



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/24-ASB/WEB DB/mm

01 February 2018

NSPA VACANCY NOTICE – 24/2018

I. POST DETAILS

Title / Post description:	SECTION CHIEF FOR THE CONTROL SECTION OF NATO AIRBORNE SURVEILLANCE
Ref. N°:	LW-3
Organization:	AIRBORNE SURVEILLANCE SYSTEMS PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre, Control Section
Grade:	A-3
Basic monthly salary:	EUR 6.620,31 tax free
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Post requirements form:	LW-3 PRF
Applications closing date:	07 March 2018
Interview date:	19 April 2018 (date to be confirmed)

II. 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.

III. APPLICATION GUIDANCE

- **Internal NSPA candidates:** They are required to fill the standard NSPA application form, the internal application form as well as the post requirements form. The documents are available on [HR - Recruitment](#). They must also submit their latest completed EPMS Report-

NATO civilians and external candidates: they are required to return the standard [NSPA application form](#) and the **post requirements form (PRF)**. 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

IV. 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/2018/26/24-ASB/WEB DB/mm

01 février 2018

ANNONCE DE VACANCE DE POSTE 24/2018 À LA NSPA

I. DÉTAILS DU POSTE

Titre / Fiche de poste :	CHEF DE SECTION - CONTRÔLE DE « SYSTÈMES AÉROPORTÉS DE SURVEILLANCE » DE L'OTAN
Ref. N° :	LW-3
Organisation :	BUREAU DE PROGRAMME "SYSTÈMES AÉROPORTÉS DE SURVEILLANCE", Centre de gestion de matériels Section "contrôle"
Grade :	A-3
Salaire mensuel de base:	EUR 6.620,31 non imposable
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Questionnaire relatif aux exigences du poste :	LW-3 PRF
Date limite dépôt des candidatures :	07 mars 2018
Date des entretiens :	19 avril 2018 (date à confirmer)

II. 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.

III. MODALITÉS DE CANDIDATURE

- **Candidat(e)s internes de la NSPA** : le formulaire de candidature interne ainsi que le questionnaire relatif aux exigences du poste sont disponibles sur [HR - Recrutement](#). Ils doivent également soumettre leur rapport EPMS clôturé le plus récent.
- Personnel civil de l'OTAN et **les candidat(e)s externes** : ils(elles) devront renvoyer le [formulaire de candidature réglementaire de la NSPA](#) ainsi que le **questionnaire relatif aux exigences du poste**. 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

IV. 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 : 19 January 2018 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

ORGANISATION : AIRBORNE SURVEILLANCE SYSTEMS PROGRAMME OFFICE, Material Management Centre, Control Section
POSITION No. : LW-3
TITLE : Chief of Section
GRADE : A-3 **JOB CODE** : A31 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of the Material Management Centre (MMC) for supervising the performance of all functions related to the logistics support services assigned to the Programme Office. 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 Section.
- Preparing logistics Operating Procedures (OPs) and implementing support programmes and procedures accordingly.
- Assisting in the administration of assigned contracts, including budget planning and controlling.
- Assisting the Procurement Officer in the establishment, administration and evaluation of commercial Requests for Proposals (RFPs).
- Assisting in monitoring and evaluating contractor performance and certification of invoices.
- Analysing contractor technical reports and test results to ascertain conformity with technical and contractual requirements, and making appropriate recommendations for further action.
- Assisting in preparing workload forecasts and annual Organisation and Personnel Establishment (O&PE) proposals.
- Maintaining, personally, continuous communication with NATO AEW&C Programme Management Agency (NAPMA) and Force Headquarters (FHQ) on technical matters.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Performing Travel on Duty (TDY) as required.
- Supporting the deployability of NATO resources as required.
- Communicating with NAEW&C Force Headquarters, E-3A Component and NAPMA which operate exclusively in one NATO language, per Multinational Memorandum of Understanding (MOU), on the NATO E-3A Cooperative Programme.
- 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

