



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2018/26/227-ASB/WEB DB/sd

15 November 2018

SENIOR LOGISTICS PLANNING OFFICER (OLSP)
(OLSP: Operational Logistics Support Partnership)

POST N° OL-4

POST DETAILS

Ref. N°:	227/2018
Organization:	SUPPORT TO OPERATIONS DIRECTORATE, Operational Logistics Support Partnership Office
Grade:	A-3
Basic monthly salary:	EUR 6,620.31, tax free
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Post requirements form:	OL-4 PRF
Specificities:	Deployment will be expected to specified areas in support of NATO council operations 6 months out of every 18 months throughout the contractual period.
Applications closing date:	12 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.

External candidates must also complete the [medical questionnaire](#) and submit it by email to: medical@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/2018/26/227-ASB/WEB DB/sd

15 novembre 2018

**RESPONSABLE PRINCIPAL(E) DE LA PLANIFICATION
LOGISTIQUE (ASLO)**

(ASLO : Association « soutien logistique opérationnel »)

POSTE N° OL-4

DÉTAILS DU POSTE

Réf. N° :	227/2018
Organisation :	DIRECTION "SOUTIEN DES OPÉRATIONS", Bureau "Association 'soutien logistique opérationnel'"
Grade :	A-3
Salaire mensuel de base :	EUR 6.620,31, non imposable
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Questionnaire relatif aux exigences du poste :	OL-4 PRF
Spécificités :	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 :	12 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 candidat(e)s externes doivent également compléter le [questionnaire médical](#) et l'envoyer à : medical@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 : 21 June 2018 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

ORGANISATION : SUPPORT TO OPERATIONS DIRECTORATE, Operational Logistics Support Partnership Office
POSITION No. : OL-4
TITLE : Senior Logistics Planning Officer
GRADE : A-3 **JOB CODE** : A36 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Office for planning, monitoring and facilitating commercial logistics support solutions. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Conducting staff-level logistics planning and project development for the delivery of commercial solutions in support of Operational Logistics Support Partnership (OLSP) nations during operations or exercises.
- Conducting the development of operational logistics concepts and risk mitigation strategies related to contracted support to operations.
- Assisting the Chief of Office in developing OLSP Members' operational concepts and planning in support of military operations and exercises.
- Developing the provision of contracted logistics and base support arrangements to satisfy OLSP Members' requirements for current and future base support and logistics commercial projects.
- Integrating required contractual support solutions in OLSP Members' operational logistics planning activities and contributing to the operational logistics planning process.
- Serving as a staff planner for operational commercial logistics support within NSPA in response to OLSP Members' support requirements for expeditionary operations and exercises.
- Developing technical aspects of contracts in support of OLSP Members that are participating in or planning for Crisis Response Operations (CRO).
- Providing consultation and/or advice to OLSP Members in developing technical aspects of contracted base support or logistics support solutions for CRO.
- Conducting operational logistics staff planning and analysing options for new and potentially new projects relevant to NSPA CRO activities and formulating appropriate recommendations.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and analyses 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 or war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of the Agency.

Specific Responsibilities

- Leading or participating in NSPA Integrated Project Teams (IPTs) during all phases of NSPA support to operations as assigned.
- Conducting, planning and/or coordinating logistics studies
- Assisting with, and providing oversight to the development of Statements of Work (SOWs), which fully define the materiel or services requested by OLSP Members.
- Performing feasibility, technical and business case studies and developing relevant documents and products.
- Providing assistance with technical evaluations of commercial bids.
- Coordinating solutions for new or changed customer requirements.
- Assisting with the development and implementation of both Quality Management (QM) and process improvement.
- Leading or participating in meetings, conferences and seminars as required.

QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in Business, Logistics or Engineering or equivalent education.
- Thorough experience as a senior staff officer or senior planning officer in a large military command or international organisation.
- Graduate of a national military general staff officer's course or a national or NATO planning officer's course.
- Thorough experience in military operations logistics support or base support activities.
- Ability to analyse large amounts of data, to synthesize and present—orally and in writing—conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Not less than three years of experience in military for out-of-area operations.
- Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies.
- Demonstrated ability for creating and using Microsoft PowerPoint presentations and Excel reports.
- Proven analytical ability and structured approach to complex tasks.

