



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

21 August 2012

VACANCY NOTICE N° 55/2012 AT NSPA

The following position will become vacant on 01 October 2012 in the GENERAL SERVICES PROGRAMME OFFICE, Material Management Center, at NSPA:

LG-30 - Chief of the Material Management Center (MMC) - Grade A-4.

NATO Civilian Staff and external candidates are invited to apply.

The position description is attached.

Internal applicants should have at least one year's seniority in a post graded immediately below the grade of the vacant position unless they have exceptional qualifications.

Qualified redundant candidates of same grade will be considered with priority.

The application form as well as the post requirements form are available on Recruitment > Vacancies. They should reach the Chief of Human Resources Division of NSPA by **20 November 2012**. Applications submitted after the deadline indicated above may be accepted provided they arrive in time for the candidates concerned to be considered for interview. The Human Resources Division shall let the candidates know in due course the outcome of the screening process.

Note: internal candidates who will be found qualified in the competition for the above mentioned position may subsequently be considered without further tests or interviews for a post at the same grade with a similar job description, provided the vacancy arises within the 12 months following this competition [cf. para 2.3. of NI 512-01 (13th revision) dated 13th February 2009].

FOR THE CHIEF OF HUMAN RESOURCES DIVISION

D. BELLINI
Chief of Recruitment, Development and Medical Branch



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

21 août 2012

ANNONCE DE VACANCE DE POSTE N° 55/2012 À LA NSPA

Le poste indiqué ci-après deviendra vacant le 01 octobre 2012 au sein du BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX", Centre de gestion de matériels (MMC), de la NSPA:

LG-30 - Chef du centre de gestion de matériels (MMC) - Grade A-4.

Le personnel civil de l'OTAN et les candidats externes sont invités à postuler.

La description d'emploi est jointe.

Les candidats internes doivent avoir une ancienneté minimum d'un an dans le grade immédiatement inférieur au poste faisant l'objet de leur candidature à moins qu'ils ne possèdent des qualifications exceptionnelles.

Les candidats qualifiés de même grade en préavis par suppression d'emploi seront considérés en priorité.

Le formulaire de candidature ainsi que celui des besoins du poste sont disponibles sur Recruitment > Vacancies. Les candidatures doivent parvenir au Chef de la Division des Ressources Humaines de la NSPA avant le **20 novembre 2012**. Les candidatures reçues après cette date pourront être acceptées sous réserve qu'elles parviennent à temps pour permettre de décider de la convocation des candidats concernés à une entrevue. La Division des Ressources Humaines fera savoir en temps utile aux candidats la suite qui sera donnée à leur candidature.

Note : les candidats internes qui auront été jugés qualifiés lors de la procédure de sélection concurrentielle afférente à ce poste, pourront être ultérieurement considérés sans autre épreuve ou entretien pour tout poste de même grade et dont la description d'emploi est similaire, pour autant que la vacance se présente dans les 12 mois à compter de la compétition [cf. para 2.3. de l'IN 512-01 (13^e révision) datée du 13 février 2009].

POUR LE CHEF DE LA DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

D. BELLINI
Chef de la Branche recrutement, développement et service médical



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL	:	English	CLEARANCE	:	NATO SECRET
DATE VALIDATED	:	14 August 2012	VALIDATED BY	:	C.J. Rose
<hr/>					
ORGANIZATION	:	GENERAL SERVICES PROGRAMME OFFICE, Material Management Center			
POSITION No.	:	LG-30			
TITLE	:	Chief of MMC			
GRADE	:	A-4	JOB CODE	:	A31
			DUTY LOCATION	:	Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is responsible to the Programme Manager for providing maintenance and supply support services for the Programme Office. More precisely, he/she is responsible for the administrative and technical management of the Material Management Center (MMC) by performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Managing, both from a technical and administrative point of view, the personnel assigned to the MMC.
- Managing the supply and maintenance requirements processes, to include certification of vendor invoices and billing of customers.
- Establishing annual workload forecasts.
- Preparing and justifying annual Organization and Establishment (O&E) proposals.
- Preparing and justifying annual and supplementary operational budget proposals and monitoring the utilization of the approved credits, making proposals for the budget revision.
- Assisting in evaluating maintenance and supply management data, analyzing trends, identifying problem areas and formulating proposals to insure effective and efficient supply support.
- Acting as the focal point between contractors and customers on supply and maintenance matters.
- Initiating and administering supply and maintenance services contracts in cooperation with the Procurement Division (PP).
- Leading continuous process improvements efforts and maintaining International Organization for Standardization 9000 (ISO 9000) standards.
- Defining requirements for US Foreign Military Sales (FMS) cases.
- Analyzing contractor's compliance with contractual terms and conditions.
- Managing and coordinating actions to resolve contractual discrepancies and disputes.
- Participating in defining detailed requirements (supply and maintenance oriented) for automation support.
- Preparing for and attending various meetings [e.g. Support Partnership Committee (SPC) and sub-committee meetings], briefings and conferences [e.g. Support Conferences (SCs)].

- Coordinating and developing Operating Procedures (OPs) to implement Functional Directives (FDs), Agency Regulations (NRs) and Instructions (NIs).
- 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.