- Assisting in planning and implementing projects and procedures for the provision of Depot Level Maintenance (DLM) support and services to the E-3A AWACS system through commercial contracts.
- Assisting in managing procurement activities such as preparing contractual instruments, Statements of Work (SOW), in support of DLM activities and services.
- Activating/deactivating Sources of Repair (SOR), work packages and Part Numbers (PNs) pertaining to the AWACS fleet DLM requirements and modernization activities.
- Acting as the focal point on issues related to the Industrial Benefits (IBs).
- Ensuring operation of the NSPA LW Master eLibrary, the related Technical Order Distribution Office (TODO) functions and contractual implementation of new Electronic Media and Tools [e.g. Interactive Electronic Technical Manuals (IETMs), Internet solutions etc.].
- Ensuring correct preparation of Page Supplements for Technical Orders, as tasked by NAEW&C FHQ and their proper distribution.
- Ensuring correct preparation of Technical Orders (TOs) for repair level changes [Source, Maintenance and Recoverability (SMR) codes].
- Participating in and reporting to NATO AWACS related meetings as required.
- Replacing the Chief of MMC during his/her absence.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in Aeronautical, Mechanical or Electrical Engineering or equivalent education.
- Experience in military or government logistics (preferably Air Force).
- Experience in contract administration.
- Ability to promote international cooperation and to participate in and chair international meetings efficiently.
- 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

- Experience in military or commercial aircraft programmes Logistics, preferably on large multi-engine aircraft types.
- Demonstrated ability to express himself/herself clearly orally and in writing.

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

- N/A

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 : 19 janvier 2018 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SYSTÈMES AÉROPORTÉS DE SURVEILLANCE", Centre de gestion de matériels, Section "contrôle"
POSTE N° : LW-3
TITRE : Chef de section
GRADE : A-3 **CODE POSTE** : A31 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef du centre de gestion de matériels (MMC), le (la) titulaire est chargé(e) de superviser l'exécution de toutes les fonctions liées aux services de soutien logistique qui sont confiés au bureau de programme. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, du point de vue technique et du point de vue administratif, le personnel affecté à la section ;
- élaborer des procédures d'exploitation (OP) logistiques et mettre en œuvre les programmes et les procédures de soutien conformément à celles-ci ;
- aider à administrer les contrats qui lui sont confiés, ce qui comprend la planification et le contrôle budgétaires ;
- aider le responsable des achats à établir, à administrer et à évaluer des appels d'offres commerciaux ;
- aider à assurer le suivi et l'évaluation des prestations des industriels, ainsi que de la certification des factures ;
- analyser les rapports techniques soumis par les industriels, ainsi que les résultats des tests, afin de vérifier le respect des exigences techniques et contractuelles, et formuler les recommandations nécessaires en ce qui concerne les suites à donner ;
- aider à établir les prévisions de charge de travail et les propositions d'organisation et tableau d'effectifs annuelles ;
- assurer personnellement une liaison permanente avec l'Agence de gestion du programme du système aéroporté de détection lointaine et de contrôle de l'OTAN (NAPMA) et le Commandement de la Force, pour ce qui concerne les questions techniques ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des "requêtes" d'interrogation de base de données et des statistiques en utilisant des matériels et logiciels modernes de bureautique ;
- effectuer des déplacements de service selon les besoins ;
- assurer le soutien de la déployabilité des ressources de l'OTAN en fonction des besoins ;
- assurer la communication en ce qui concerne le programme OTAN de coopération sur l'E-3A avec le Commandement de la force NAEW&C, la Composante E-3A et la NAPMA, qui travaillent exclusivement dans une seule langue de l'OTAN, suivant un mémorandum d'entente multinational ;
- 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

