

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

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Senior Procurement Officer, Category Management (2 roles)-231310

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 10-Dec-2023, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 7,655.27Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G17

#### Description:

**PENDING BUDGET APPROVAL**

#### **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) civil budget. As the custodian of member Nations' funds, the OFC provides reliable and value adding financial and procurement services in support of front-line Divisions, enabling them to achieve their objectives. It works to comply with International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and other best practices, including the management of enterprise risk.

The OFC is responsible for procurement, financial operations, budgeting and reporting for: the NATO IS civil and reimbursable budgets (including satellite offices); all NATO-wide pensions and related funds; bodies and projects located at NATO HQ (NHQ) for which OFC is responsible for providing procurement, budgetary, financial and accounting services. The OFC is also responsible for providing procurement, cash management, finance and accounting support to a number of extra budgetary funds (including trust funds) and bilateral arrangements, including the Tax Reimbursement Agreement with the United States (U.S.). The NATO-IS budget includes Brussels Headquarters operations as well as NATO Satellite Offices (NASOs). The Office of Financial Control is organised around five functions, with a Front Office overseeing these functions:

- Budget, Planning and Analysis and Procurement;
- Control, Accounting and Finance including Missions (Duty Travels);

- Treasury;
- Strategic Analysis and Reporting (SAR); and
- ERP Competency Centre.

The Procurement Service operates under the Budget, Planning and Analysis and Procurement Branch and is organised into two Sections, the Strategic Sourcing and Contract Management Section and the Simplified Section. Procurement Officers and Category Managers, under the supervision of the Head, Procurement, are 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 HQ, while ensuring the required quality and standards as well as legal compliance and adherence to NATO's financial and procurement regulations.

This position is one of two team leaders in the Procurement Service and will oversee the activities of procurement staff in relation to managing the procurement and contractual aspects related to a portfolio of goods and services required for the maintenance and operation of NATO HQ. They act as Senior Procurement Officer for complex projects assigned by the Head of Procurement. They coordinate the development and implementation of enterprise-wide sourcing strategies that lead to higher levels of supplier quality and lower cost of ownership for products and services, while ensuring the required quality and standards as well as legal compliance and adherence to NATO's financial and procurement regulations. This may be in the areas of category management or simplified procurement as the action in question dictates.

The post holder will support the production of relevant procurement reporting, including the Annual Procurement Plan, in accordance with agreed standards. They will also be in charge of the implementing a comprehensive procurement KPI framework allowing for better monitoring of performance and risks. The incumbent will also assist the Head, Procurement in the drafting of policies and guidelines and implementing organisational improvements and efficiencies. They will work closely with stakeholders across the Headquarters to improve overall awareness of Procurement Regulations, support the development of staff and ensure adequate training is in place.

The Officer, Senior Category Manager, when required, will deputise for the Head of Procurement. They will have legal authority to enter into commercial agreements and contracts on behalf of the Organization within the limits specified in their written warrant.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree, from an institute of recognized standing, in any of the following domains: commerce, trade, purchasing, supply, economics, management, law, business administration or engineering;
- have 5 years' procurement and contracting experience, which must include at least 3 years of experience as category manager or senior procurement officer, or equivalent, preferably, in services, non-manufacturing, or public sectors;
- be at least Level 4 United Nations Development Programme (UNDP) / Chartered Institute of Purchasing and Supply (CIPS) certified or possess an equivalent level of qualification granted by a national professional association or academic institution;
- have expertise in contemporary strategic sourcing processes commonly used by best-in-class organisations, particularly in non-manufacturing and public sectors;
- have significant experience in supplier and proposal evaluation activities and in organising, managing, and leading supplier and proposal evaluation teams;
- have a proven track record of impactful contract management and negotiation/renegotiation;
- have proven people management, mentoring, influencing and leadership skills;
- have demonstrable problem solving, facilitation, and conflict resolution skills;
- possess excellent verbal and written communication skills;
- demonstrate integrity and act consistently with organisational values;
- possess excellent analytical and critical thinking skills;
- have demonstrated experience in using current sourcing and procurement technologies (e.g. e-sourcing, e-procurement, spend analysis, contract management systems, etc.);
- possess strong negotiation and contract management skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other.