The incumbent is further responsible for the correctness of management information concerning assigned responsibilities.

Specific Responsibilities

- Keeping the Programme Manager (PM) informed on the status of the logistics support, maintaining statistics and preparing reports.
- Advising on specifications for maintenance and supply contracts and on contacts with customers and contractors.
- Performing feasibility studies of new projects as required for marketing efforts and managing projects assigned to the MMC.
- Ensuring correct and timely management of supply and Depot Level Maintenance (DLM) requirements and transferring them into Purchase Requests (PRs) and Statements of Work (SOWs) as required.
- Monitoring and analyzing reported information on financial, production, industrial benefits and the security situations of the delegated contracts/US Foreign Military Sales (FMS) cases, and initiating corrective actions as required.
- Managing and reporting on NATO-Furnished Property (NFP) (fixed assets and facility stock inventories).
- Developing recommendations for initial central stock range and depth of repair parts, insurance items, special tools and test equipments and for contractor facility stocks.
- Managing the processing of Mutual Emergency Support (MES).

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree or equivalent education.
- Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings effectively.
- Experience in project management.
- Knowledge of contract administration and US FMS case management.
- Ability to analyze large amounts of data, to synthesize and present 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.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.

Specific Qualifications

- Good background in logistics procedures/requirements with emphasis on supply and maintenance management, including budgetary aspects at management level.
- Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Good knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) techniques and principles would be an asset.
- Good knowledge of the weapon systems supported by the Programme would be an asset.
- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

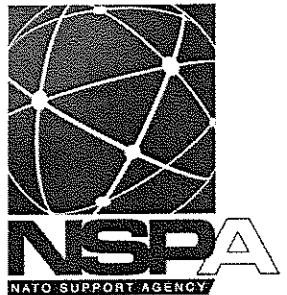
- All NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL	: Anglais	HABILITATION	: NATO SECRET
DATE DE VALIDATION	: 14 août 2012	VALIDÉ PAR	: C.J. Rose
<hr/>			
ORGANISATION	: BUREAU DE PROGRAMME "SERVICES GÉNÉRAUX", Centre de gestion de matériels (MMC)		
POSTE N°	: LG-30		
TITRE	: Chef du centre de gestion de matériels (MMC)		
GRADE	: A-4	CODE POSTE	: A31
		LIEU D'AFFECTATION	: Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Responsable envers le gestionnaire de programme, le (la) titulaire est chargé(e) d'assurer des services de soutien en maintenance et en approvisionnement pour le bureau de programme. Il (elle) est plus précisément chargé(e) de la gestion administrative et technique du Centre de gestion de matériels (MMC) et exerce, à ce titre, les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- gérer, tant du point de vue technique que du point de vue administratif, le personnel affecté au MMC ;
- gérer les processus de traitement des besoins en approvisionnement et en maintenance, y compris la certification des factures des fournisseurs et des factures destinées aux clients ;
- établir les prévisions annuelles de charge de travail ;
- établir les propositions annuelles d'organisation et d'effectifs, ainsi que les justifications correspondantes ;
- établir les projets de budgets opérationnels annuels et supplémentaires ainsi que leurs justifications, contrôler l'utilisation des crédits approuvés et formuler des propositions concernant la révision des budgets ;
- aider à évaluer les données de gestion de la maintenance et de l'approvisionnement, à analyser les tendances, à relever les domaines posant problème et à formuler des propositions visant à assurer un soutien en approvisionnement efficace et efficient ;
- servir de trait d'union entre les industriels titulaires de marché et les clients pour les questions ayant trait à l'approvisionnement et à la maintenance ;
- lancer et administrer les contrats de services d'approvisionnement et de maintenance, en coopération avec la Division des achats (PP) ;
- mener une action continue d'amélioration des processus et veiller au respect des normes de l'Organisation internationale de normalisation (normes ISO 9000) ;
- définir les besoins liés aux contrats FMS (ventes militaires américaines à l'étranger) ;
- analyser la conformité des prestations fournies par les titulaires de marché avec les conditions contractuelles ;
- gérer et coordonner les mesures à prendre pour régler les anomalies et litiges contractuels ;
- participer à la définition détaillée des besoins (axés sur l'approvisionnement et la maintenance) en matière de soutien informatique ;
- se préparer pour diverses réunions [par exemple, les réunions des comités d'association de soutien (CAS) et de leurs sous-comités], divers exposés et conférences (par exemple, des conférences de soutien) et y assister ;

- coordonner et élaborer des procédures d'exploitation (OP) pour la mise en œuvre des directives fonctionnelles, et des règlements (NR) et instructions (NI) de l'Agence ;
- 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.

Le (la) titulaire est par ailleurs responsable de l'exactitude des informations de gestion relatives à ses responsabilités.

