



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



8 February 2013

SUBJECT : Vacancy Notice A(02)2013

1. Effective 1st September 2013, the following position will become vacant in the CEPS Programme Office of the NATO Support Agency:

Post n° CE-4, Head of Business Department, grade A-5

Duty station is Versailles (France) or Capellen (Luxembourg)

2. The successful candidate will be offered a three-year definite duration contract, further employment will be subject to the needs of the Organization, the staff member's performance and the decision of the General Manager. Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations. Salary and employment conditions will be based on the NATO Civilian Personnel Regulations.

3. Candidates are invited to refer to the official advertisement available on our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). Applications will only be considered from candidates whose nationality is that of one of the NATO Member Nations. Interested candidates should send their applications via email to:

recruitment@nspa.nato.int

Applications should include:

- the completed NSPA application form
- the completed post requirements form

Please use the vacancy reference number "**A(02)2013**" and the post title "**Head of Business Department**" as the subject title of your email to ensure that applications can be identified appropriately. Only complete applications addressed by email will be considered. Please do not use application forms from other NATO bodies.

Deadline for applications is **22nd March 2013 at 5 p.m. local time.**

Interview date: to be determined.

4. Screening procedures may begin shortly after the deadline for application. Please note that only applicants who succeed in the initial screening will receive a response. Invitations will be sent out on short notice before the interviews. Candidates are therefore encouraged to provide a phone number where they can be reached at all times. Application deadlines and interview dates cannot be changed to accommodate individual requests. In order to follow the status of a vacancy, please refer to the above indicated NSPA website.

5. Note for Civilian Human Resource Managers/Personnel Officers: NATO civilians who are considered “redundant”, of the same grade, will be considered with priority. Please advise CEPS PO HR by e-mail to hr.cepspo@nspa.nato.int not later than **8th March 2013**. If a redundant staff member is appointed, this vacancy notice will be withdrawn.

6. The position description is attached for the convenience of candidates.



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



8 février 2013

OBJET : Notification de vacance de poste A(02)2013

1. Le poste suivant deviendra vacant le 1er mars 2013 au Bureau du Programme CEPS de l'Agence OTAN de Soutien :

Poste n° CE-4, Chef du Département Business, grade A-5

Lieu d'affectation Versailles (France) ou Capellen (Luxembourg)

2. Le candidat retenu se verra offrir un contrat à durée déterminée de trois ans. La suite donnée à ce contrat dépendra des besoins de l'Organisation, de la performance de l'agent et de la décision du Directeur Général. Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN. Le traitement et les conditions d'emploi seront basés sur le Règlement du personnel civil de l'OTAN.

3. Les candidats sont invités à se reporter à la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA"). Seules sont recevables les candidatures présentées par des ressortissants des pays membres de l'OTAN. Les candidatures pour ce poste doivent parvenir par email à :

recruitment@nspa.nato.int

Les candidatures doivent être présentées à l'aide des formulaires suivants renseignés :

- le formulaire de candidature NSPA
- le formulaire des besoins du poste

Veillez indiquer le numéro de référence de la vacance "**A(02)2013**" et l'intitulé du poste « **Chef du Département Business** » à la rubrique "Objet" du message électronique afin d'assurer l'identification correcte des candidatures. Seules les candidatures complètes envoyées par courrier électronique seront recevables. Veuillez ne pas utiliser les questionnaires de poste d'autres organismes de l'OTAN.

Date limite de dépôt des candidatures : **le 22 mars 2013, 17h00 heure locale**

Date des entretiens : date à déterminer.

4. L'examen des candidatures pourra commencer immédiatement après la date limite prévue. Notez que seuls les candidats retenus pour les entretiens recevront une réponse. Les convocations seront envoyées peu de temps avant les entretiens. Les candidats sont donc encouragés à fournir un numéro de téléphone où ils peuvent être joints à tout moment. Les dates limites de réception des candidatures ainsi que les dates d'entretiens ne pourront être modifiées sur demande individuelle. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera le site Internet indiqué ci-dessus.

