



NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY
AGENCE OTAN DE SOUTIEN ET D'ACQUISITION



General Manager, NSPA (200627)

Primary Location LU-Capellen

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 01-Nov-2020

Salary (Pay Basis) 13,840.58Euro (EUR) Monthly

Grade A.7

Clearance Level CTS

Description

1. SUMMARY

The General Manager of the NATO Support and Procurement Agency (NSPA) is directly responsible to the NATO Support and Procurement Organisation's (NSPO) Agency Supervisory Board (ASB) for the effective and efficient running of the Agency.

In accordance with the authorities vested in the General Manager, pursuant to the NSPO Charter and relevant NSPO Regulations / Directives, the General Manager shall:

- manage the activities of the NSPA;
- negotiate and accept taskings directly from NSPA's customers consistent with ASB policies, decisions and guidance;
- exercise authority delegated to her/him by the ASB.

2. RESPONSIBILITIES

The General Manager, as the Head of NATO Body, shall, even in the case where s/he has delegated a portion of her/his authority to her/his staff, be directly responsible to the ASB for the efficient and effective operation of the NSPA to include, but not limited to:

- implementing the decisions of the ASB, and converting the directives and policies established by the Board into operating policy;
- providing proposals for the Agency's long-term development (vision) with respect to foreseeable key technology areas and additional trends of strategic relevance, e.g. digitalisation;

- developing a 5-year Strategic Direction for the development of the Agency by setting objectives aligned with mid-term framework requirements based on ASB's Strategic Guidance;
- preparing plans for the organisation and operation of the Agency, in consultation with Programme Boards and Support or Procurement Partnership Committees, where appropriate, including streamlined processes and structures for management and coordination, and submitting them for approval by the ASB;
- ensuring, in accordance with the NATO Financial Regulations, that the necessary internal management functions are in place to support effective internal control, designed to provide reasonable assurance that the Agency will achieve its objectives in the following categories: safeguard assets; verify the accuracy and reliability of accounting data and records; promote operational efficiency, and compliance with established managerial and command policies;
- preparing the draft Annual Financial Plan and financial reports of the NATO Support and Procurement Agency and submitting them to the Agency Supervisory Board, in accordance with the NSPO Charter;
- submitting to the ASB and the International Board of Auditors for NATO, annual financial statements in accordance with Council approved standards, including the International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) as adopted by NATO, and the provisions of the NATO Financial Regulations;
- exercising the delegated authority, pursuant to the NSPO Charter and the NSPO Procurement Regulations to conclude contracts, acquire and dispose property in the name of NATO;
- preparing the Annual Report to be submitted by the ASB to the NAC in accordance with the NSPO Charter;
- selecting, appointing and releasing the Agency's civilian personnel, in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations (NCPR) and NSPO HR Regulations, and accepting offered military personnel, subject to approval by the ASB or the responsible Programme Board for posts of A5/OF5 and above;
- leading a team of approximately 1,500 international staff members, through her/his direct reports (approximately 20). Ensuring the development of staff through sound and inclusive management principles. Monitoring and promoting performance by ensuring that common standards are applied across the Agency and by fostering continuous improvement;
- reporting regularly to the ASB on progress against the plans and other objectives, including an adequate risk management process, set by the ASB, and promptly notifying it of any issue requiring urgent direction from the ASB or, when relevant, Programme Board;
- ensuring that the Agency engages with customers to fulfil requirements in an effective and efficient manner;
- participating in all meetings of the ASB unless otherwise decided, in special cases, by that Board; and participating in all meetings of the NSPO subordinate committees unless otherwise decided, in special cases, by the subordinate committee concerned;
- participating in meetings of Programme Boards, when so decided;
- briefing the NAC at least once a year, on the operation of the Agency;
- liaising closely with the NSPO ASB Chairperson, national representatives to the NSPO ASB, subordinate bodies, Programme Boards, Support or Procurement Partnership Committees, NATO Headquarters and NATO Military Authorities in executing the Mission of NSPO;
- representing the Agency at Senior Policy Committees and other committees as required;
- managing strategic communications and the public relations policy, in conjunction with the participating nations;

