

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Buyer (Reserve List) – 261169

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 06-Sept-2026
Salary (Pay Basis): 4,738.84 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G10
Clearance Level NS

Description

Pending Budget Approval

This requisition will lead to the establishment of a reserve list exclusively for the position of Buyer within NATO IS. Appointments from this list will be made solely based on business needs and the emergence of suitable vacancies.

1. SUMMARY

The Office of Financial Control (OFC) is responsible for the management of financial and budgetary control systems for several NATO entities, primarily the NATO International Staff (IS) and its civil budget.

Within the Procurement Service, the incumbent is responsible for a wide range of procurement transactions and executes the Procure-to-Pay order processes, as well as the upstream sourcing process from internal end-user intake through tendering and/or direct contract, as applicable. The incumbent is also responsible for the demand intake; correct and timely actions and operational support for their respective category; for troubleshooting supplier delays in executing purchase orders and delivering products and services.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess higher secondary education qualification with 4 years post-related experience in procurement services, non-manufacturing, or public sectors, OR upper vocational training/ post-secondary degree in a discipline relevant for this position with 2 years of experience in procurement services, non-manufacturing, or public sectors;
- have experience as a buyer or procurement associate, preferably in a multinational or International Organisation;

- have experience with the use of standard Enterprise Resource Planning (ERP) systems such as Oracle E-Business Suite (EBS) or SAP/R3 systems;
- demonstrate strong interpersonal skills and ability to communicate and work with internal customers and external suppliers; and
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other.

The following would be considered an advantage:

- be at least Level 2 United Nations Development Programme (UNDP) / Chartered Institute of Purchasing and Supply (CIPS) certified or possession of an equivalent level of qualification granted by a national professional association or academic institution;
- a degree or formal training in one of the following domains: commerce, trade, purchasing, contracting, or supply chain;
- experience with current sourcing and procurement technologies.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Financial Management: Be the first person to provide guidance on the procurement process. Ensure that proper financial procedures are followed and that invoices are properly tracked. Follow up on activities to ensure that financial files are correctly processed and maintain records of all financial transactions.

Knowledge Management: Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks, projects, and procurement actions. Support the Head of Procurement in documenting and maintaining the related internal control systems and procedures. Execute all procedures for purchases made by Procurement Service.

Stakeholder Management: Negotiate on commercial terms and pricing with suppliers as needed. Liaise with internal clients across International Staff (IS) and NATO Agencies for the clarification of requirements and the coordination and execution of procurement actions. Maintain contacts with external suppliers.

Expertise Development: Provide first-level support for the accounts payable escalations related to payment issues. Proactively develop skills in areas such as planning and organising, the best practices in relevant industrial sectors, general procurement best practices and new technology, NATO official languages and effective communication.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Senior Procurement Officer (Team Leader).

Interactions: They work closely with colleagues of the Procurement Service. The incumbent also liaises with internal clients across IS and NATO Agencies. They also liaise with external suppliers when directed.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: works to meet standards.
- Analytical Thinking: sees basic relationships.
- Clarity and Accuracy: checks own work.
- Conceptual Thinking: sees patterns based on life/work experience.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: reads non-verbal cues and understands meanings.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Teamwork: co-operates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.

Contract clause applicable:

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

When submitting your application, please ensure that your Taleo Candidate Profile is updated and that your CV is correctly uploaded in the Taleo attachments section.

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.

8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

Applicants who are not successful in this competition may be offered an appointment to another post of a similar nature, albeit at the same or a lower grade, provided they meet the necessary requirements.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

Acheteuse/Acheteur (Liste de réserve) - 261169

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 06-sept-2026

Salaire (Base de paie) : 4,738.84 (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

Sous réserve d'approbation budgétaire

Ce recrutement donnera lieu à l'établissement d'une liste de réserve exclusivement pour le poste d'acheteuse/d'acheteur au sein de l'OTAN SI. Les nominations à partir de cette liste seront effectuées uniquement en fonction des besoins opérationnels et de l'apparition de postes vacants appropriés.