5. Note à l'attention des Responsables des Ressources Humaines/ Administrateurs du Personnel: les personnels civils de l'OTAN du même grade, qui sont considérés à se trouver en surnombre, seront examinés à titre prioritaire. Merci d'informer le RH du CEPS PO par email (hr.cepspo@nspa.nato.int) au plus tard le **8 mars 2013**. Au cas où un personnel en surnombre serait nommé, cette vacance de poste serait supprimée.

6. Pour l'information des candidats vous trouverez ci-joint une description d'emploi du poste en question.

- 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

- Maintaining awareness of market trends, carrying out systematic analyses of customer requirements and satisfaction and seeking out relevant information on market forces.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General qualifications

- University degree in Business Management, Commerce and/or Economics, equivalent to Masters'.
- Minimum of 10 years of senior staff level management experience.
- Good knowledge of the oil sector in its logistic, commercial, economic and technical aspects.
- Good knowledge of competition regulations.
- Maturity and diplomacy to work both in a military and civil (business and industry) international environment.
- High degree of flexibility and agility to adapt to a changing environment and to lead change implementation.
- Ability to increase productivity, improve processes, and generate cost-efficiencies.
- Leadership and management skills with effective communication and negotiating abilities.
- Effective in producing high-quality policy documents under short suspense.
- Spirit of cooperation with colleagues and willingness to work as a team member rather than as an individual.
- Effective teambuilding and communication skills.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Very good knowledge of one of the two official NATO languages and good knowledge of the other.

Specific qualifications

- Knowledge of refining, petrochemical processes and oil markets.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- N/A

PERSONAL CHARACTERISTICS

- All the NSPA staff members are expected to behave in accordance with the current text of the NATO Code of Conduct adopted by the North Atlantic Council and, as a result, the staff members represent the fundamental values of integrity, impartiality, loyalty, sense of accountability and professionalism.

ADDITIONAL INFORMATION

- N/A



NATO SUPPORT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 16 janvier 2013 **VALIDÉ PAR** : *Milyd*

ORGANISATION : BUREAU DE PROGRAMME DU RÉSEAU D'OLÉODUCS EN CENTRE-EUROPE
N° DU POSTE : CE-4
TITRE : Chef du Département Business
GRADE : A-5 **CODE POSTE** : **LIEU D'AFFECTATION** : Versailles, FRA ou Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Sous l'autorité du gestionnaire du programme CEPS, le (la) titulaire est responsable de la gestion et de la supervision du Département Business. Il (elle) est plus précisément chargé(e) des fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- définir et formuler la politique générale et gérer le développement des activités commerciales militaires et non militaires du CEPS ainsi que les recettes qui en découlent ;
- présider la Cellule commerciale intégrée (CCI), un sous-comité du Comité de programme CEPS ;
- veiller à la transparence des procédures commerciales et tarifaires ;
- élaborer des objectifs d'activités à moyen terme, en tenant compte de la priorité donnée aux besoins militaires ;
- coordonner les activités opérationnelles du CEPS avec les Organisations nationales ;
- veiller à ce que les contrats en cours avec les clients militaires et non militaires soient correctement exécutés ;
- veiller à ce que l'exploitation du réseau soit optimisée sur les plans de la sécurité et de l'efficacité et recommander des améliorations dans ces domaines, particulièrement dans le cadre de l'élaboration du plan à cinq ans ;
- participer à l'élaboration et assurer le suivi des aspects opérationnels du budget ;
- participer à l'analyse des projets d'investissement du CEPS ;
- gérer la comptabilité des volumes de produits transportés et/ou stockés au sein du CEPS, ce qui inclut la réalisation de la facturation correspondante ;
- superviser le fonctionnement du système d'information servant à suivre les activités du réseau du CEPS et les coûts correspondants ;
- élaborer des procédures permanentes qui garantissent la qualité des produits fournis par le CEPS depuis leur entrée jusqu'à leur distribution finale aux utilisateurs, en passant par le transport et le stockage ;
- fournir les indicateurs clés de performance (KPI) mensuels du Département Business ;
- contribuer aux rapports du CEPS, au plan à cinq ans du CEPS et à d'autres documents de politique générale ;
- 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

