



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET

ORGANIZATION : OPERATIONAL LOGISTICS SUPPORT PROGRAMME OFFICE, Logistics Support Offices
TITLE : Clerical Assistant
POSITION No. : CO-350
DUTY LOCATION : KAF, Afghanistan

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Chief of Section for maintaining the records and documents of the organization, and for maintaining a document accounting system. More precisely, he/she is responsible for executing the following tasks:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Doing a variety of typing, i.e. correspondence and/or technical documents, using modern office automation equipment and software.
- Preparing documentation such as service validation and invoices for certification by the appropriate authority.
- Obtaining and maintaining required documentation for project execution.
- Registering and maintaining all documents and documentation records related to the tasking of the Office/Section.
- Executing clerical tasks, maintaining related records, updating and controlling statistics lists 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.
- Executing clerical work of a responsible nature, such as: maintaining a filing system, registering and distributing incoming correspondence, proofreading and ensuring the correctness and format of outgoing correspondence and assigning filing numbers.
- Executing general customer services and other related tasks of the Office/Section.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in documentation normally acquired as a Clerk after two to three years in the Agency or in a similar organization.
- Ability to work independently, as well as part of a multidisciplinary team and to be self-motivated.
- Willingness to receive additional training, as required.
- Experience in operating a technical library.
- Basic knowledge of Configuration Management (CM) and technical documentation.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Ability to type 45 w.p.m. in English, using standard office automation equipment and software.
- Good knowledge of the English language, SLP 3332 or equivalent.

Specific Qualifications

- Personal suitability and relevant experience in administrative work.
- Good organizational skills.
- Knowledge of Microsoft Office Software, Microsoft Visio, Microsoft SharePoint (user level) and graphic tools would be an asset.

ADDITIONAL INFORMATION

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

Note:

- 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

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME "SOUTIEN LOGISTIQUE OPÉRATIONNEL", Bureaux "soutien logistique"
TITRE : Assistant administratif
POSTE N° : CO-350
LIEU D'AFFECTATION : KAF, Afghanistan

RÉSUMÉ

Responsable envers le chef de section, le (la) titulaire est chargé(e) de la tenue à jour des dossiers et documents détenus par l'organisation, ainsi que d'un système de suivi des documents. Il (elle) exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- exécuter divers travaux de dactylographie (correspondance et/ou documents techniques) en utilisant des matériels et logiciels de bureautique modernes ;
- élaborer la documentation telle que les documents de validation des services et les factures en vue de leur certification par l'autorité compétente ;
- obtenir et tenir à jour les documents nécessaires à l'exécution des projets ;
- enregistrer et tenir à jour tous les documents et dossiers documentaires relatifs à la mission du bureau/de la section ;
- exécuter des tâches de bureau, tenir à jour les dossiers correspondants, mettre à jour et contrôler des listes de statistiques selon les 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 ;
- effectuer des travaux de bureau comportant des responsabilités comme la tenue d'un classement, l'enregistrement et la distribution du courrier "arrivée", la relecture et la vérification de l'exactitude et de la présentation du courrier "départ", ainsi que l'attribution de numéros de classement ;
- se charger, pour le bureau/la section, de services généraux à fournir aux clients et d'autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience dans le domaine de la documentation normalement acquise après deux à trois années de service en qualité d'employé(e) au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Aptitude à travailler de façon indépendante, ainsi qu'au sein d'une équipe multidisciplinaire, et à se motiver.
- Volonté de suivre des formations supplémentaires selon les besoins.
- Expérience de l'exploitation d'une bibliothèque technique.
- Connaissance élémentaire de la gestion de la configuration et de la documentation technique.
- 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 logiciels.
- Aptitude à dactylographier 45 mots/minute en anglais, en utilisant des matériels et logiciels de bureautique standard.
- Bonne connaissance de la langue anglaise (niveau PLS 3332 ou niveau équivalent).

Qualifications particulières

- Personnalité adaptée aux exigences de l'emploi et expérience pertinente en matière de travaux administratifs.
- Bonnes compétences dans le domaine de l'organisation.
- Connaissance des logiciels Microsoft Office, Microsoft Visio et Microsoft SharePoint (niveau utilisateur), et d'outils graphiques constituerait un atout.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

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

Note :

- 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.