



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/206-ASB/WEB DB/sd

23 October 2018

LOGISTICS OFFICER (SAP TRAINING)

POST N° L-23

POST DETAILS

Ref. N°:	206/2018
Organization:	LIFE CYCLE MANAGEMENT DIRECTORATE
Grade:	A-2
Basic monthly salary:	EUR 5,365.51, tax free
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Post requirements form:	L-23 PRF
Specificities:	Subject to final approval, this post will be filled as of 01 January 2019.
Applications closing date:	04 December 2018
Interview date:	To be determined (see <i>important notes</i>)

WHO CAN APPLY?

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

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

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**.

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

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

IMPORTANT NOTES

Interviews are expected to be planned six weeks after the deadline of the publication. All dates and updates concerning the selection process will be published at NSPA website. We strongly recommend that applicants check out our portal on regular basis to be aware of all the information.

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 selected for the interviews will be further contacted by the NSPA recruitment team.

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.

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 Business Partners Talent Acquisition,
Development and Medical Branch



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/206-ASB/WEB DB/sd

23 octobre 2018

**RESPONSABLE LOGISTIQUE
(FORMATION AU PROGICIEL SAP)**

POSTE N° L-23

DÉTAILS DU POSTE

Ref. N° :	206/2018
Organisation :	DIRECTION "GESTION SUR LE CYCLE DE VIE"
Grade :	A-2
Salaire mensuel de base :	EUR 5.365,51, non imposable
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Questionnaire relatif aux exigences du poste :	L-23 PRF
Spécificités :	Sous réserve d'approbation finale, ce poste sera à pourvoir au 01 janvier 2019.
Date limite dépôt des candidatures :	04 décembre 2018
Date des entretiens :	Sera fixée ultérieurement (voir les informations importantes)

QUI PEUT POSTULER ?

Le personnel civil de l'OTAN et **les candidat(e)s externes possédant** la nationalité d'un pays membre de l'OTAN 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.

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

COMMENT POSTULER ? (Veuillez lire attentivement)

Pour postuler, **tous(toutes) les candidat(e)s** 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 de la 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.

INFORMATIONS IMPORTANTES

Il est prévu de tenir des entretiens six semaines après la date limite de dépôt des candidatures. Toutes les dates (et mises à jour) afférentes au processus de sélection seront publiées sur le site web de la NSPA. Nous recommandons vivement aux candidat(e)s de vérifier régulièrement notre site pour disposer de l'ensemble des informations.

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

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.

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 Branche, partenaires des métiers pour l'acquisition
et le développement de talents et service médical



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



ORIGINAL : English CLEARANCE : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 02 July 2018 VALIDATED BY : F. Pedersen

ORGANISATION : LIFE CYCLE MANAGEMENT DIRECTORATE
POSITION No. : L-23
TITLE : Logistics Officer
GRADE : A-2 JOB CODE : A22 DUTY LOCATION : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Director of Life Cycle Management (L) for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- ☐ Assisting the Senior Logistics Officer (L-22) in defining the Agency's enterprise software (SAP) training needs for both the Directorate (L) and the Support to Operations Directorate (O).
- ☐ Harmonizing SAP training requirements for both L and O Directorates in close coordination with Programme Offices.
- ☐ Acting as trainer and training coordinator, preparing training schedules and managing training registration.
- ☐ Providing adequate and up to date training on SAP for both L and O Directorates.
- ☐ Producing and maintaining course material, including student documentation.
- ☐ Reviewing, assessing and ensuring accuracy and completeness of training documentation.
- ☐ Preparing and maintaining repeatable practical exercises and tests for incorporation into the training plan.

Specific Responsibilities

- ☐ Developing a communication plan to provide the necessary information about training sessions.
- ☐ Using known education principles and remaining up-to-date on new training methods and techniques.
- ☐ Gathering feedback from trainees after each educational session.
- ☐ Maintaining updated curriculum database and training records.
- ☐ Hosting train-the-trainer sessions.
- ☐ Managing and maintaining in-house training facilities and equipment.
- ☐ Researching and making recommendations on new training methods.
- ☐ Maintaining a Student Database with classes taken and scores achieved.
- ☐ Preparing training schedules and managing training registration.
- ☐ Maintaining a Frequently Asked Questions (FAQ) registry related to SAP training.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- ☐ University degree or equivalent education.
- ☐ Thorough knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) operations preferably in an international organisation, a national public administration (civil or military), or the private sector, at senior staff or management level.
- ☐ Ability to present with strong persuasion and to transmit knowledge to achieve desired outcomes.
- ☐ Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines.
- ☐ Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages, including process-modeling applications.