### **DESIRABLE:**

The following would be considered an advantage:

- a post-graduate degree related to the role, preferably in the fields of purchasing, contracting, or supply management;
- a professional qualification equivalent to the CIPS Professional Diploma in Procurement and Supply granted by any of the national professional associations federated under the International Federation of Purchasing and Supply Management (IFPSM);
- previous procurement and contracting experience within government or international organizations subject to public procurement principles and procedures;
- a higher level of the second NATO language;
- experience with the use of MS SharePoint or similar collaboration sites;
- familiarity with NATO procurement procedures and regulations.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Expertise Development**

Apply and develop professional procurement skills and/or knowledge of procurement law, policies, regulations, practices and NATO policies and procedures. Acquire knowledge of accounting principles and methods in relation to procurement. Ensure current knowledge of relevant sources, prices, market factors, cost and production structures, trends, commercial strategies, and product characteristics of commodities/contracts. Stay abreast of relevant best practices and the use of professional tools and systems. Serve as subject matter expert (SME) for procurement assessments regarding critical, leverage and strategic procurement issues, which require the interpretation of facts, policies, and regulations.

#### **Planning and Execution**

Arrange and assign work to use resources efficiently and effectively. Develop procurement plans, organizational structures and processes to fulfil organizational goals with relevant constraints and in compliance with regulations. Contribute to, and coordinate as appropriate, initiatives aimed at transformation of NATO employment of people, processes, and tools in the NATO financial and procurement management domain.

#### **Project Management**

Formulate procurement strategies and design innovative solutions. Implement strategies and develop plans to accomplish business operations and objectives. Arrange and assign work to use resources efficiently and effectively. 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 source selection plans from initiation to conclusion, conduct associated procurement actions and monitor benefit realisation.

#### **People Management**

Cultivate a motivating, inclusive and effective workplace. Ensure that all staff under their responsibility are clear on the Procurement Service Objectives. Be available to offer training, leadership and guidance to their team members. Provide regular and fair feedback on performance, informally as appropriate and via the HQ Performance Review and Development (PRD) system. Identify possible development and mobility opportunities for individuals. Participate in recruitment procedures for vacant posts in the Service in accordance with NATO recruitment guidelines. Provide in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance at critical moments. Promote integrity, professionalism and accountability through a sound and inclusive leadership culture.

## **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. Work closely with other business functions, units and/or NATO bodies, to identify and drive best-value opportunities. Develop organisational standards and best practices for professional relationships with internal and external customers.

Identify and resolve Organization-wide customer service issues. Model and promote positive customer relationships with internal and external customers.

## **Organisational Efficiencies**

Determine procedural and/or cultural changes to current roles, structures and process to ensure optimal functioning of the Procurement Service. Lead on production of relevant procurement reporting implements and monitors a comprehensive procurement KPI framework allowing for better monitoring of performance and risks, acting on identified efficiencies. Work closely with stakeholders across the Headquarters to improve overall awareness of Procurement Regulations, support the development of staff and ensure adequate training is in place.

## **Policy Development**

Together with Head Procurement, develop Procurement policy in NATO to ensure pertinent regulations remain valid and up-to-date. Monitor and ensure adherence to established standards. Assist with development of policy in new operational areas where required and consider how wider NATO policy and strategy affect procurement, contributing where appropriate to its development.

## **Knowledge Management**

Develop and implement a cost effective approach to e-procurement system that allows the efficient execution of key sourcing and procurement processes. Establish financial/budgetary and administrative criteria for program funding and control. Research and analyse data, identifying market trends and buying habits, in order to maximise efficiencies. Assess vendors' financial standing and viability. Use a wide variety of price and cost analysis techniques and tools. Produce relevant procurement reports and KPIs to understand current performance, opportunities for efficiencies or risks that should be escalated within the Office of Financial Control.

Perform any other related duty as assigned.

#### 4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Procurement Service. They will work closely with the other members of the Procurement Service, other Sections of the Office of Financial Control and Divisions/Independent Offices across the NATO IS, as well as other NATO entities, and National Delegations. They will interact with external suppliers on a regular basis and regularly review the work of the other staff (team members under their supervision, buyers, ordering officers, and procurement officer representatives). They will also coach/train internal clients' from other Divisions and Sections as required.

Direct reports: 3

Indirect reports: 0

#### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity.
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs.
- Impact and Influence: Uses indirect influence.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organizational Awareness: Understands the Organization's structure.
- 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](http://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.