- implementing best practices, lessons learned, policies and tools in relation to common support functions;
- facilitating the use of shared services, in cooperation with the NATO shared services environment, and under the direction of the ASB;
- implementing security measures to protect NATO information, assets and personnel in accordance with NATO Security Policy and supporting directives, including taking measures to protect NATO Information Infrastructure consistent with NATO Cyber Defence Policy;
- reporting on progress against Programme's plans and objectives managed by the NSPA in accordance with established key performance indicators as required by the respective Programme Board;
- acting to resolve issues between Programmes assigned to the NSPA, in coordination with their respective Programme Boards, and reporting issues that cannot be resolved in this way to the ASB;

Other Responsibilities:

- in accordance with NATO policy, conducting duty travel, as required in support of NAC-approved operations and missions, on a case-by-case basis, by traveling to associated theatre/mission locations, especially where Agency personnel are/will be serving;
- performing other managerial functions as required in peacetime and any official functions assigned in times of crisis or war;
- in the event of crisis or war the incumbent will, subject to the agreement of her/his national authorities, remain in the service of the Agency.

3. ESSENTIAL QUALIFICATIONS

- masters level qualification, or equivalent, preferably in business, management or logistics.
- at least 10 years of senior leadership and management experience in general and operational logistics, in a sizeable organization.
- experience of working in a multinational environment, or an environment with a variety of stakeholders from diverse backgrounds.
- sound experience in both defence procurement/acquisition and support activities.
- proven record of successful achievement of corporate objectives in direct leadership of a large and diverse organization.
- proven performance in building, leading and participating in high-performing teams.
- specific experience in leading change management as a senior leader.
- proven ability in innovative, strategic, conceptual thinking.
- ability to facilitate consensus building using strong negotiating skill to achieve desired outcomes.
- experience of building customer-focused environments with highly successful customer relationships.
- knowledge of NATO structures and processes.

4. LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. Therefore (“Advanced”) V in one of those languages is essential and (“Intermediate”) III in the other is desirable.

5. DESIRABLE QUALIFICATIONS

- experience in NATO structures and processes.
- previous appointment(s) of equivalent grade or importance.

6. PERSONAL CHARACTERISTICS

- personal integrity coupled with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation.
- strong mix of passion and motivation for the job and its mission.
- highly effective communication skills across internal/external customers and stakeholders.
- keen emotional intelligence and self-control in demanding complex situations.
- all NSPA personnel are expected to conduct themselves in accordance with the current NATO Code of Conduct agreed by the North Atlantic Council (NAC), and thus display the core values of integrity, impartiality, loyalty, accountability, and professionalism.

7. KEY CHALLENGES

Key challenges for this post in the next 3 years (2021-2024) are likely to include:

- leading and managing an efficient and cost effective Agency which is responsive to diverse customer requirements;
- sustaining the Agency's operational logistics support capability and ensuring its responsiveness;
- further developing the Agency's acquisition capability;
- establishing and maintaining strong relationships with all relevant stakeholders, e.g., NSPO ASB and Sub-committees, Programme Boards, Support or Procurement Partnerships, NSPO Member Nations and Partner Nations, NATO Headquarters and NATO Military Authorities;

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum two pages, summarising their views on the above key challenges, and how they would address them if selected for the position. This essay will be evaluated as part of the longlisting assessment (see full instructions under point "9. How to apply" of this vacancy notice).

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle.

8. CONTRACT

The successful applicant will be employed for an initial period of 3 years, extendable for up to two years with the approval of the ASB.

Please note that this post will become vacant on the 1st September 2021.

9. HOW TO APPLY:

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO Member Nations.

Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: www.nato.int/recruitment

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

10. ADDITIONAL INFORMATION:

Salary value as per 2020. Subject to future adjustments in accordance with North Atlantic Council decision.