Specific Qualifications

- ☐ Proven didactic / teaching skills.
- ☐ Thorough knowledge of SAP modules, their functionalities and their inter-relationships.
- ☐ Ability to speak and write clearly and convincingly and to conduct interviews and briefings.
- ☐ Experience in performing operational analyses of Enterprise Resource Planning (ERP) systems, and in integrated large-scale/ multi-module SAP installations.
- ☐ Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact and individually.

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

- ☐ Good knowledge of the military logistics environment at national level and of the NATO Command Structure.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- ☐ Possessing common sense supported by technical knowledge to cope with a large variety of subjects.
- ☐ 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; 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

- ☐ N/A



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



ORIGINAL : Anglais HABILITATION : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 2 juillet 2018 VALIDÉ PAR : F. PEDERSEN

ORGANISATION : DIRECTION "GESTION SUR LE CYCLE DE VIE"
POSTE N° : L-23
TITRE : Responsable logistique
GRADE : A-2 CODE POSTE : A22 LIEU D'AFFECTATION : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le directeur de la gestion sur le cycle de vie (L), le/la titulaire exerce les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- ☐ aider le responsable logistique principal (L-22) à définir les besoins en matière de formation au progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP), tant pour la Direction "gestion sur le cycle de vie" (L) que pour la Direction "soutien des opérations" (O) ;
- ☐ harmoniser les besoins en matière de formation au progiciel SAP pour les Directions L et O en étroite coordination avec les bureaux de programme ;
- ☐ faire fonction de formateur et de coordinateur des formations, établir le calendrier des formations et gérer les inscriptions aux formations ;
- ☐ fournir aux Directions L et O des formations au progiciel SAP qui soient adéquates et actualisées ;
- ☐ élaborer et tenir à jour les supports de cours, et notamment la documentation destinée aux stagiaires ;
- ☐ examiner et évaluer la documentation relative aux formations afin de veiller à ce qu'elle soit exacte et complète ;
- ☐ mettre au point et tenir à jour des exercices et des tests pratiques reproductibles afin de les incorporer au plan de formation.

Responsabilités particulières

- ☐ élaborer un plan de communication pour transmettre les informations nécessaires concernant les formations ;
- ☐ utiliser des principes didactiques reconnus et se tenir au courant des nouvelles méthodes et techniques de formation ;
- ☐ recueillir un retour d'expérience de la part des participants après chaque formation ;
- ☐ tenir à jour une base de données relative aux programmes de formation ainsi que l'historique des formations dispensées ;
- ☐ tenir des séances de formation de formateurs ;
- ☐ assurer la gestion et la maintenance des installations et matériels de formation internes ;
- ☐ mener des recherches et formuler des recommandations concernant les nouvelles méthodes de formation ;
- ☐ tenir à jour une base de données relative aux stagiaires enregistrant les formations suivies et les résultats obtenus ;
- ☐ établir le calendrier des formations et gérer les inscriptions aux formations ;
- ☐ tenir à jour un registre des questions posées fréquemment [foire aux questions (FAQ)] à propos de la formation au progiciel SAP.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- ☐ ☐ Diplôme d'études supérieures ou niveau de formation équivalent.
- ☐ ☐ Connaissance approfondie des opérations de soutien logistique intégré (SLI), acquise de préférence dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé, à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction.
- ☐ ☐ Aptitude à exposer avec une grande force de persuasion et à transmettre des connaissances en vue d'obtenir les résultats souhaités.
- ☐ ☐ Aptitude à mener plusieurs tâches de front, à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de grande qualité dans de brefs délais.
- ☐ ☐ Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels et de progiciels, et notamment d'applications de modélisation de processus.

Qualifications particulières

- ☐ ☐ Compétences didactiques attestées.
- ☐ ☐ Connaissance approfondie des modules SAP, de leurs fonctionnalités et de leurs interrelations.
- ☐ ☐ Aptitude à s'exprimer oralement et par écrit avec clarté et de manière convaincante, à conduire des entretiens et à présenter des exposés.
- ☐ ☐ Expérience de la réalisation d'analyses opérationnelles portant sur des progiciels de gestion intégrée (PGI), et d'installations SAP intégrées de grande échelle comportant de multiples modules.
- ☐ ☐ Sens aigu des relations humaines et aptitude à gérer avec tact et de manière individualisée ses relations avec des personnels de diverses nationalités et de différentes catégories.

