NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN

ORIGINAL	:	English	***CLEARANCE***	:	NATO SECRET
DATE VALIDATED	:	04 July 2012	***VALIDATED BY***	:	C. J. Rose

ORGANIZATION	:	LOGISTICS OPERATIONS & PLANS OFFICE
POSITION No.	:	LL-13
TITLE	:	Administrative Officer
GRADE	:	A-2 ***JOB CODE*** : A21 ***DUTY LOCATION*** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Office for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Contributing and drafting policy committee documents and management reports.
- Participating in the policy committees and other meetings as directed by the Chief of Office, and drafting relevant agendas, Decision Sheets (DS) and summary records.
- Preparing and coordinating, on the basis of inputs provided, workload forecasts, Organization and Establishment (O&E) proposals, operational and administrative budgets, and annual reports.
- Preparing and following up on the action plans in accordance with instructions provided by the Chief of Office.
- Assisting the Chief of Office in coordinating and managing actions, reports and policies in all aspects of the Office's activities.
- Monitoring and supervising the administrative and operational budgets of the Office in accordance with instructions provided by the Chief of Office.
- Developing the deployment training plan and organizing training for the Office personnel.
- Drafting, reviewing and disseminating Operating Procedures (OPs) as required.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Performing other related functions as required in peace time 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

- Contributing, as the Quality Focal Point (QFP), to continuous process improvement efforts in relation to International Organization for Standardization (ISO) certification and to project management support activities.

- Collecting, evaluating and reviewing medium and long-term planning factors in relation to the NATO Operational Planning Process (OPP), and preparing relevant inputs for Allied Command Operations (ACO) medium and long term plans.
- Liaising with the NATO Commands, NATO agencies and other NATO and national authorities as requested.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education.
- Knowledge of and experience in budgeting and controlling, including management accounting functions.
- Ability to analyze large quantities of data and to derive synthesized conclusions in a short time.
- Ability to express himself/herself orally and in writing, including writing clear and concise reports.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.

Specific Qualifications

- Knowledge and experience with legal aspects of the operational logistics in support of NATO, EU and UN operations.
- Understanding of NSPA Contract Integrator (CI) function in NATO Comprehensive approach.
- Ability to cooperate with international military and civilian staff at various levels of seniority.
- Practical experience and knowledge in the area of operational logistics including planning and financial aspects.
- Practical experience in the field of Quality Management (QM) [application of ISO standards and the Allied Quality Assurance Publication (AQAP) 2000 Series].

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.

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.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A

NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN

ORIGINAL	:	Anglais	***HABILITATION***	:	NATO SECRET
DATE DE VALIDATION	:	4 juillet 2012	***VALIDÉ PAR***	:	C. J. Rose

ORGANISATION	:	BUREAU "OPÉRATIONS ET PLANS LOGISTIQUES"
N° DU POSTE	:	LL-13
TITRE	:	Responsable administratif(-ve)
GRADE	:	A-2 ***CODE POSTE*** : A21 ***LIEU D'AFFECTATION*** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de bureau, le (la) titulaire exerce les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- rédiger les documents et comptes rendus de gestion destinés aux comités chargés de la politique générale, ou contribuer à la rédaction de ces documents ;
- participer aux réunions des comités chargés de la politique générale et à d'autres réunions conformément aux instructions du chef de bureau, et rédiger les ordres du jour, relevés des décisions (DS) et procès-verbaux correspondants ;
- établir et coordonner, sur la base des informations fournies, les prévisions de charge de travail, les propositions d'organisation et d'effectifs, les budgets opérationnels et administratifs, et les rapports annuels ;
- élaborer et suivre les plans d'action conformément aux instructions du chef de bureau ;
- aider le chef du bureau à coordonner et à gérer les mesures à prendre, les rapports et les principes de politique générale concernant tous les domaines d'activité du bureau ;
- assurer le suivi et le contrôle des budgets administratifs et opérationnels du bureau conformément aux instructions du chef de bureau ;
- élaborer le plan de formation préalable au déploiement et organiser la formation pour le personnel du bureau ;
- rédiger, revoir et diffuser, selon les besoins, des procédures d'exploitation (OP) ;
- 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 ;
- 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

- contribuer, en tant que point de contact "qualité" (QFP), à l'action d'amélioration continue des processus dans le cadre de la certification de conformité aux normes de l'Organisation internationale de normalisation (ISO) ainsi qu'aux activités liées à la gestion des projets ;

- recueillir, évaluer et revoir les facteurs de planification à moyen et long terme en relation avec le processus de planification opérationnelle de l'OTAN, et préparer les éléments destinés aux plans à moyen et à long terme du Commandement allié "Opérations" (ACO) ;
- assurer la liaison avec les commandements et agences de l'OTAN ainsi qu'avec d'autres autorités de l'OTAN et des pays en fonction des besoins.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Connaissance et expérience de l'établissement des budgets et du contrôle, et notamment des fonctions de comptabilité de gestion.
- Aptitude à analyser de grandes quantités d'information et à en tirer rapidement des conclusions synthétiques.
- Aptitude à communiquer aussi bien verbalement que par écrit ainsi qu'à rédiger des rapports clairs et concis.
- 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.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.

Qualifications particulières

- Connaissance et expérience des aspects juridiques liés à la logistique opérationnelle en appui d'opérations menées par l'OTAN, l'Union européenne et les Nations Unies.
- Compréhension de la fonction d'intégrateur de contrats de la NSPA dans le cadre de l'approche globale de l'OTAN.
- Aptitude à travailler en coopération avec des personnels internationaux militaires et civils à différents niveaux hiérarchiques.
- Connaissance et expérience pratiques dans le domaine de la logistique opérationnelle, notamment en ce qui concerne la planification et les aspects financiers.
- Expérience pratique dans le domaine de la gestion de la qualité [application des normes ISO et de celles de la série 2000 des Publications interalliées sur l'assurance de la qualité (AQAP)].

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout.

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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- S.O.