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.

The selected candidate will be expected to travel, on a case-by-case basis, to specified areas in support of NAC-approved operations requiring civilian support.

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.

Directrice/Directeur général(e) (200627)

Emplacement principal LU-Capellen

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 01-nov.-2020

Salaire (Base de paie) 13 840,58Euro (EUR) Mensuelle

Grade A.7

Niveau de l'habilitation de sécurité CTS

Description

1. RÉSUMÉ

La directrice/Le directeur général(e) de l'Agence OTAN de soutien et d'acquisition (NSPA) est directement responsable, envers le Comité de surveillance de l'Agence (ASB) de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO), du fonctionnement efficace et efficient de l'Agence.

Conformément aux pouvoirs qui lui sont conférés par la Charte et les règlements et directives pertinents de la NSPO, la directrice/le directeur général(e) :

- gère les activités de la NSPA ;
- négocie et accepte les missions confiées directement par les clients de la NSPA conformément aux politiques, aux décisions et aux directives de l'ASB ;
- exerce les pouvoirs qui lui sont délégués par l'ASB.

2. RESPONSABILITÉS

- La/Le directrice/directeur général(e), en tant que chef d'organisme OTAN, et même si elle/il a délégué une partie de ses pouvoirs à ses collaborateurs, est directement responsable envers l'ASB du bon fonctionnement de la NSPA. Ainsi, entre autres choses :
- elle/il applique les décisions de l'ASB et assure la mise en œuvre des directives et des politiques générales définies par celui-ci ;
- elle/il soumet des propositions visant le développement à long terme de l'Agence (une vision) dans des domaines technologiques essentiels prévisibles et pour d'autres tendances d'importance stratégique, par exemple la numérisation ;
- elle/il élabore des orientations stratégiques quinquennales axées sur le développement de l'Agence, en fixant des objectifs alignés sur des besoins cadres à moyen terme en s'appuyant sur les directives stratégiques définies par l'ASB ;
- elle/il élabore les plans d'organisation et de fonctionnement de l'Agence, en consultation, le cas échéant, avec les comités de programme et les comités d'association de soutien ou d'acquisition, y compris les structures et les processus rationalisés pour la gestion et la coordination, et elle/il les soumet à l'approbation de l'ASB ;
- elle/il veille, conformément au Règlement financier de l'OTAN (NFR), à ce que les fonctions de gestion interne nécessaires soient en place pour assurer un contrôle interne efficace qui permette de fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation par

l'Agence des objectifs suivants : préserver l'actif, vérifier l'exactitude et la fiabilité des données et registres comptables, favoriser un fonctionnement efficace, et assurer la conformité avec les procédures de gestion et de commandement ;

