

ORIGINAL : English Positions No. PP  
DATE VALIDATED : 28 September 2011 Job Code: A51  
VALIDATED BY : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : PROCUREMENT DIVISION, Purchasing Branches

POST : Senior Procurement Officer

GRADE : A-3

RESPONSIBILITIES : The incumbent is responsible to the Chief of Branch 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:

- Recommending the type of contracts for maintenance/services and materiel supply contracts and preparing procurement plans.
- Preparing and negotiating maintenance/services and materiel supply contracts to cover requirements of NAMSA customer countries or NATO Commands in accordance with the relevant NATO/NAMSO Procurement Directives.
- Performing cost and price analysis on proposals and quotations, submitting results of analysis and making recommendations for awarding the contracts.
- Chairing presolicitation and bidders' conferences.
- 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.
- Organizing contract award committee meetings and, dependent on the value of the contract, chairing or attending such meetings.
- 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 required 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:

- Supervising a buying team and assuming overall responsibility for contracts issued by the team, from the negotiation through the close-out stage.

- Soliciting formally, from the Chief of Division, delegated procurement authority for procurement and non-procurement personnel.
- Exercising functional supervision of the procurement work of persons with delegated procurement authority.
- Performing on-site inspections at contractors' plants as may be considered necessary for evaluation of prospective contract administration requirements.
- Participating in exercises and other training, working groups and committees as required.
- Acting in accordance with relevant Allied Command policies when in support of NATO deployment or operations.

QUALIFICATIONS REQUIRED:

General Qualifications:

- University degree or equivalent education.
- Thorough training in procurement methods and price analysis.
- 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<sup>os</sup> PP  
DATE DE VALIDATION : 28 septembre 2011 Code poste : A51  
VALIDÉ PAR : S. Spyropoulos

NAMSA

SERVICE : DIVISION DES ACHATS, Branches "achats"

POSTE : Responsable principal des achats

GRADE : A-3

RESPONSABILITÉS : Responsable envers le chef de branche, le (la) titulaire effectue des activités d'achat, tant au sein de la NAMSA qu'en appui d'opérations approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord. Il (elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

Responsabilités générales :

- 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 et établir des programmes d'achat ;
- élaborer et négocier des contrats de maintenance, de prestation de services et de fourniture de matériels destinés à répondre aux besoins des pays clients de la NAMSA ou des commandements de l'OTAN, conformément aux directives de l'OTAN et du NAMSO applicables aux achats ;
- analyser les coûts et les prix indiqués dans les offres et les soumissions, présenter les résultats de ces analyses et émettre des recommandations pour l'attribution des marchés ;
- présider des conférences organisées avant les appels d'offres et des conférences de soumissionnaires ;
- 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 ;
- organiser les réunions de commissions d'attribution de marchés et, selon le montant du marché, présider ces réunions ou y participer ;
- 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 selon les besoins 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 :

- encadrer une équipe d'acheteurs et assumer la responsabilité d'ensemble des contrats émis par cette équipe, depuis la phase de négociation 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 ;
- assurer l'encadrement fonctionnel des activités d'achat des agents auxquels est délégué le pouvoir de procéder à des achats ;
- effectuer les visites d'installations industrielles jugées nécessaires pour évaluer les besoins éventuels en matière d'administration des contrats ;
- participer à des exercices et à d'autres formations, groupes de travail et comités en tant que de besoin ;
- opérer conformément aux principes définis par les Commandements alliés concernés en cas de soutien d'un déploiement ou d'opérations OTAN ;

### QUALIFICATIONS REQUISES :

#### Qualifications générales :

- Diplôme d'études supérieures ou formation équivalente.
- Formation approfondie en matière de méthodes d'achat et 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 and 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.