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

- Current and recognized project management certification e.g., PRINCE2 or Project Management Professional (PMP) or equivalent military training and experience, would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- 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 : 21 juin 2018 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

ORGANISATION : DIRECTION "SOUTIEN DES OPÉRATIONS" Bureau "Association 'soutien logistique opérationnel'"
POSTE N° : OL-4
TITRE : Responsable principal(e) de la planification logistique
GRADE : A-3 **CODE POSTE** : A36 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de bureau, le (la) titulaire est chargé(e) de la planification, du suivi et de la facilitation de solutions commerciales de soutien logistique. Le (La) titulaire exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- assurer la planification logistique de niveau "état-major" et l'élaboration de projets en vue de la fourniture de solutions commerciales au profit des pays de l'Association "soutien logistique opérationnel" (ASLO) durant les opérations et les exercices ;
- assurer l'élaboration de concepts logistiques opérationnels et de stratégies d'atténuation des risques concernant le soutien contractuel des opérations ;
- aider le chef de bureau à élaborer des concepts opérationnels pour les membres de l'ASLO et à assurer la planification au titre du soutien d'opérations et d'exercices militaires ;
- mettre en place des dispositions de soutien logistique contractuel et de soutien contractuel de bases en vue de satisfaire les besoins des membres de l'ASLO en matière de projets commerciaux actuels et futurs de soutien de bases et de soutien logistique ;
- intégrer les solutions de soutien contractuel nécessaires dans les activités de planification de la logistique opérationnelle des membres de l'ASLO et contribuer au processus de planification de la logistique opérationnelle ;
- jouer le rôle, au sein de la NSPA, de planificateur de niveau "état-major" dans le domaine du soutien logistique opérationnel commercial afin de répondre aux besoins des membres de l'ASLO en matière de soutien pour les opérations expéditionnaires et les exercices ;
- définir les aspects techniques des contrats au profit de membres de l'ASLO qui participent à des opérations de réponse aux crises ou planifient de telles opérations ;
- donner des avis d'expert et des conseils aux membres de l'ASLO concernant l'élaboration des aspects techniques des solutions contractuelles de soutien de bases ou de soutien logistique pour les opérations de réponse aux crises ;
- assurer la planification logistique opérationnelle de niveau "état-major" et l'analyse de formules à envisager pour les projets nouveaux ou nouveaux potentiels en rapport avec les activités de la NSPA en matière d'opérations de réponse aux crises, et formuler les recommandations appropriées ;
- établir, selon les besoins, de la correspondance, des exposés, des rapports, des requêtes d'interrogation de base de données et des analyses 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

- diriger les travaux des équipes de projet intégrées de la NSPA pendant toutes les phases du soutien assuré par la NSPA à des opérations, ou participer à ces travaux, en fonction des instructions reçues ;
- mener, planifier ou coordonner des études logistiques ;
- aider à l'élaboration de cahiers des charges donnant une définition complète des matériels ou des services demandés par les membres de l'ASLO, et assurer la supervision de ces travaux ;
- réaliser des études de faisabilité, des études techniques et des dossiers d'analyse et élaborer les documents et produits correspondants ;
- fournir une assistance pour l'évaluation technique des offres commerciales ;
- coordonner les solutions apportées en réponse à des besoins des clients, qu'ils soient nouveaux ou modifiés ;
- aider au développement et à la mise en œuvre tant du management de la qualité que de l'amélioration des processus ;
- conduire des réunions, des conférences et des séminaires, ou y participer, selon les besoins.

QUALIFICATIONS

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires, en logistique ou en ingénierie ou formation équivalente.
- Expérience approfondie acquise en tant que cadre d'état-major de niveau supérieur ou responsable principal de la planification au sein d'un grand commandement militaire ou d'une organisation internationale.
- Posséder un diplôme décerné à l'issue d'une formation nationale d'officier d'état-major ou d'une formation de responsable de la planification organisée au niveau national ou de l'OTAN.
- Expérience approfondie des activités de soutien logistique d'opérations militaires ou de soutien de bases.
- Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter – oralement et par écrit – des conclusions et des recommandations d'une manière précise, concise et convaincante.
- 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

