

	<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

### Procurement Officer, Category Management (2 roles + reserve list)-231335

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 17-Dec-2023, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 6,211.72Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G15

#### Description:

#### 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 includes developing and implementing enterprise-wide sourcing strategies as well as developing an enterprise-wide view and strategy of targeted categories by periodically conducting a spend analysis to track changing category spend volumes and characteristics, capturing and developing business requirements to enable best value, and conducting sourcing and contract management processes to ensure the achievement of planned benefits. They also provide guidance and participates as Procurement Subject Matter Expert (SME) in NATO-wide procurement policy initiatives.

The Officer, Category Management has legal authority to enter into commercial agreements on behalf of the Organization, within the limits specified in its written warrant, and ensuring compliance with all prevailing applicable regulations.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree in any of the following domains: commerce, trade, purchasing, supply, economics, management, law, business administration or engineering;
- have 3 years' procurement and contracting experience;
- have Level 3 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 significant experience in supplier and proposal evaluation activities and in organising, managing, and leading supplier and proposal evaluation teams;
- have demonstrable problem solving, facilitation, and conflict resolution skills;
- possess excellent verbal and written communication skills;
- demonstrate integrity and act consistently with organisational values;

- have expertise in contemporary strategic sourcing processes commonly used by best-in-class organisations, particularly in non-manufacturing and public sectors;
- have demonstrated experience in using current sourcing and procurement technologies (e.g. e-sourcing, e-procurement, spend analysis, contract management systems, etc.);
- have experience in the use of ERP systems such as Oracle EBS or SAP;
- 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 in purchasing, contracting, or supply management;
- at least Level 4 UNDP/CIPS certification or equivalent or a higher level of qualification granted by a national professional association;
- procurement experience in Professional Services, Travel and logistics or Soft Services category;
- extensive experience or formal training in procurement for government or International Organisations;
- experience in the use of Oracle E-Business Suite (EBS), particularly with the use of Purchasing, Sourcing, and Procurement Contracts applications of Oracle EBS;
- experience with the use of MS SharePoint or similar collaboration sites;
- experience or professional certifications as a project manager;
- familiarity with NATO procurement procedures and regulations.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Possess and continuously acquire 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. Continuously improve 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. Assess vendors' financial standing and viability. Use a wide variety of price and cost analysis techniques and tools.

### **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 procurement 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 and monitor benefit realisation. Establish financial/budgetary and administrative criteria for programme funding and control. Formulate procurement strategies and policies and design innovative solutions. Implement strategies and develop plans to accomplish business operations and objectives.

### **Information Management**

Monitor and ensure adherence to established standards. Collect and process procurement-related information. Ensure compliance with all pertinent regulations including NATO Finance Regulations and the NATO Procurement Manual.

### **Knowledge Management**

Research and analyse data, identifying market trends and buying habits, in order to maximise efficiencies. Using available tools, store, administer, and share procurement and contract documentation.

### **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 Agencies, 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.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent will report to the Procurement Officer – Senior Category Manager. They will work closely with the other Services 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 supervise the work of the team members (category managers, buyers, ordering officers, and procurement officer representatives).

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: 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](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 (gestion par catégorie) (2 postes + liste de réserve)-231335

**Emplacement principal:** Belgique-Bruxelles

**Organisation:** OTAN SI

**Horaire:** Temps plein

**Date de retrait:** 17-déc.-2023, 23:59:00

**Salaire (Base de paie):** 6 211,72Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G15

### Description:

#### 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 Sourçage 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.

Cela suppose notamment d'élaborer et d'appliquer des stratégies de sourcing à l'échelle de l'entreprise ainsi que de définir pour toute une série de catégories une vision et une stratégie à l'échelle de l'entreprise, en effectuant régulièrement une analyse des dépenses visant à suivre l'évolution de leurs volumes et de leurs caractéristiques, en recensant et en définissant les besoins métiers de manière à assurer le meilleur rapport coût-efficacité, et en exécutant les processus de sourcing et de gestion des contrats afin d'obtenir les gains escomptés. Il s'agit également de formuler des orientations et de proposer une expertise dans le cadre de projets portant sur la politique d'acquisition à l'échelle de l'OTAN.

L'administratrice/administrateur (gestion par catégories) est habilité(e) à conclure des accords commerciaux pour le compte de l'Organisation, dans les limites de ce que stipulent les ordres écrits sur lesquels elle/il s'appuie et en veillant à la conformité avec toutes les autres règles applicables.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme 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;
- avoir 3 ans d'expérience dans le domaine des achats et de la passation de marchés;
- avoir une certification de niveau 3 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 par un établissement d'enseignement national;
- 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 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 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;

- 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 une expérience de l'utilisation de systèmes ERP tels que Oracle EBS ou SAP;
- avoir de solides compétences en matière de négociation et de gestion de contrats;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau I (« débutant ») dans l'autre.

## **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans le domaine des achats, des contrats ou de la gestion des approvisionnements ;
- une certification PNUD/CIPS de niveau 4 au moins ou une qualification de niveau équivalent ou plus élevé délivrée par une association professionnelle nationale ;
- une expérience des achats dans les catégories « Services de consultants », « Déplacements et logistique » ou « Services aux occupants » ;
- une grande expérience ou une formation officielle dans le domaine des achats pour des organismes publics ou des organisations internationales ;
- une expérience de l'utilisation d'Oracle EBS, en particulier des applications *Purchasing* (achats), *Sourcing* (sourcing) et *Procurement contracts* (marchés) d'Oracle EBS ;
- une expérience de l'utilisation de MS SharePoint ou d'espaces de travail en collaboration similaires ;
- une expérience ou des certifications professionnelles en tant que gestionnaire de projet ;
- un certain degré de connaissance des procédures et de la réglementation OTAN en matière d'achats.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

Voir la version anglaise.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire du poste relève de la/du responsable des achats et gestionnaire de catégories sénior. Elle/Il travaille en étroite collaboration 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 superviser le travail des membres de l'équipe (gestionnaires de catégories, acheteuses/acheteurs, responsables des commandes et représentant(e)s des responsables des achats).

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

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

## 5. COMPÉTENCES

Le/La 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 ouvert(e) 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**

Voir la version anglaise.

## **8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Voir la version anglaise.