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.

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.



## Responsable des achats et gestionnaire de catégories senior (2 postes)-231310

**Emplacement principal:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 10-déc.-2023, 23:59:00

**Salaire (Base de paie):** 7 655,27Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G17

**Description:**

### SOUS RÉSERVE D'APPROBATION BUDGÉTAIRE

#### 1. RÉSUMÉ

Le Bureau du contrôle financier (OFC) est responsable de la gestion des systèmes de contrôle financier et budgétaire pour le compte de plusieurs entités OTAN, et en premier lieu du Secrétariat international (SI). Dépositaire des fonds versés par les pays membres, c'est un prestataire de services solide, qui apporte une valeur ajoutée dans le domaine financier et dans celui des achats, à l'appui de la réalisation des objectifs des divisions de première ligne. Son travail est axé sur le respect des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, notamment la gestion du risque d'entreprise.

L'OFC est responsable des achats, de l'exécution des opérations financières, de la budgétisation et de la production de l'information financière pour les éléments suivants : le budget civil et les budgets remboursables du SI (notamment pour les bureaux satellites de l'OTAN), tous les régimes de pensions et fonds connexes de l'OTAN, et différents projets et organismes basés au siège de l'Organisation auxquels l'OFC fournit des services d'achat ainsi que des services budgétaires, financiers et comptables. L'OFC apporte aussi un soutien en ce qui concerne les achats, la gestion de la trésorerie, les finances et la comptabilité pour un certain nombre de fonds extrabudgétaires (fonds d'affectation spéciale notamment) et d'arrangements bilatéraux, y compris l'accord sur le remboursement de l'impôt conclu avec les États-Unis. Le budget du SI couvre le fonctionnement du siège de l'Organisation, à Bruxelles, ainsi que celui des bureaux satellites. L'OFC regroupe cinq fonctions, placées sous la supervision d'une équipe de direction :

- budgétisation, planification, analyse et achats ;
- contrôle, comptabilité et finances, y compris les missions (déplacements professionnels) ;
- trésorerie ;
- analyse stratégique et information financière ;
- centre de compétences ERP.

La Section Achats, qui relève de la Branche Budgétisation, planification, analyse et achats, se compose elle-même de la Section Sourcing et gestion des contrats et de la Section Achats simplifiés. Sous la supervision de la/du chef de la Section Achats, les responsables des achats et gestionnaires de catégories sont chargé(e)s de contrôler 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 OTAN en matière de finances et d'achats.

La/le titulaire du poste est l'un(e) des deux chefs d'équipe de la Section Achats. Elle/il supervise les activités du personnel s'agissant de la gestion des volets achats et contrats d'un portefeuille de biens et de services nécessaires à la maintenance et au fonctionnement du siège de l'OTAN. Elle/il agit en qualité de responsable sénior des achats pour des projets complexes qui lui sont assignés par la/le chef de la Section Achats. Elle/Il assure la coordination de l'élaboration et de la mise en place de stratégies de sourcing à l'échelle de l'entreprise qui visent à obtenir une qualité supérieure de la part des fournisseurs pour un coût moindre sur l'ensemble du cycle de vie des produits et des services, tout en veillant au respect des normes, notamment de qualité, des exigences juridiques et de la réglementation OTAN en matière de finances et d'achats. Son action peut relever de la gestion de catégories ou des achats simplifiés, en fonction des circonstances.

La/le titulaire du poste contribue à la production du compte rendu concernant les activités d'achat, et notamment à l'élaboration du plan annuel des achats, dans le respect des normes agréées. Elle/Il est également chargé(e) de mettre en place un ensemble complet d'indicateurs de performance pour un meilleur suivi de la performance et des risques dans le domaine des achats. Elle/Il aide aussi la/le chef de la Section Achats pour la rédaction de politiques et d'instructions ainsi que pour la mise en œuvre de toute amélioration ou solution offrant un gain d'efficacité sur le plan de l'organisation des activités. Elle/Il travaille en étroite coordination avec les parties prenantes de l'ensemble du siège, afin de mieux faire connaître le Règlement des achats, de faciliter le développement professionnel et de faire en sorte que les formations nécessaires soient en place.