- Au moins trois ans d'expérience dans le domaine militaire en matière d'opérations hors zone.
- Connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité.
- Aptitude reconnue à créer et à utiliser des exposés Microsoft PowerPoint ainsi que des rapports Excel.
- Esprit d'analyse démontré et aptitude à aborder des tâches complexes d'une manière structurée.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une certification récente et reconnue en matière de gestion de projets – comme par exemple une certification "Projects in Controlled Environments" (PRINCE2) ou "Project Management Professional" (PMP), ou une formation ou une expérience militaire équivalente – constituerait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire, et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer efficacement, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle / maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN ou 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@nspace.nato.int

1. Name
2. Position Number OL-4
3. Position Title SENIOR LOGISTICS PLANNING OFFICER (OLSP)
4. Grade A-3
5. Publication Reference 227/2018
6. Applications Closing Date 12 December 2018
7. Interview Date Date to be determined *

** 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.*

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 in Business, Logistics or Engineering 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 experience as a senior staff officer or senior planning officer in a large military command or international organisation:

3) Graduate of a national military general staff officer's course or a national or NATO planning officer's course:

4) Thorough experience in military operations logistics support or base support activities:

5) Ability to analyse large amounts of data, to synthesize and present—orally and in writing—conclusions and recommendations in a precise, concise and convincing manner:

6) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Not less than three years of experience in military for out-of-area operations:

2) Knowledge of Quality Assurance (QA) standards and policies:

3) Demonstrated ability for creating and using Microsoft PowerPoint presentations and Excel reports:

4) Proven analytical ability and structured approach to complex tasks:

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) Current and recognized project management certification e.g., PRINCE2 or Project Management Professional (PMP) or equivalent military training and experience, would be an asset:

| _____ |

PART 5 - COMMENTS

1) This post includes a mandatory deployment clause. This deployability clause means that the position in question is earmarked for **mandatory** deployment in support of NAC- approved operations and missions. This means that the incumbent of this post will be deployed 6 months out of every 18 months throughout the contractual period.

2) Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.

"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	OL-4
3. Titre du poste	RESPONSABLE PRINCIPAL(E) DE LA PLANIFICATION LOGISTIQUE (ASLO)
4. Grade	A-3
5. Référence de la publication	227/2018
6. Date limite de dépôt des candidatures	12 décembre 2018
7. Date des entretiens	Sera fixée ultérieurement*

** 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.*

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 en administration des affaires, en logistique ou en ingénierie ou formation équivalente :

| |

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) Expérience approfondie acquise en tant que cadre d'état-major de niveau supérieur ou responsable principal de la planification au sein d'un grand commandement militaire ou d'une organisation internationale :

| |

3) Posséder un diplôme décerné à l'issue d'une formation nationale d'officier d'état-major ou d'une formation de responsable de la planification organisée au niveau national ou de l'OTAN :

| |

4) Expérience approfondie des activités de soutien logistique d'opérations militaires ou de soutien de bases :

| |

5) Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter – oralement et par écrit – des conclusions et des recommandations d'une manière précise, concise et convaincante :

| |

6) 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) Au moins trois ans d'expérience dans le domaine militaire en matière d'opérations hors zone :

| |

2) Connaissance des normes et principes d'assurance de la qualité :

| |

3) Aptitude reconnue à créer et à utiliser des exposés Microsoft PowerPoint ainsi que des rapports Excel :

| |

4) Esprit d'analyse démontré et aptitude à aborder des tâches complexes d'une manière structurée :

| |

PARTIE 3 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

1) Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable :

PARTIE 4 – QUALIFICATION SOUHAITABLE

1) Une certification récente et reconnue en matière de gestion de projets – comme par exemple une certification "Projects in Controlled Environments" (PRINCE2) ou "Project Management Professional" (PMP), ou une formation ou une expérience militaire équivalente – constituerait un atout :

PARTIE 5 – REMARQUES

1) Ce poste fait l'objet d'une clause de déploiement obligatoire. Cette clause signifie que le poste en question est prévu pour un déploiement **obligatoire** en appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord, ce qui veut dire que, pendant toute la durée du contrat, le (la) titulaire du poste sera en déploiement pendant 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 ou leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.

"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 _____