Responsabilités particulières

- tenir le gestionnaire de programme informé de la situation du soutien logistique, tenir des statistiques et établir des rapports ;
- formuler des avis concernant les spécifications à inclure dans les contrats de maintenance et d'approvisionnement, ainsi qu'au sujet des contacts avec les clients et les titulaires de marché ;
- réaliser des études de faisabilité de nouveaux projets en tant que de besoin pour soutenir les actions de marketing et gérer les projets confiés au MMC ;
- veiller à la bonne gestion, en temps utile, des besoins exprimés au titre de l'approvisionnement et de la maintenance à l'échelon "dépôt" (DLM) et les convertir en demandes d'achat (PR) et cahiers des charges (SOW) selon les besoins ;
- suivre et analyser, pour les contrats commerciaux et les contrats de vente militaire américaine à l'étranger (FMS) dont la gestion lui est déléguée, les informations faisant l'objet de rapports sur la situation financière, la production, les avantages industriels et la sécurité, et déclencher les mesures correctives nécessaires ;
- gérer les matériels fournis par l'OTAN (NFP) (immobilisations et stocks d'atelier) et rendre compte de ces matériels ;
- formuler des recommandations quant à la composition quantitative et qualitative du stock central initial de rechanges, d'articles de grande prévoyance, d'outillages spéciaux et de matériels de test, et quant aux stocks d'atelier des titulaires de marché ;
- gérer le traitement des demandes de soutien mutuel d'urgence (SMU).

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace.
- Expérience dans le domaine de la gestion de projets.
- Connaissances dans le domaine de l'administration des contrats et de la gestion des marchés FMS (ventes militaires américaines à l'étranger).
- Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter 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.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.

Qualifications particulières

- Bonne connaissance des procédures et exigences logistiques, plus particulièrement dans le domaine de la gestion de l'approvisionnement et de la maintenance, et notamment des questions budgétaires traitées au niveau de la gestion.
- La connaissance du progiciel SAP (Systems, Applications and Products) constituerait un atout.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

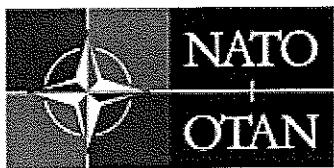
- Une bonne connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré (ILS) constituerait un atout.
- Une bonne connaissance des systèmes d'arme dont le bureau de programme assure le soutien constituerait un atout.
- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait 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.



POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

recruitment@nspa.nato.int

1. Name
2. Position Number LG-30
3. Position Title CHIEF OF THE MATERIAL MANAGEMENT CENTER (MMC)
4. Grade A-4
3. Publication Reference 55/2012
6. Deadline 20.11.2012
7. Interview Date TO BE FIXED

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.

The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspa.nato.int). It will be attached to your candidature and to your updated CV (not mandatory).

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:
- 2) Ability to promote international cooperation and to participate in and chair large international meetings effectively:
- 3) Experience in project management:
- 4) Knowledge of contract administration and US FMS case management:
- 5) Ability to analyze large amounts of data, to synthesize and present 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:
- 7) Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

- 1) Good background in logistics procedures/requirements with emphasis on supply and maintenance management, including budgetary aspects at management level:
- 2) Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset:

PART 3 - DESIRABLE QUALIFICATIONS

- 1) Good knowledge of Integrated Logistics Support (ILS) techniques and principles would be an asset:
- 2) Good knowledge of the weapon systems supported by the Programme would be an asset:
- 3) Good knowledge of the second official NATO language would be an asset:

"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



FORMULAIRE DES BESOINS DU POSTE

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à:

recruitment@nspa.nato.int

1. Nom	
2. Numéro de poste	LG-30
3. Titre du poste	CHEF DU CENTRE DE GESTION DE MATÉRIELS (MMC)
4. Grade	A-4
5. Référence de la publication	55/2012
6. Date de clôture	20.11.2012
7. Date d'entrevue	SERA FIXEE ULTERIEUREMENT

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).

Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA (recruitment@nspa.nato.int). Il sera joint à votre formulaire de candidature et au CV que vous aurez éventuellement mis à jour (facultatif).

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 REQUISES

- 1) Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente :
- 2) Aptitude à promouvoir la coopération internationale, à participer à de grandes réunions internationales et à les présider de manière efficace :
- 3) Expérience dans le domaine de la gestion de projets :
- 4) Connaissances dans le domaine de l'administration des contrats et de la gestion des marchés FMS (ventes militaires américaines à l'étranger) :
- 5) Aptitude à analyser de grandes quantités de données, à les synthétiser et à présenter 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 :
- 7) Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre :

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- 1) Bonne connaissance des procédures et exigences logistiques, plus particulièrement dans le domaine de la gestion de l'approvisionnement et de la maintenance, et notamment des questions budgétaires traitées au niveau de la gestion :
- 2) La connaissance du progiciel SAP (Systems, Applications and Products) constituerait un atout :

PARTIE 3 – QUALIFICATIONS SOUHAITEES

- 1) Une bonne connaissance des techniques et des principes de soutien logistique intégré (ILS) constituerait un atout :
- 2) Une bonne connaissance des systèmes d'arme dont le bureau de programme assure le soutien constituerait un atout :
- 3) Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout :

“Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NSPA. Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration et/ou omission, même involontaire de ma part, pourront mener à l'annulation de ma candidature ou de tout engagement futur.”

NOM

SIGNATURE

DATE