- aider à planifier et à mettre en œuvre les projets et procédures relatifs à la fourniture, dans le cadre de contrats commerciaux, d'un soutien en matière de maintenance à l'échelon "dépôt" (DLM) et de services au titre du système E-3A AWACS ;
- aider à gérer les activités d'achat, telles que la préparation des documents contractuels et des cahiers des charges, qui sont menées en appui des activités et des services de maintenance à l'échelon "dépôt" (DLM) ;
- assurer la mise en/hors activité des réparateurs, des lots de travaux et des numéros de pièces se rapportant aux besoins DLM et aux activités de modernisation de la flotte des appareils AWACS ;
- assurer la fonction de point central pour les questions relatives aux avantages industriels ;
- assurer la bonne marche de la bibliothèque centrale du bureau de programme LW de la NSPA et du bureau de diffusion des notices techniques (TODO) ainsi que la mise en œuvre contractuelle de nouveaux moyens et outils électroniques [par exemple, les manuels techniques électroniques interactifs (IETM) et les solutions Internet] ;
- veiller à l'établissement et à la diffusion des avis de modification des notices techniques (TOCN) suivant les instructions du Quartier général du Commandement de la Force aéroportée de détection lointaine et de contrôle de l'OTAN (HQ NAEW&C FC) ;
- veiller à l'établissement, dans les règles, des notices techniques concernant les modifications d'échelons de réparation [codes "source, maintenance et récupérabilité" (SMR)] ;
- participer, selon les besoins, à des réunions relatives aux appareils AWACS de l'OTAN et y rendre compte ;
- remplacer le chef du MMC pendant son absence.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures (ingénieur en aéronautique, en mécanique ou en électrotechnique) ou formation équivalente.
- Expérience de la logistique dans un cadre militaire ou de services officiels (de préférence l'armée de l'air).
- Expérience de l'administration des contrats.
- Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à des réunions internationales et à les diriger de manière efficace.
- 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

- Expérience de la logistique dans le cadre de programmes aéronautiques militaires ou civils, acquise de préférence sur de gros avions multimoteurs.
- Aptitude reconnue à communiquer avec clarté, aussi bien verbalement que par écrit.

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

- S.O.

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

- S.O.



POST REQUIREMENTS FORM

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

recruitment@nspa.nato.int

1. Name	
2. Position Number	LW-3
3. Position Title	SECTION CHIEF FOR THE CONTROL SECTION OF NATO AIRBORNE SURVEILLANCE
4. Grade	A-3
5. Publication Reference	24/2018
6. Applications Closing Date	07 March 2018
7. Interview Date	19 April 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 Aeronautical, Mechanical or Electrical Engineering or equivalent education:
2) Experience in military or government logistics (preferably Air Force):
3) Experience in contract administration:
4) Ability to promote international cooperation and to participate in and chair international meetings efficiently:
5) Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes:
6) Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines:
7) 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:
8) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Experience in military or commercial aircraft programmes Logistics, preferably on large multi-engine aircraft types:
2) Demonstrated ability to express himself/herself clearly orally and in writing:

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:
--

"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	LW-3
3. Titre du poste	CHEF DE SECTION - CONTRÔLE DE « SYSTÈMES AÉROPORTÉS DE SURVEILLANCE » DE L'OTAN
4. Grade	A-3
5. Référence de la publication	24/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	07 mars 2018
7. Date des entretiens	19 avril 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 REQUISES

1) Diplôme d'études supérieures (ingénieur en aéronautique, en mécanique ou en électrotechnique) ou formation équivalente :

| |

2) Expérience de la logistique dans un cadre militaire ou de services officiels (de préférence l'armée de l'air) :

| |

3) Expérience de l'administration des contrats :

| |

4) Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à des réunions internationales et à les diriger de manière efficace :

| |

5) Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités:

| |

6) Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais :

| |

7) 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 :

| |

8) 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 de la logistique dans le cadre de programmes aéronautiques militaires ou civils, acquise de préférence sur de gros avions multimoteurs :

| |

2) Aptitude reconnue à communiquer avec clarté, aussi bien verbalement que par écrit :

| |

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 :

| |

"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