



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



HUMAN RESOURCES DIVISION  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/113-ASB/WEB DB/sd

08 June 2018

## **SENIOR LOGISTICS OFFICER**

### **POST N° LK-69**

#### **POST DETAILS**

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ref. N°:                   | <b>113/2018</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Organization:              | OPERATIONAL LOGISTICS PLANNING AND SUPPORT<br>PROGRAMME OFFICE,<br>Real Life Support and Airfield Services Branch,<br>Operations Section                                                                                                                                                                                                         |
| Grade:                     | A-3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Basic monthly salary:      | EUR 6,620.31, tax free                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Duty location:             | Capellen, Luxembourg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Post requirements form:    | <b>LK-69 PRF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Specificities:             | This post will become vacant on 01 May 2019.<br>This position is required for a limited time and the<br>incumbent of this post will be offered a definite duration<br>contract.<br>Deployment will be expected to specified areas in support<br>of NATO council operations 6 months out of every<br>18 months throughout the contractual period. |
| Applications closing date: | <b>19 July 2018</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Interview date:            | <b>30 August 2018</b> (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.

*Reference: NSPO Regulation No. 4400*

L-8302 Capellen (G.-D. of Luxembourg) Internet: [www.nspa.nato.int](http://www.nspa.nato.int)  
E-mail: [recruitment@nspa.nato.int](mailto: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](mailto:recruitment@nspa.nato.int).

The candidates must also complete the [medical questionnaire](#) and submit it by email to: [medical@nspa.nato.int](mailto:medical@nspa.nato.int).

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

## 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/2018/26/113-ASB/WEB DB/sd

08 juin 2018

**RESPONSABLE LOGISTIQUE PRINCIPAL(E)**

**POSTE N° LK-69**

**DÉTAILS DU POSTE**

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Réf. N° :                                      | <b>113/2018</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Organisation :                                 | BUREAU DE PROGRAMME "PLANIFICATION ET SOUTIEN DE LA LOGISTIQUE OPÉRATIONNELLE",<br>Branche "soutien 'vie' et services d'aérodrome",<br>Section "opérations"                                                                                                                                     |
| Grade :                                        | A-3                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Salaire mensuel de base :                      | EUR 6.620,31, non imposable                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Lieu d'affectation :                           | Capellen, Luxembourg                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Questionnaire relatif aux exigences du poste : | <b>LK-69 PRF</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Spécificités :                                 | Ce poste deviendra vacant le 01 mai 2019.<br>Ce poste est à pourvoir pour une durée limitée ; le(la) titulaire se verra offrir un contrat à durée déterminée.<br>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 :           | <b>19 juillet 2018</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Date des entretiens :                          | <b>30 août 2018</b> (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.

*Référence: Règlement N° 4400 de la NSPO*

L-8302 Capellen (G.-D. de Luxembourg) Internet: [www.nspa.nato.int](http://www.nspa.nato.int)  
Adresse électronique : [recruitment@nspa.nato.int](mailto: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](mailto:recruitment@nspa.nato.int).

Les candidat(e)s doivent également compléter le [questionnaire médical](#) et l'envoyer à : [medical@nspa.nato.int](mailto:medical@nspa.nato.int).

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

## 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 February 2017 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

**ORGANIZATION** : OPERATIONAL LOGISTICS PLANNING AND SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Real Life Support and Airfield Services Branch, Operations Section  
**POSITIONS Nos** : LK-69,70,72  
**TITLE** : Senior Logistics Officer  
**GRADE** : A-3 **JOB CODE** : A36 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

### **SUMMARY**

The incumbent is responsible to the designated supervisor for providing technical services. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

### **RESPONSIBILITIES**

#### **General Responsibilities**

- Managing, both from a technical and administrative point of view, assigned personnel.
- Analysing contractor technical reports and test results to ensure conformity with technical and contractual requirements, and making appropriate recommendations for further action.
- Assisting in developing and implementing outsourcing strategies to optimize the balance between internal and external resources.
- Providing technical evaluations of contract offers and ensuring that obligations towards NATO/the Agency are correctly and promptly fulfilled.
- Enhancing effectiveness, efficiency and quality of work within the Section and documenting operating procedures.
- Coordinating and submitting financial reports and analyses concerning contingency project activities.
- Reviewing and submitting project management and other reports and analyses in support of existing or proposed projects.
- Developing and implementing Quality Assurance Surveillance Plans (QASPs) and maintaining International Organization for Standardization (ISO 9000) standards.
- Performing risk assessment and mitigation for complex operational logistics support projects.
- Informing/coordinating with Section staff on contractual, financial, project, branch and support issues to include the Agency's enterprise software (SAP) operations.
- Assisting in the establishment of annual logistic requirements and workload forecasts.
- Contributing to the Section's business development activities and planning by identifying and developing new opportunities for customer support, planning future requirements and promoting business expansion of existing services.
- Participating in meetings and conferences as required.

- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of 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 of war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of the Agency.

### ***Specific Responsibilities***

- Monitoring contractor performance to ensure technical and contractual requirements are fulfilled and proposing corrective actions and reporting to the designated supervisor.
- Managing and directing planning, organizing and coordinating the day-to-day oversight of logistics operations at various locations.
- Coordinating the Section's Subject Matter Expert (SME) activities, including logistics accounting and Quality Assurance (QA) for assigned projects/tasks.
- Consulting and providing advice to implement logistic services.
- Coordinating/evaluating/establishing customer requirements.
- Providing technical advice for the provision of logistic services undergoing procurement action including the development of Statements of Work (SOWs) and assessing tenders submitted by vendors.
- Carrying out regular inspections and assessments of installations to ensure compliance with international quality, safety and environmental standards and regulations.
- Establishing, publishing and maintaining Standard Operating Procedures (SOPs), arranging the publication of rules and regulations governing logistic support and ensuring rules and regulations are consistent with international and military standards.
- Providing on-site technical assistance and specialist services to support NATO in-theatre operations in the area of Real Life Support Services (RLS).
- Gathering data, analysing, presenting reports and returns; providing expert advice to maximize efficiency and effectiveness of logistic operations for individual site and collective theatre operations.

## **QUALIFICATIONS**

### ***General Qualifications***

- University degree or equivalent education.
- Good experience in military logistics and its operational implications, including budgetary aspects, at senior management level of large organizations.
- Good knowledge of project management principles, tools and techniques, and the administration of contracts.
- Good knowledge of Integrated Logistic Support (ILS) techniques and principles.
- Good knowledge of the Agency's role within NATO.
- 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 teams 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, including technical drawing packages.

### ***Specific Qualifications***

- Good knowledge of logistics requirements for operational deployments.
- Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies would be an asset.
- Knowledge of PRINCE2 project management methodology 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***

- N/A

### ***PERSONAL CHARACTERISTICS***

- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.
- 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.

### ***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** : 16 février 2017 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

**ORGANISATION** : BUREAU DE PROGRAMME "PLANIFICATION ET SOUTIEN DE LA LOGISTIQUE OPÉRATIONNELLE", Branche "soutien 'vie' et services d'aérodrome", Section "opérations"  
**POSTES N<sup>os</sup>** : LK-69,70,72  
**TITRE** : Responsable logistique principal(e)  
**GRADE** : A-3 **CODE POSTE** : A36 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

## RÉSUMÉ

Responsable envers le supérieur hiérarchique désigné, le (la) titulaire assure la prestation de services techniques. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- assurer la gestion technique et administrative du personnel qui lui est affecté ;
- analyser les rapports techniques soumis par les titulaires de marché, ainsi que les résultats des tests afin de s'assurer du respect des exigences techniques et contractuelles, et formuler des recommandations appropriées pour suite à donner ;
- aider à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies d'externalisation afin d'optimiser l'équilibre entre les ressources internes et externes ;
- fournir des évaluations techniques d'offres soumises en vue de la passation de marchés et veiller à ce que les obligations envers l'OTAN/l'Agence soient remplies correctement et promptement ;
- améliorer l'efficacité, l'efficience et la qualité du travail assuré au sein de la section et consigner par écrit les procédures d'exploitation ;
- assurer la coordination et la soumission d'analyses et de rapports financiers concernant les activités liées aux projets afférents aux opérations de circonstance ;
- examiner et soumettre des rapports et analyses de gestion de projet et d'autre nature au titre de projets existants ou proposés ;
- élaborer et mettre en œuvre des plans de surveillance de l'assurance de la qualité (QASP), et tenir à jour les normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO 9000) ;
- procéder à l'évaluation et à l'atténuation des risques concernant des projets complexes de soutien logistique opérationnel ;
- informer le personnel de la section et assurer une coordination avec celui-ci au sujet de questions contractuelles, financières et relatives aux projets, à la branche et au soutien, notamment en ce qui concerne les opérations effectuées au moyen du progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence ;
- aider à l'élaboration annuelle des besoins logistiques et prévisions de charge de travail ;
- contribuer aux activités de développement et à la planification de la section en identifiant et développant de nouvelles possibilités de soutien des clients, en planifiant les besoins futurs et en favorisant l'expansion des services existants ;
- participer à des réunions et à des conférences selon les besoins ;