1. RÉSUMÉ

La mission du Bureau du contrôle financier (OFC) consiste à gérer les systèmes de contrôle financier et budgétaire de plusieurs entités OTAN, principalement ceux du Secrétariat international (SI), dont l'activité est financée sur le budget civil.

La personne titulaire du poste travaille au sein de la Section Achats de l'OFC. Elle effectue toute une série d'opérations d'achat et est chargée du processus *Procure-to-Pay* et du processus de sourçage en amont, depuis la réception des demandes des utilisateurs finaux internes jusqu'à l'appel d'offres et/ou la passation d'un marché directement auprès d'un fournisseur, suivant le cas. Elle doit traiter les demandes, prendre rapidement les mesures appropriées et apporter un soutien opérationnel pour la catégorie d'achat dont elle s'occupe. Elle est en outre chargée de prendre les dispositions nécessaires lorsque les fournisseurs tardent à donner suite aux opérations d'achat et à livrer les produits ou services voulus.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et au moins quatre ans d'expérience en rapport avec le poste, acquise dans le secteur des achats, le secteur non manufacturier ou le secteur public, OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/posséder un diplôme de niveau post-secondaire dans une discipline pertinente pour le poste, et avoir au moins deux ans d'expérience dans le secteur des achats, le secteur non manufacturier ou le secteur public ;
- avoir déjà travaillé comme acheteuse/acheteur ou comme assistant(e) aux achats, de préférence dans une entreprise multinationale ou une organisation internationale ;
- avoir déjà utilisé des systèmes standards de planification des ressources d'entreprise (ERP) tels que Oracle E-Business Suite (EBS) ou SAP R/3 ;
- avoir de grandes aptitudes relationnelles, savoir communiquer et être capable de travailler avec les clients internes et les fournisseurs externes ;

- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une certification du PNUD/CIPS (Programme des Nations Unies pour le développement/*Chartered Institute of Purchasing and Supply*) de niveau 2 au moins, ou une qualification de niveau équivalent délivrée par une association professionnelle nationale ou un établissement d'enseignement national ;
- un diplôme ou une formation officielle en sciences commerciales (techniques d'achats, passation de marchés, chaînes d'approvisionnement, etc.) ;
- une expérience de l'utilisation des technologies actuelles de sourcing et d'achat.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion financière – Est le premier point de contact pour toute question sur le processus d'achat. Veille au respect des procédures financières en vigueur et au suivi des factures. Se charge du suivi des activités visant à assurer le bon traitement des dossiers financiers, et garde une trace de toutes les opérations financières.

Gestion des connaissances – Rassemble les informations nécessaires à des tâches, projets ou activités d'achat de nature diverse, les classe par catégorie et en assure le suivi. Aide la/le chef de la Section Achats à consigner et à tenir à jour les procédures et systèmes de contrôle interne relatifs aux achats. Applique toutes les procédures de la Section en matière d'achat.

Gestion des parties prenantes – Négocie les conditions commerciales et les prix avec les fournisseurs, selon les besoins. Travaille en liaison avec les clients internes du SI ou des agences de l'OTAN pour clarifier leurs besoins et assurer la coordination et l'exécution des opérations liées aux achats. Entretient des contacts avec les fournisseurs externes.

Développement de l'expertise – Fournit un soutien de première ligne pour le traitement de tout problème de paiement signalé par un fournisseur. Développe de façon proactive ses compétences s'agissant de la planification et de l'organisation, des bonnes pratiques en vigueur dans les secteurs d'activité pertinents, des bonnes pratiques en matière d'achat, des nouvelles technologies, des langues officielles de l'OTAN, ou encore de la communication.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste fait rapport à sa/son chef d'équipe (responsable principal(e) des achats).

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec ses collègues de la Section Achats. Elle se tient en rapport avec les clients internes du SI et des agences de l'OTAN, ainsi qu'avec les fournisseurs externes lorsqu'elle en reçoit l'instruction.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

Lors de la soumission de votre candidature, veuillez vous assurer que votre profil de candidat Taleo est à jour et que votre CV est correctement téléchargé dans la section des pièces jointes de Taleo.

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hg-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes

d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

Les candidat(e)s qui ne seront pas retenue(s) pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).