- elle/il prépare le projet de plan financier annuel et les rapports financiers de la NSPA, et les soumet à l'ASB, conformément aux dispositions de la Charte ;
- elle/il présente les états financiers annuels à l'ASB et au Collège international des auditeurs externes de l'OTAN conformément aux normes approuvées par le Conseil de l'Atlantique Nord (Conseil), notamment les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) adoptées par l'OTAN, et aux dispositions du NFR ;
- elle/il exerce le pouvoir qui lui est délégué en vertu de la Charte de la NSPO et du Règlement des achats de la NSPO de conclure des contrats et d'acquérir des biens ou de les céder au nom de l'OTAN ;
- elle/il élabore le rapport annuel à présenter par l'ASB au Conseil conformément à la Charte de la NSPO ;
- elle/il est responsable de la sélection, de la nomination et du départ du personnel civil de l'Agence, conformément au Règlement du personnel civil (RPC) de l'OTAN et au Règlement de la NSPO relatif aux ressources humaines, et elle/il accepte le personnel militaire proposé, sous réserve de l'approbation de l'ASB ou du comité de programme responsable pour les postes A5 et OF5 ou supérieurs ;
- elle/il dirige une équipe d'environ 1 500 agents internationaux, par l'intermédiaire de ses subordonnés directs (environ 20). Elle/il veille au perfectionnement du personnel en appliquant des principes de gestion sains et inclusifs. Elle/il assure le suivi des performances et œuvre à leur amélioration en veillant à l'application de critères communs dans l'ensemble de l'Agence et en favorisant l'amélioration continue ;
- elle/il rend compte régulièrement à l'ASB de l'état d'avancement des travaux par rapport aux plans et autres objectifs, y compris à un processus adéquat de gestion des risques, définis par l'ASB, et elle/il lui signale sans retard toute question nécessitant des instructions urgentes de la part de l'ASB ou, le cas échéant, du comité de programme ;
- elle/il veille à ce que l'Agence soit en relation avec les clients de façon à satisfaire les besoins de manière efficace et efficiente ;
- elle/il participe à toutes les réunions de l'ASB, sauf s'il en est décidé autrement, dans des cas particuliers, par ce dernier, et elle/il participe à toutes les réunions des comités subordonnés de la NSPO, sauf s'il en est décidé autrement, dans des cas particuliers, par le comité subordonné concerné ;
- elle/il participe aux réunions des comités de programme s'il en est ainsi décidé ;
- elle/il présente au Conseil, au moins une fois par an, un exposé sur le fonctionnement de l'Agence ;
- elle/il assure une liaison étroite avec le président de l'ASB de la NSPO, les représentants nationaux auprès de l'ASB de la NSPO, les organes subordonnés, les comités de programme, les comités d'association de soutien ou d'acquisition, le siège de l'OTAN et les autorités militaires de l'OTAN dans l'exécution de la mission de la NSPO ;
- elle/il représente l'Agence dans les comités d'orientation de haut niveau et d'autres comités selon les besoins ;

- elle/il gère les communications stratégiques et la politique adoptée en matière de relations publiques, conjointement avec les pays participants ;
- elle/il met en œuvre les pratiques de référence, les enseignements tirés, les politiques et les outils pour ce qui est des fonctions communes de soutien ;
- elle/il facilite l'utilisation des services mutualisés, en coopération avec l'environnement de services mutualisés de l'OTAN, et sous la direction de l'ASB ;
- elle/il met en œuvre des mesures de sécurité visant à protéger les informations, les biens et le personnel OTAN conformément à la politique de sécurité de l'OTAN et aux directives complémentaires ; elle/il prend notamment des mesures visant à protéger l'infrastructure d'information de l'OTAN conformément à la politique OTAN de cyberdéfense ;
- elle/il rend compte de l'état d'avancement des travaux par rapport aux plans et aux objectifs des programmes gérés par la NSPA, en fonction des indicateurs de performance définis, à la demande des comités de programme compétents ;
- elle/il règle les questions qui se posent entre les différents programmes confiés à la NSPA, en coordination avec les comités de programme concernés, et elle/il porte à l'attention de l'ASB les questions qui ne peuvent être réglées de la sorte

Autres responsabilités:

- Conformément à la politique générale de l'OTAN, elle/il effectue des déplacements de service selon les besoins et au cas par cas, à l'appui d'opérations et de missions approuvées par le Conseil, en se rendant sur les théâtres ou lieux de mission correspondants, surtout lorsque du personnel de l'Agence y est ou y sera en service ;
- elle/il exerce d'autres fonctions de direction selon les besoins en temps de paix et toutes fonctions officielles qui lui sont confiées en période de crise ou en temps de guerre.

3. ACQUIS ESSENTIELS

- Master ou qualification de niveau équivalent, de préférence en administration des affaires, en gestion ou en logistique.
- Au moins dix ans d'expérience de fonctions de direction et de gestion dans les domaines de la logistique générale et de la logistique opérationnelle, acquise dans un organisme d'une certaine importance.
- Expérience du travail en milieu multinational ou dans un environnement dont les nombreux acteurs sont issus de milieux variés.
- Solide expérience des activités d'achat/d'acquisition et de soutien dans le domaine de la défense.
- Succès attestés dans la réalisation d'objectifs d'entreprise, dans le cadre de l'exercice de la conduite, en prise directe, d'un organisme de grande taille menant des activités diverses.
- Résultats attestés en matière de constitution et de conduite d'équipes très performantes, ainsi que de participation à ces dernières.
- Expérience spécifique de la conduite de la gestion du changement acquise dans un poste de dirigeant.

