

ORIGINAL : English Positions No. PP
DATE VALIDATED : 07 May 2008 Job Code: A51
VALIDATED BY : I. Gjetnes

NAMSA

SERVICE : PROCUREMENT DIVISION, Purchasing Branch 3

POST : Procurement Officer

GRADE : A-2

RESPONSIBILITIES : The incumbent is responsible to the Senior Procurement Officers for performing procurement activities both within NAMSA and in support of NATO Council approved operations. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

General Responsibilities:

- Preparing and negotiating maintenance/services and materiel supply contracts to cover requirements of NAMSA customers or NATO Commands in accordance with the relevant NAMSO Functional Directives (FDs), NAMSA Regulations (NRs) and Instructions (NIs) and Operating Procedures (OPs).
- Recommending the type of contract(s) for maintenance/services and material supply contracts.
- Performing cost and price analysis on proposals and quotations, submitting results of analysis, and making award decisions or recommendations to the Senior Procurement Officer for contract awards.
- Signing contracts within the delegated procurement authority, implementing and administering contracts, exercising due diligence to ensure that Contract Technical Officers/staff monitor and report on the contractor performance and coordinating/collaborating with Material Management Center (MMC)/Programme personnel as appropriate and required.
- Attending award committees and bidders' conferences.
- Replacing equivalent A grade within procurement Purchasing Branches as required.
- If required, undertaking deployments, including duty travel, in direct support of NAC-approved operations/missions.
- Performing other related functions as assigned in peacetime and any other appropriate functions assigned in times of crisis or war.
- In the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of his/her national authorities, remain in the service of NAMSA.

Specific Responsibilities:

- Acting in accordance with relevant Allied Command policies when in support of NATO deployment or operations.

- Assisting in supervising the buying team and assuming overall responsibility for contracts assigned by the Senior Procurement Officer, from purchase requisition receipt through the close-out stage.
- Soliciting formally, from the Chief of Division, delegated procurement authority for procurement and non-procurement personnel.
- Participating in exercises and other training, working groups and committees as required.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- University degree or equivalent education.
- Thorough training in procurement methods and knowledge of price analysis methods.
- Sound experience in contract operations in the procurement division of a sizeable organization.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.
- Good knowledge of one of the two official NATO languages and working knowledge of the other.
- A "NATO SECRET" security clearance.

Specific Qualifications:

- Demonstrated skill in team leadership, management and supervision of a dedicated team of procurement personnel varying in number.
- Knowledge of the various NATO procurement regulations and procedures would be an asset.
- When serving in support of a NATO operation, the incumbent will be a representative of NATO and of NAMSA. Courtesy, tact, flexibility, good communication and negotiating skills are required.
- Knowledge of Systems, Applications and Products (SAP) would be an asset.

ADDITIONAL INFORMATION:

- Good knowledge of the second official NATO language would be an asset.

Note:

- Travel to or work in locations outside of NATO area by seconded staff will be in accordance with national policy.

ORIGINAL : Anglais Postes n^{os} PP
DATE DE VALIDATION : 7 mai 2008 Code poste : A51
VALIDÉ PAR : I. Gjetnes

NAMSA

SERVICE : DIVISION DES ACHATS, Branche "achats" n° 3

POSTE : Responsable des achats

GRADE : A-2

RESPONSABILITÉS : Sous la direction du responsable principal "achats", le (la) titulaire effectue des activités d'achat, tant au sein de la NAMSA qu'en appui des opérations approuvées par le Conseil de l'OTAN. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

Responsabilités générales :

- élaborer et négocier des contrats de maintenance, de prestation de services et de fourniture de matériels destinés à répondre aux besoins des clients de la NAMSA ou des commandements de l'OTAN, conformément aux directives fonctionnelles du NAMSO et aux règlements, instructions et procédures d'exploitation de la NAMSA qui sont applicables ;
- formuler des recommandations quant aux types de contrats à prévoir pour les marchés portant sur la maintenance, les prestations de services et la fourniture de matériels ;
- analyser les coûts et les prix indiqués dans les offres et les soumissions, présenter les résultats de ces analyses et prendre des décisions d'attribution de marchés ou émettre des recommandations d'attribution à l'intention du responsable principal des achats ;
- signer des contrats dans les limites des pouvoirs qui lui sont délégués en matière d'achats, les mettre en œuvre et les administrer ; travailler avec toute la diligence nécessaire afin de veiller à ce que les responsables techniques des marchés et les personnels techniques qui y sont associés surveillent les prestations des titulaires de marché et en rendent compte, et travailler en coordination/collaboration avec le personnel du centre de gestion de matériels (MMC) et du bureau de programme en fonction des besoins ;
- assister aux réunions de commissions d'attribution de marchés et à des conférences de soumissionnaires ;
- remplacer, en cas de besoin, un agent de catégorie A exerçant des fonctions équivalentes au sein des Branches "achats" de la Division des achats ;
- si nécessaire, entreprendre des déploiements, y compris des déplacements de service, en soutien direct d'opérations ou de missions approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord ;
- exercer d'autres fonctions connexes qui lui sont confiées en temps de paix et toutes autres fonctions appropriées qui lui seront confiées en période de crise ou en temps de guerre.
- En cas de crise ou de guerre, le (la) titulaire restera au service de la NAMSA, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières :

- opérer conformément aux principes définis par les Commandements alliés concernés en cas de soutien d'un déploiement ou d'opérations OTAN ;

- aider à encadrer l'équipe d'acheteurs et assumer la responsabilité d'ensemble des contrats qui lui sont confiés par le responsable principal des achats, depuis la réception de la demande d'achat jusqu'à la clôture du dossier ;
- demander officiellement au chef de division une délégation de pouvoir en matière d'achats pour le personnel appartenant ou non à la Division des achats ;
- participer à des exercices et à d'autres formations, groupes de travail et comités en tant que de besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Qualifications générales :

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Formation approfondie en matière de méthodes d'achat et connaissance des techniques d'analyse de prix.
- Solide expérience des opérations contractuelles, acquise dans le service d'achat d'un grand organisme.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.
- Bonne connaissance de l'une des deux langues officielles de l'OTAN et connaissance pratique de l'autre.
- Habilitation de sécurité "NATO SECRET".

Qualifications particulières :

- Aptitude confirmée à diriger une équipe, c'est-à-dire à gérer et à encadrer une équipe spécialisée composée d'un nombre variable de personnels spécialistes des achats.
- La connaissance des divers règlements et procédures d'achat de l'OTAN serait un avantage.
- Lors des missions effectuées en appui d'une opération de l'OTAN, le (la) titulaire représentera l'OTAN et la NAMSA. Il (elle) devra faire preuve de courtoisie, de tact, de souplesse et posséder des talents de communicateur(trice) et de négociateur(trice).
- La connaissance du progiciel SAP (Systems Applications Products) constituerait un atout.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Une bonne connaissance de la seconde langue officielle de l'OTAN constituerait un atout.

Note :

- Les déplacements des personnels détachés vers des lieux situés en dehors de la zone de l'OTAN ou leur travail dans ces lieux sont soumis aux politiques générales nationales.