En tant que gestionnaire de catégories sénior, la/le titulaire du poste représente la/le chef de la Section Achats en cas de besoin. Elle/Il est habilité(e) à conclure des accords commerciaux et à signer des contrats pour le compte de l'Organisation, dans les limites de ce que stipulent les ordres écrits sur lesquels elle/il s'appuie.

## 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

### ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire, délivré par un établissement de valeur reconnue, 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 ;
- avoir cinq années d'expérience dans le domaine des achats et des contrats, dont au moins trois en tant que gestionnaire de catégories ou responsable sénior des achats, ou dans un poste équivalent, de préférence dans le secteur des services, le secteur non manufacturier ou le secteur public ;
- avoir une certification de niveau 4 au moins du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) ou du *Chartered Institute of Purchasing and Supply* (CIPS), ou une qualification de niveau équivalent délivrée par une association professionnelle nationale ou un établissement d'enseignement national ;
- avoir une connaissance approfondie des processus de sourcing stratégique qui sont couramment utilisés par les organismes les plus performants dans leur domaine, en particulier dans le secteur non manufacturier et 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 chargées d'évaluer les fournisseurs et les propositions ;
- pouvoir justifier d'une réelle efficacité s'agissant de la gestion et de la négociation/renégociation de contrats ;
- avoir la capacité avérée de gérer, d'accompagner, d'influencer positivement et d'encadrer des personnes ;
- pouvoir justifier de très bonnes aptitudes dans les domaines de la résolution des problèmes, de la facilitation et de la recherche de solutions aux conflits ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- faire montre d'une intégrité à toute épreuve et être déterminé(e) à agir en conformité avec les valeurs de l'Organisation ;
- avoir d'excellentes aptitudes d'analyse et savoir faire preuve d'esprit critique ;
- pouvoir justifier d'une réelle expérience dans le domaine de l'utilisation des technologies modernes de sourcing et d'acquisition (par exemple sourcing et achat en ligne, analyse des dépenses, systèmes de gestion des contrats, etc.) ;
- avoir des compétences solides en matière de négociation et de gestion des contrats ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles (anglais/français) et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle en lien avec les fonctions à exercer, de préférence dans le domaine des achats, des contrats ou de la gestion des approvisionnements ;
- une certification professionnelle équivalant au certificat professionnel CIPS délivrée par l'une des associations professionnelles nationales relevant de l'IFPSM (*International Federation of Purchasing and Supply Management*) ;
- une expérience dans le domaine des achats et de la passation de marchés au sein d'une entité publique ou d'une organisation internationale tenue de suivre les principes et procédures applicables aux marchés publics ;
- une connaissance de la seconde langue officielle de l'Organisation qui soit supérieure au niveau exigé ;
- une expérience de l'utilisation de MS SharePoint ou d'espaces de travail en collaboration similaires ;
- un certain degré de connaissance des procédures et de la réglementation OTAN en matière d'achats.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Développement de l'expertise**

Applique et développe 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 au sujet des méthodes et des principes comptables relatifs aux achats. Se tient au courant de l'offre sur le marché, des prix, des facteurs de marché, des structures de coût et de production, des tendances, des stratégies commerciales et des caractéristiques produit des marchandises/contrats. Se tient informé au sujet des bonnes pratiques ainsi que des outils et systèmes utilisés par la profession. Offre des services d'expert lorsque se posent des questions essentielles, s'agissant notamment de la stratégie à adopter ou des économies d'échelle envisageables, lorsque ces questions nécessitent une interprétation des faits, des politiques et de la réglementation.

### **Planification et exécution**

Organise et assigne les tâches en faisant en sorte d'utiliser les ressources de manière efficace et efficiente. Met en place des plans d'acquisition, des structures organisationnelles et des procédures qui permettent la réalisation des objectifs de l'Organisation compte tenu des contraintes et de la réglementation à respecter. Contribue aux initiatives visant à modifier l'utilisation qui est faite à l'OTAN des personnes, des processus et des outils dans le domaine de gestion relatif aux finances et aux achats, et assure la coordination de telles initiatives s'il y a lieu.

## **Gestion de projet**

Élabore des stratégies d'acquisition et conçoit des solutions novatrices. Applique des stratégies et élabore des plans propres à contribuer à la réalisation des activités et des objectifs. Organise et assigne les tâches en faisant en sorte d'utiliser les ressources de manière efficace et efficiente. Établit des plans pour la sélection des fournisseurs, affecte les ressources et optimise les processus qui permettent la réalisation des objectifs de l'Organisation compte tenu des contraintes et de la réglementation à respecter. Assure et supervise d'un bout à l'autre l'exécution des plans adoptés pour la sélection des fournisseurs, se charge des activités d'achat correspondantes et contrôle l'obtention des gains escomptés.