- se tenir au courant des tendances du marché, effectuer des analyses systématiques des besoins des clients et de leur niveau de satisfaction et rechercher des informations pertinentes sur les forces du marché.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme universitaire dans le domaine de la gestion des affaires, du commerce et/ou de l'économie, équivalent à un master.
- Expérience de la gestion d'au moins 10 ans acquise au niveau supérieur de l'encadrement.
- Bonne connaissance du secteur pétrolier dans ses dimensions logistique, commerciale, économique et technique.
- Bonne connaissance des règles concernant la concurrence.
- Maturité et diplomatie permettant de travailler dans un environnement international à la fois militaire et civil (commercial et industriel).
- Très grande souplesse ainsi qu'une capacité à s'adapter facilement à un environnement changeant et à piloter la mise en œuvre du changement.
- Capacité d'accroître la productivité, d'améliorer les processus et de créer des solutions d'un bon rapport coût-efficacité.
- Compétences en matière de direction et de gestion, et aptitude à communiquer et à négocier efficacement.
- Aptitude à élaborer des documents de politique générale d'un haut niveau de qualité dans des délais serrés.
- Esprit de coopération avec les collègues, volonté de travailler en équipe plutôt que seul.
- Compétences en matière de promotion du travail en équipe et en matière de communication.
- 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.
- Très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et bonne connaissance de l'autre.

Qualifications particulières

- Connaissance du secteur du raffinage, des processus pétrochimiques et des marchés pétroliers.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- S. O.

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	CE-4
3. Position Title	Head of Business Department
4. Grade	A-5
3. Publication Reference	A(02)2013
6. Deadline	22nd March 2013 at 5 p.m. local time
7. Interview Date	To be determined

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 in Business Management, Commerce and/or Economics, equivalent to Master's.
2) Minimum of 10 years of senior staff level management experience.
3) Good knowledge of the oil sector in its logistic, commercial, economic and technical aspects.
4) Good knowledge of competition regulations.
5) Maturity and diplomacy to work both in a military and civil (business and industry) international environment.
6) High degree of flexibility and agility to adapt to a changing environment and to lead change implementation.
7) Ability to increase productivity, improve processes, and generate cost-efficiencies.
8) Leadership and management skills with effective communication and negotiating abilities.
9) Effective in producing high-quality policy documents under short suspense.
10) Spirit of cooperation with colleagues and willingness to work as a team member rather than as an individual.
11) Effective teambuilding and communication skills.
12) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
13) Very good knowledge of one of the two official NATO languages and good knowledge of the other.

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Knowledge of refining, petrochemical processes and oil markets.
--

"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	CE4
3. Titre du poste	Chef du Département Business
4. Grade	A-5
5. Référence de la publication	A(02)2013
6. Date de clôture	le 22 mars 2013, 17h00 heure locale
7. Date d'entrevue	Date à déterminer

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 universitaire dans le domaine de la gestion des affaires, du commerce et/ou de l'économie, équivalent à un master.
 |
| 2) Expérience de la gestion d'au moins 10 ans acquise au niveau supérieur de l'encadrement.
 |
| 3) Bonne connaissance du secteur pétrolier dans ses dimensions logistique, commerciale, économique et technique.
 |
| 4) Bonne connaissance des règles concernant la concurrence.
 |
| 5) Maturité et diplomatie permettant de travailler dans un environnement international à la fois militaire et civil (commercial et industriel).
 |
| 6) Très grande souplesse ainsi qu'une capacité à s'adapter facilement à un environnement changeant et à piloter la mise en œuvre du changement.
 |
| 7) Capacité d'accroître la productivité, d'améliorer les processus et de créer des solutions d'un bon rapport coût-efficacité.
 |
| 8) Compétences en matière de direction et de gestion, et aptitude à communiquer et à négocier efficacement.
 |
| 9) Aptitude à élaborer des documents de politique générale d'un haut niveau de qualité dans des délais serrés.
 |
| 10) Esprit de coopération avec les collègues, volonté de travailler en équipe plutôt que seul.
 |
| 11) Compétences en matière de promotion du travail en équipe et en matière de communication.
 |
| 12) 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.
 |
| 13) Très bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et bonne connaissance de l'autre.
 |

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- | |
|--|
| 1) Connaissance du secteur du raffinage, des processus pétrochimiques et des marchés pétroliers.
 |
|--|

“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 | |