- Aptitude confirmée à mener une réflexion innovante, stratégique et conceptuelle.
- Aptitude à faciliter la formation de consensus grâce à de solides talents de négociatrice/négociateur permettant d'obtenir les résultats souhaités.
- Expérience de la constitution d'environnements centrés sur le client et de relations très fructueuses avec les clients.
- Connaissance des structures et processus de l'OTAN.

4. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. En conséquence, il est essentiel d'avoir le niveau compétence V (« avancé ») dans l'une de ces langues et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

5. ACQUIS SOUHAITABLES

- Expérience des structures et processus de l'OTAN.
- Emploi à un grade ou dans des fonctions d'importance équivalente

6. QUALITÉS PERSONNELLES

- Intégrité personnelle, doublée d'une attitude positive et volontaire ainsi que d'un esprit de coopération.
- Combinaison efficace de passion et de motivation pour le poste et sa mission.
- Aptitude à communiquer très efficacement avec l'ensemble des clients et parties prenantes internes et externes.
- Vive intelligence émotionnelle et maîtrise de soi dans les situations difficiles et complexes.
- Il est attendu de tous les membres du personnel de la NSPA qu'ils se comportent conformément au texte en vigueur du Code de conduite de l'OTAN adopté par le Conseil et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

7. PRINCIPAUX DÉFIS

Les principaux défis à relever à ce poste au cours des trois années à venir (2021 à 2024) consisteront vraisemblablement, entre autres:

- à diriger et gérer une agence efficace et efficiente, qui réponde en temps utile aux besoins divers soumis par les clients ;
- à maintenir sur le long terme la capacité de soutien logistique opérationnel de l'Agence et à assurer sa réactivité ;
- à développer davantage la capacité d'acquisition de l'Agence ;
- à mettre en place et à entretenir de solides relations avec toutes les parties prenantes pertinentes, telles que l'ASB et les sous-comités de la NSPO, les comités de programme,

les associations de soutien ou d'acquisition, les pays participant à la NSPO et les pays partenaires, le siège de l'OTAN et les autorités militaires de l'OTAN.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte de deux pages maximum (en format Word ou PDF) résumant leur point de vue sur ces défis ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué. Ce texte sera évalué dans le cadre de la phase de présélection (voir les instructions complètes sur la manière de postuler qui figurent au point 9 du présent avis de vacance de poste).

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite.

8. CONTRAT

- La/Le candidat(e) retenu(e) se verra proposer un contrat initial de trois ans, qui pourra être prolongé pour une durée de deux ans maximum avec l'accord du Comité de surveillance de l'Agence.
- Veuillez noter que ce poste sera vacant au 1er septembre 2021.

9. COMMENT POSTULER

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 (pour plus de précisions, veuillez prendre contact avec votre responsable des ressources humaines civiles) ;
- pour tous les autres candidats : via le lien www.nato.int/recruitment.

On notera qu'au moment des entretiens pour ce poste, les candidat(e)s seront invité(e)s à fournir tout document attestant de leur formation et de leur expérience professionnelle.

La nomination se fera 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) et de l'approbation de son dossier médical par la/le médecin-conseil de l'OTAN.

10. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Salaire applicable en 2020, susceptible d'être adapté en application d'une décision du Conseil de l'Atlantique Nord.

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.

La/Le candidat(e) retenu(e) sera appelé(e) à effectuer des déplacements dans le cadre d'opérations approuvées par le Conseil qui nécessitent un appui civil. L'opportunité de tels déplacements sera évaluée au cas par cas.

De par la nature du poste, la/le titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.