

	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

Procurement Officer (Reserve List) – 261168

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 06-Sept-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15
Clearance Level NS

Description

This requisition will lead to the establishment of a reserve list exclusively for the position of Procurement Officer 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 Procurement Officer is responsible for overseeing and managing the procurement and contractual aspects related to a portfolio of goods and services required for the maintenance and operation of NATO Headquarter, while ensuring the required quality and standards as well as legal compliance and adherence to NATO's financial and procurement regulations.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in any of the following domains: commerce, trade, purchasing, supply, economics, management, law, business administration or engineering or equivalent;
- have at least 3 years of procurement and contracting experience, preferably, in indirect procurement, or public sectors;
- have significant experience in supplier and proposal evaluation activities and in organising, managing, and leading supplier and proposal evaluation teams;
- have expertise in contemporary strategic sourcing processes;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/ French): V ("Advanced") in one; and III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- a post-graduate degree in purchasing, contracting, or supply management;
- Level 4 UNDP/CIPS certification or equivalent or a higher level of qualification granted by a national professional association;
- demonstrated experience in using current sourcing and procurement technologies (e.g. Oracle EBS, e-sourcing, e-procurement, contract management systems, etc.).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management: Develop an enterprise-wide view and strategy of assigned category. Develop source selection plans, assign organisational resources, and optimise processes to fulfil Organizational goals within relevant constraints and in compliance with regulations. Implement and monitor procurement plans from initiation to conclusion, conduct associated procurement actions, monitor benefit realisation and identify Organizational-wide customer service issues. Store, administer and distribute, in a timely-manner, procurement-related information and documents.

Stakeholder Management: Prepare, manage, and facilitate a wide variety of events and procurement actions with industry and or NATO representatives such as requirements workshops, site-visits, pre-solicitation conferences, bidders' conferences, solicitations, source selection processes, negotiation sessions, and contract performance evaluation meetings.

People Management: Cultivate a motivated environment through guiding, mentoring and supporting assigned staff. Collaboratively resolve conflicts by managing reactions, perceptions and behaviours.

Expertise Development: Develop organisational standards and best practices for professional relationships with internal and external customers. Continuously develop professional procurement skills and/or knowledge of procurement law, policies, regulations, practices and NATO policies and procedures. Research and analyse data, identifying market trends and buying habits, in order to maximise efficiencies. Stay abreast of relevant best practices and the use of professional tools and systems. Assess vendors' financial standing and viability.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

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

Interactions: The incumbent works closely with colleagues of the Procurement Service, OFC, the Budget Planning and Analysis Section and others across the NATO IS, as well as other NATO entities, and National Delegations. The incumbent interacts with external suppliers on a regular basis and regularly reviews the work of the other staff.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: works to meet standards.
- Analytical Thinking: sees multiple relationships.
- Clarity and Accuracy: checks own work.
- Conceptual Thinking: applies learned concepts.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: is open to others' perspectives.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Teamwork: solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of 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 also 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 Régulations.

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](#).

Responsable des achats (Liste de reserve) - 261168

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 06-sept-2026

Salaire (Base de paie) : 6,713.06 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

Ce recrutement donnera lieu à l'établissement d'une liste de réserve exclusivement pour le poste de responsable des achats 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. Au sein de la Section Achats, la personne titulaire du poste est chargée de superviser et de gérer les volets achats et contrats d'un portefeuille de biens et de services nécessaires à la maintenance et au fonctionnement du siège de l'OTAN, tout en veillant au respect des normes, notamment de qualité, des exigences juridiques et de la réglementation de l'Organisation en matière de finances et d'achats.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme de niveau universitaire dans le domaine du commerce, des achats, de l'approvisionnement, de l'économie, de la gestion, du droit, de l'administration des affaires ou des sciences de gestion, ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au moins 3 ans d'expérience dans le domaine des achats et de la passation de marchés, de préférence acquise dans des services spécialisés dans les achats indirects ou dans le secteur public ;
- avoir une grande expérience de l'évaluation des fournisseurs et des propositions, ainsi que de l'organisation, de la gestion et de l'encadrement d'équipes d'évaluation ;
- avoir une connaissance approfondie des processus de sourcing stratégique ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans le domaine des achats, de la passation de marchés ou de la gestion des approvisionnements ;
- une certification PNUD/CIPS de niveau 4 ou une qualification de niveau équivalent ou plus élevé délivrée par une association professionnelle nationale ;

- une expérience probante de l'utilisation des technologies de sourcing et d'acquisition actuelles (par exemple Oracle EBS, sourcing et achat en ligne, systèmes de gestion des contrats, etc.).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet – Définit une stratégie d'ensemble pour la catégorie d'achat qui lui est confiée. Établit des plans pour la sélection des fournisseurs, affecte les ressources et optimise les processus pour atteindre les objectifs de l'Organisation en tenant compte des contraintes et de la réglementation à respecter. Assure et suit l'exécution des plans d'acquisition à tous les stades, se charge des activités d'achat s'y rapportant, contrôle l'obtention des gains escomptés et identifie les problèmes de service à la clientèle à l'échelle de l'Organisation. Assure l'enregistrement, la gestion et la diffusion en temps utile des informations et des documents relatifs aux achats.

Gestion des parties prenantes – Prépare, gère et facilite un large éventail d'activités et de tâches liées aux achats avec les acteurs du marché et/ou des représentants de l'OTAN : séances de présentation des spécifications, visites sur site, conférences d'information sur les appels d'offres à venir, réunions des soumissionnaires, appels d'offres, processus de sélection des fournisseurs, séances de négociation et réunions d'évaluation de l'exécution des contrats.

Gestion des personnes – Fait en sorte que les membres du personnel placés sous sa responsabilité restent motivés en leur offrant conseils, encadrement et soutien. Favorise la collaboration pour résoudre les différends en tenant compte de la réaction, du point de vue et du comportement de chacun(e).

Développement de l'expertise – Fixe les principes et les bonnes pratiques à appliquer dans le cadre des relations professionnelles avec les clients internes et externes. Cherche constamment à développer ses compétences professionnelles dans le domaine des achats et/ou sa connaissance de la législation, des politiques, de la réglementation et des pratiques applicables dans ce domaine, ainsi que des règles et procédures en vigueur à l'OTAN. Se documente et analyse les données recueillies de manière à cerner les tendances du marché et les habitudes d'achat et à maximiser ainsi les gains d'efficacité. Se tient au fait des bonnes pratiques ainsi que des outils et des systèmes utilisés par la profession. Évalue la situation et la viabilité financières des fournisseurs.

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 relève de 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, de la Section Budgétisation, planification et analyse et des autres sections de l'OFC, ainsi qu'avec les autres services du SI de l'OTAN, avec les diverses entités de l'Organisation et avec les délégations des pays. Elle est amenée à avoir des contacts réguliers avec des fournisseurs externes et à contrôler régulièrement le travail d'autres membres du personnel.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : s.o.
Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : s.o.

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 multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouverte aux points de vue des autres.
- 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 : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en 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-hq-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 retenu(e)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](#).