NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN

ORIGINAL	:	English	***CLEARANCE***	:	NATO SECRET
DATE VALIDATED	:	06 November 2012	***VALIDATED BY***	:	C. J. Rose

ORGANIZATION	:	OPERATIONAL LOGISTICS SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Material Management Center
POSITIONS Nos	:	LO-96,98,151
TITLE	:	Junior Technician
GRADE	:	B-4 ***JOB CODE*** : A36 ***DUTY LOCATION*** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of the Material Management Center (MMC) for processing logistic support (supply and/or maintenance) services. More precisely, he/she is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Processing requisitions and Service Notifications (SNs) and taking necessary supply or maintenance actions in order to meet the requirements in a timely and cost effective manner.
- Preparing and controlling the workflow and status of Purchase Requests (PRs) or Purchase Orders (POs) for supplies through commercial procurement and/or US Foreign Military Sales (FMS) procedures.
- Ensuring the correctness of the requisition/repair status information provided to customers.
- Assisting in researching case studies for all new projects assigned, as required.
- Processing validation of requirements from the suppliers and verifying prices for customers.
- Updating and controlling the accuracy of the material master data.
- Processing suppliers' and customers' Discrepancy Reports (DRs).
- Reviewing invoices for certification by the appropriate authority, and assisting in customer billing.
- Preparing correspondence, presentations, reports, database queries and statistics as required using modern office automation equipment and software.
- Attending meetings and working groups within NSPA as required.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of NAC-approved operations/missions.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks 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

- Processing periodical reconciliation with suppliers and customers.
- Assisting in monitoring contractor's performance, within delegated authority, to ensure that the technical contractual conditions are fulfilled, and proposing to the Chief of MMC corrective action as required.
- Initiating the Mutual Emergency Support (MES) procedure when urgently needed items are not available in NSPA stocks.
- Liaising, as required, on matters related to item identification, codification, reliability and maintainability, stockage, material movement and transportation request.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in logistic techniques (supply or maintenance) normally acquired as a Senior Clerk after three to five years in the Agency or in a similar organization.
- 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 of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset.

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

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

NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN

ORIGINAL	:	Anglais	***HABILITATION***	:	NATO SECRET
DATE DE VALIDATION	:	6 novembre 2012	***VALIDÉ PAR***	:	C. J. Rose

ORGANISATION	:	BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN LOGISTIQUE OPÉRATIONNEL", Centre de gestion de matériels
N^os^ DES POSTES	:	LO-96,98,151
TITRE	:	Technicien(ne) adjoint(e)
GRADE	:	B-4 ***CODE POSTE*** : A36 ***LIEU D'AFFECTATION*** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef du centre de gestion de matériels (MMC), le (la) titulaire est chargé(e) du traitement de services de soutien logistique (approvisionnement et/ou maintenance). Il (elle) exécute plus précisément les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- traiter les demandes et les avis de service, et prendre les dispositions nécessaires en matière d'approvisionnement et de maintenance pour répondre aux besoins de manière rapide et économiquement avantageuse ;
- préparer et contrôler le processus de traitement et la situation des demandes d'achat (PR) et des commandes (PO) de fournitures à satisfaire au moyen de procédures d'achat dans le commerce et/ou de ventes militaires américaines à l'étranger (Foreign Military Sales/FMS) ;
- veiller à l'exactitude des informations contenues dans les situations fournies aux clients concernant les demandes et les réparations ;
- contribuer aux recherches menées dans le cadre d'études de cas concernant l'ensemble des nouveaux projets confiés au bureau de programme, selon les besoins ;
- valider les réponses aux demandes de renseignements des fournisseurs et assurer la vérification des prix pour les clients ;
- contrôler l'exactitude des données de base articles et les tenir à jour ;
- traiter les rapports de litiges soumis par les fournisseurs et par les clients ;
- vérifier les factures en vue de leur certification par l'autorité compétente, et aider à la facturation des clients ;
- 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 ;
- assister aux réunions et groupes de travail de la NSPA en fonction des besoins ;
- 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 ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées 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

- effectuer des vérifications de concordance périodiques avec les fournisseurs et les clients ;
- aider à contrôler les prestations des titulaires de marchés, dans la limite des pouvoirs qui lui sont délégués, pour s'assurer du respect des exigences techniques contractuelles, et proposer au chef du MMC des mesures correctives selon les besoins ;
- lancer la procédure de soutien mutuel d'urgence (SMU) lorsque les articles commandés en urgence ne sont pas disponibles dans les stocks de la NSPA ;
- assurer la liaison, en tant que de besoin, concernant les questions liées à l'identification, la codification, la fiabilité, la maintenabilité et le stockage des articles ainsi que le transport des matériels et les demandes de transport.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience des techniques logistiques (approvisionnement ou maintenance) normalement acquise après trois à cinq années de service en qualité d'employé principal au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- 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

- La connaissance du progiciel SAP (Systems, Applications and Products) constituerait un atout.

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

- 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.