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

- ☐ ☐ Bonne connaissance de l'environnement logistique militaire au niveau national et de la structure de commandement de l'OTAN.

QUALITÉS PERSONNELLES

- ☐ ☐ Sens pratique étayé par des connaissances techniques lui permettant de faire face à une grande diversité de sujets.
- ☐ ☐ Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation d'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 ; 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

- ☐ ☐ SO.



POST REQUIREMENTS FORM

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

recruitment@nspace.nato.int

1. Name
2. Position Number L-23
3. Position Title LOGISTICS OFFICER (SAP TRAINING)
4. Grade A-2
5. Publication Reference 206/2018
6. Applications Closing Date 04 December 2018
7. Interview Date Date to be determined*

** All dates and updates concerning the selection process will be published at NSPA website. We strongly recommend that applicants check out our portal on regular basis to be aware of all the information.*

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.nspace.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspace.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.

IMPORTANT NOTE: Have you ever worked and/or are you currently working for a company that has been/ is engaged with NSPA? If yes, please specify the name and period.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

1) University degree or equivalent education:

Please provide a copy of your university or equivalent education diploma(s) (with equivalence justification). Applications without a copy of diploma(s) will automatically be rejected.

2) Thorough knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) operations preferably in an international organisation, a national public administration (civil or military), or the private sector, at senior staff or management level:

3) Ability to present with strong persuasion and to transmit knowledge to achieve desired outcomes:

4) Ability to multi-task, manage time and work effectively under pressure while producing high-quality products under short-notice deadlines:

5) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages, including process-modeling applications:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Proven didactic / teaching skills:

2) Thorough knowledge of SAP modules, their functionalities and their inter-relationships:

3) Ability to speak and write clearly and convincingly and to conduct interviews and briefings:

4) Experience in performing operational analyses of Enterprise Resource Planning (ERP) systems, and in integrated large-scale/multi-module SAP installations:

5) Developed sense of human relations and ability to deal with personnel of various nationalities and categories with tact and individually:

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) Good knowledge of the military logistics environment at national level and of the NATO Command Structure:

"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	L-23
3. Titre du poste	RESPONSABLE LOGISTIQUE (FORMATION AU PROGICIEL SAP)
4. Grade	A-2
5. Référence de la publication	206/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	04 décembre 2018
7. Date des entretiens	Sera fixée ultérieurement*

**Toutes les dates (et mises à jour) afférentes au processus de sélection seront publiées sur le site web de la NSPA. Nous recommandons vivement aux candidat(e)s de vérifier régulièrement notre site pour disposer de l'ensemble des informations.*

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.

REMARQUE IMPORTANTE : Avez-vous déjà travaillé ou travaillez-vous actuellement pour une société qui a été ou est liée contractuellement à la NSPA ? Si c'est le cas, veuillez préciser le nom de la société et la période concernée.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS GÉNÉRALES

1) Diplôme d'études supérieures ou niveau de formation équivalent :

Veillez fournir une copie de votre/vos diplôme(s) d'études supérieures ou du/des diplôme(s) obtenus à l'issue de votre formation équivalente (avec justification de l'équivalence).

Les candidatures n'incluant pas la copie du/des diplôme(s) seront automatiquement rejetées.

2) Connaissance approfondie des opérations de soutien logistique intégré (SLI), acquise de préférence dans une organisation internationale, une administration publique nationale (civile ou militaire) ou dans le secteur privé, à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction :

3) Aptitude à exposer avec une grande force de persuasion et à transmettre des connaissances en vue d'obtenir les résultats souhaités :

4) 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 :

5) 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, et notamment d'applications de modélisation de processus :

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES

1) Compétences didactiques attestées :

2) Connaissance approfondie des modules SAP, de leurs fonctionnalités et de leurs interrelations :

3) Aptitude à s'exprimer oralement et par écrit avec clarté et de manière convaincante, à conduire des entretiens et à présenter des exposés :

4) Expérience de la réalisation d'analyses opérationnelles portant sur des progiciels de gestion intégrée (PGI), et d'installations SAP intégrées de grande échelle comportant de multiples modules :

5) Sens aigu des relations humaines et aptitude à gérer avec tact et de manière individualisée ses relations avec des personnels de diverses nationalités et de différentes catégories :

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) Bonne connaissance de l'environnement logistique militaire au niveau national et de la structure de commandement de l'OTAN :

"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