## **Gestion des personnes**

Fait en sorte que le cadre de travail soit motivant, inclusif et propice à l'efficacité. Veille à ce que toutes les personnes sous sa responsabilité comprennent bien les objectifs de la Section Achats. Se tient à la disposition des membres de son équipe pour les orienter et les conseiller si besoin. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances, tant de manière informelle, quand la situation s'y prête, qu'au travers du système de mesure et de développement des performances (PRD). Recherche les possibilités de développement professionnel et de mobilité pouvant être offertes à chacun(e). Participe aux procédures de recrutement destinées à pourvoir les postes vacants au sein de la Section Achats, dans le respect des directives OTAN en matière de recrutement. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des membres de son équipe, leur propose des formations et se tient à leur disposition pour les conseiller dans les moments décisifs. Promeut l'intégrité, le professionnalisme et le sens des responsabilités en appliquant des principes d'encadrement sains et propices à l'inclusivité.

## **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. En étroite collaboration avec des représentants d'autres fonctions métiers, unités ou organismes OTAN, s'emploie à trouver des possibilités d'optimisation et à les exploiter. Fixe les principes et les bonnes pratiques à appliquer dans le cadre des relations professionnelles avec les clients internes et externes. Identifie et résout les problèmes de service à la clientèle à l'échelle de l'Organisation. Promeut des relations positives avec les clients internes et les clients externes et se pose en modèle à cet égard.

## **Efficacité organisationnelle**

Détermine quels sont, sur les plans de la procédure et/ou de la culture d'entreprise, les changements à apporter aux rôles, structures et processus en place pour optimiser le fonctionnement de la Section Achats. Assure le compte rendu nécessaire pour ce qui est de l'activité d'acquisition ; met en place un ensemble complet d'indicateurs de performance pour un meilleur suivi de la performance et des risques dans le domaine des achats et fait

en sorte que les possibilités de gains d'efficacité ainsi identifiées soient dûment exploitées. Travaille en étroite coordination avec les parties prenantes de l'ensemble du siège, afin de mieux faire connaître le Règlement des achats, de faciliter le développement professionnel et de faire en sorte que les formations nécessaires soient en place.

### **Élaboration des politiques**

En coordination avec la/le chef de la Section Achats, étoffe et actualise les politiques régissant l'activité d'acquisition à l'OTAN de manière à ce que les règles applicables demeurent pertinentes. S'assure de la validité et du respect des principes établis. Contribue à l'élaboration de politiques dans les nouveaux domaines opérationnels s'il y a lieu et réfléchit à la manière dont les autres politiques et stratégies de l'OTAN influent sur l'activité d'acquisition.

### **Gestion des connaissances**

Élabore et applique une approche financièrement efficace pour ce qui est du système d'acquisition en ligne, en vue de l'exécution efficiente des processus clés de sourcing et d'achat. Définit des critères financiers/budgétaires et administratifs pour le financement et le contrôle des programmes. 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. Évalue la situation et la viabilité financières des fournisseurs. Utilise une large gamme de techniques et d'outils d'analyse des prix et des coûts. Assure le compte rendu nécessaire pour ce qui est de l'activité d'acquisition et met en place des indicateurs de performance, de manière à pouvoir évaluer la performance et identifier les possibilités de gains d'efficacité ou les risques qu'il conviendrait de faire remonter au Bureau du contrôle financier.

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

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Achats. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les autres membres de la Section Achats et avec les autres sections du Bureau du contrôle financier, ainsi qu'avec les divisions et bureaux indépendants du Secrétariat international, d'autres entités de l'Organisation et les délégations des pays. Elle/Il est amené(e) à avoir des contacts réguliers avec des fournisseurs externes et à contrôler régulièrement le travail d'autres membres du personnel (membres de son équipe, acheteuses/acheteurs, responsables des commandes et représentant(e)s des responsables des achats). Par ailleurs, elle/il contribue, s'il y a lieu, à la formation des clients internes (d'autres divisions ou sections).

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 3

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 0

## 5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- 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](http://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.

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.

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.