de gestion en matière de maintenance et d'approvisionnement, à analyser les tendances, à relever les domaines posant problème et à formuler des propositions visant à assurer un soutien en approvisionnement efficace et efficient ;
- analyser la conformité des prestations fournies par les industriels aux conditions contractuelles ;
- lancer et administrer les contrats de services d'approvisionnement et de maintenance, en coopération avec la Division des achats (PP) ;
- mener une action continue d'amélioration des processus et veiller au respect des normes définies par l'Organisation internationale de normalisation (normes ISO 9001:2015) ;
- gérer et coordonner les mesures à prendre pour régler les anomalies et litiges contractuels ;
- coordonner et élaborer des procédures d'exploitation (OP) pour la mise en œuvre de documents réglementaires de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO) et de la NSPA ;
- coordonner les éléments communiqués par les fournisseurs et la NSPA des points de vue "finance", "achats" et "logistique" pour la définition précise des besoins en matière de soutien informatique ;

- préparer diverses réunions [réunions de comité d'association de soutien (CAS) et de sous-comités], exposés et conférences et y assister ;
- 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

- tenir le chef de branche informé de la situation du soutien logistique, tenir des statistiques et établir des rapports ;
- formuler des avis concernant les spécifications à inclure dans les contrats de maintenance et d'approvisionnement, ainsi qu'au sujet des contacts avec les clients et les titulaires de marché ;
- gérer le traitement des demandes de soutien mutuel d'urgence (SMU) ;
- surveiller l'exécution, l'efficacité et le contrôle de qualité du soutien fourni aux clients et assurer le suivi du retour d'information des clients et de l'aide fournie par le service d'assistance ;
- élaborer et promouvoir de nouveaux concepts de soutien logistique faisant appel à la logistique électronique et à la gestion de la chaîne d'approvisionnement en tant que facteurs principaux d'amélioration de la coopération dans le domaine de la logistique ;
- réaliser des études de faisabilité et mener des études conceptuelles sur des nouveaux services de soutien logistique, tels que la bourse logistique de l'OTAN (NLSE), et proposer des améliorations de ces derniers en coopération avec les correspondants au sein des ministères de la Défense et des forces armées des pays participants ;
- élaborer, mettre en place et mener des programmes de formation des utilisateurs de manière à assurer le soutien de la logistique électronique dans le contexte de la NLSE, et mener des essais de réception par les utilisateurs ;
- rédiger des accords de vente / conventions d'utilisation et contrôler leur mise en œuvre ;

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Aptitude à promouvoir la coopération internationale et à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace.
- Expérience en matière de gestion de projets.
- Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter des conclusions et des recommandations d'une manière précise, concise et convaincante.
- Connaissance de l'administration des contrats.
- Aptitude à animer/ exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- 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 (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), 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.
- 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.

Qualifications particulières

- Bonne connaissance des procédures et besoins logistiques, plus particulièrement dans le domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, et notamment des questions budgétaires traitées au niveau de la gestion.

- Bonne compréhension et connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré (SLI) et des concepts de travail propres à la logistique électronique.
- Aptitude à établir et à entretenir de bonnes relations avec les personnels des échelons hiérarchiques intermédiaire et supérieur des ministères de la Défense et des forces armées des pays participants.
- Une bonne connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) constituerait un atout.

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

- Une certification PRINCE2 constituerait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer efficacement, 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 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

- SO.



POST REQUIREMENTS FORM

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

recruitment@nspa.nato.int

1. Name
2. Position Number LB-84
3. Position Title CHIEF OF SECTION
4. Grade A-3
5. Publication Reference 34/2018
6. Applications Closing Date 26 March 2018
7. Interview Date 14 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 or equivalent education:
2) Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings efficiently:
3) Experience in project management:
4) Ability to analyse large amounts of data, to synthesize and present conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner:
5) Knowledge of contract administration:
6) Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes:
7) Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines:
8) Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), 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:
9) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Good background in logistics procedures/requirements with emphasis on supply chain management, including budgetary aspects at management level:
2) Good understanding and knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) techniques and principles and e-logistics business concepts:
3) Ability to establish and maintain good relations with middle and top management within the Ministries of Defence (MODs) and Armed Forces in participating nations:
4) Good knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) would be an asset:

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) PRINCE2 certification would be an asset:

"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	LB-84
3. Titre du poste	CHEF DE SECTION
4. Grade	A-3
5. Référence de la publication	34/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	26 mars 2018
7. Date d'entrevue	14 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 ou formation équivalente :
2) Aptitude à promouvoir la coopération internationale et à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace :
3) Expérience en matière de gestion de projets :
4) Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter des conclusions et des recommandations d'une manière précise, concise et convaincante :
5) Connaissance de l'administration des contrats :
6) Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités :
7) Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais :
8) Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), 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 :
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) Bonne connaissance des procédures et besoins logistiques, plus particulièrement dans le domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, et notamment des questions budgétaires traitées au niveau de la gestion :
2) Bonnes compréhension et connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré (SLI) et des concepts de travail propres à la logistique électronique :
3) Aptitude à établir et à entretenir de bonnes relations avec les personnels des échelons hiérarchiques intermédiaire et supérieur des ministères de la Défense et des forces armées des pays participants :
4) Une bonne connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP) constituerait un atout :

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) Une certification PRINCE2 constituerait un atout :

"Je suis conscient(e) que les informations que j'ai fournies ci-dessus seront utilisées afin d'évaluer mes qualifications pour un éventuel emploi / une éventuelle carrière à la NSPA. Je n'ignore pas que toute fausse déclaration ou omission de ma part, même involontaire, peut entraîner l'irrecevabilité de ma candidature ou la résiliation éventuelle d'un engagement futur."

NOM

SIGNATURE

DATE