- 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 de bureautique modernes ;
- 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 le suivi des prestations des titulaires de marché pour s'assurer du respect des exigences techniques et contractuelles, proposer des mesures correctives et rendre compte au supérieur hiérarchique désigné ;
- gérer et diriger la planification, l'organisation et la coordination de la supervision au quotidien des opérations logistiques dans différents lieux ;
- coordonner les activités des experts sectoriels de la section, ce qui comprend la comptabilité logistique et l'assurance de la qualité pour les projets/tâches qui lui sont affectés ;
- assurer une consultation et fournir des conseils en vue de la mise en œuvre de prestations logistiques ;
- coordonner/évaluer/définir les besoins des clients ;
- fournir des avis techniques pour la fourniture de prestations logistiques en phase d'achat, ce qui comporte l'élaboration des cahiers de charges et l'évaluation des offres émanant de fournisseurs soumissionnaires ;
- procéder régulièrement au contrôle et à l'évaluation des installations afin de s'assurer de leur conformité aux normes et règlements internationaux en matière de qualité, de sécurité et d'environnement ;
- établir, publier et tenir à jour des instructions permanentes (Standard Operating Procedures / SOP), organiser la publication de règlements concernant le soutien logistique, et veiller à ce que les règlements soient conformes aux normes internationales et militaires ;
- fournir, dans le domaine du soutien "vie", une assistance technique sur site et des services spécialisés en appui d'opérations de l'OTAN menées sur un théâtre ;
- collecter des données, effectuer des analyses, présenter des rapports et des informations statistiques ; donner des avis de spécialiste en vue de maximiser l'efficacité et l'efficacé des activités logistiques menées sur site, à titre individuel, ou collectivement sur des théâtres d'opérations.

## **QUALIFICATIONS**

### **Qualifications générales**

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Bonne expérience de la logistique militaire et de ses incidences opérationnelles, notamment des questions budgétaires, acquise au niveau de la direction au sein de grands organismes.
- Bonne connaissance des principes, des outils et des techniques de gestion de projet, ainsi que de l'administration de contrats.
- Bonne connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré (SLI).
- Bonne connaissance du rôle de l'Agence au sein de l'OTAN.
- 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 des équipes 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, y compris de progiciels de dessin technique.

### **Qualifications particulières**

- Bonne connaissance des besoins logistiques liés aux déploiements opérationnels.
- La connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité serait un atout.
- La connaissance de la méthode de gestion de projets PRINCE2 serait un avantage.

### **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**

- 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.
- 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.

### **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](mailto:recruitment@nspa.nato.int)

|                              |                                              |
|------------------------------|----------------------------------------------|
| 1. Name                      |                                              |
| 2. Position Number           | <b>LK-69</b>                                 |
| 3. Position Title            | <b>SENIOR LOGISTICS OFFICER</b>              |
| 4. Grade                     | <b>A-3</b>                                   |
| 5. Publication Reference     | <b>113/2018</b>                              |
| 6. Applications Closing Date | <b>19 July 2018</b>                          |
| 7. Interview Date            | <b>30 August 2018</b> (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](mailto: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:<br>                                                                                                                                                                                                                 |
| 2) Good experience in military logistics and its operational implications, including budgetary aspects, at senior management level of large organizations:<br>                                                                                                    |
| 3) Good knowledge of project management principles, tools and techniques, and the administration of contracts:<br>                                                                                                                                                |
| 4) Good knowledge of Integrated Logistic Support (ILS) techniques and principles:<br>                                                                                                                                                                             |
| 5) Good knowledge of the Agency's role within NATO:<br>                                                                                                                                                                                                           |
| 6) Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes:<br>                                                                                                                                                          |
| 7) Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines:<br>                                                                                                                                  |
| 8) Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), to focus teams on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance:<br> |
| 9) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages, including technical drawing packages:<br>                                                                                                |

**PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS**

|                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Good knowledge of logistics requirements for operational deployments:<br>         |
| 2) Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies would be an asset:<br> |
| 3) Knowledge of PRINCE2 project management methodology would be an asset:<br>        |

### **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 - 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](mailto:recruitment@nspa.nato.int)

|                                          |                                            |
|------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Nom                                   |                                            |
| 2. Numéro de poste                       | <b>LK-69</b>                               |
| 3. Titre du poste                        | <b>RESPONSABLE LOGISTIQUE PRINCIPAL(E)</b> |
| 4. Grade                                 | <b>A-3</b>                                 |
| 5. Référence de la publication           | <b>113/2018</b>                            |
| 6. Date limite de dépôt des candidatures | <b>19 juillet 2018</b>                     |
| 7. Date des entretiens                   | <b>30 août 2018 (date à confirmer)</b>     |

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](mailto: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) Bonne expérience de la logistique militaire et de ses incidences opérationnelles, notamment des questions budgétaires, acquise au niveau de la direction au sein de grands organismes :

| |

3) Bonne connaissance des principes, des outils et des techniques de gestion de projet, ainsi que de l'administration de contrats :

| |

4) Bonne connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré (SLI) :

| |

5) Bonne connaissance du rôle de l'Agence au sein de l'OTAN :

| |

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 des équipes 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, y compris de progiciels de dessin technique :

| |

### **PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIÈRES**

1) Bonne connaissance des besoins logistiques liés aux déploiements opérationnels :

| |

2) La connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité serait un atout :

| |

3) La connaissance de la méthode de gestion de projets PRINCE2 serait un avantage :

| |

### 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 – 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 6 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.

*"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