

Brussels, 3rd October 2012

A 34(2012)

**NOTIFICATION OF AN "A" GRADE VACANCY
NATO INTERNATIONAL STAFF**

OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY

STAFF VACANCY N° A 34(2012)

LOCATION: NATO Headquarters, Brussels, Belgium

DIVISION: EXECUTIVE MANAGEMENT
INFORMATION, COMMUNICATION AND TECHNOLOGY
MANAGEMENT
BUSINESS DEMAND MANAGEMENT/DELIVERY MANAGEMENT

TITLE: Analyst, Enterprise Application Support - ERP

GRADE: A.1/A.2

1. SUMMARY

The Information, Communication and Technology Management (ICTM) Directorate is responsible for delivering and supporting ICT Systems and Services to NATO Headquarters (HQ).

The Delivery Management Section performs the analysis, design, implementation and support of applications to support the Organization.

The incumbent will support existing ERP-related systems, take part in the implementation of a new Enterprise Resource Planning (ERP) solution (Oracle E-Business Suite), and the migration of existing ERP-related systems into the ERP. He/she will thereafter transition to in-service support and configuration of the ERP solution in support of changing business needs.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- Possess a University degree in information technologies, computer sciences, another relevant discipline, or have equivalent relevant experience;
- Have a minimum of 4 years of professional experience in implementing and/or supporting ERP solutions in a public sector environment, with minimum 1 year's experience with the Oracle E-Business Suite;
- Have a good functional understanding of business disciplines such as financial management, human resources management and/or procurement management in the public sector;

- Have experience with business analysis, application analysis and data modeling in the context of Oracle E-Business Suite implementation;
- Have experience in application deployment and management for Oracle E-Business Suite;
- Have experience in the development and deployment of reports and dashboards for Oracle E-Business Suite;
- Have solid knowledge of and experience with the Oracle technologies used by the Oracle E-Business Suite;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience with legacy data and application migration to Oracle E-Business Suite, and interfaces with legacy applications;
- experience with data warehousing and business intelligence for Oracle E-Business Suite;
- experience in business rules and workflow configuration for Oracle E-Business Suite;
- experience with version control and application management tools in the context of Oracle E-Business Suite;
- professional certification(s) in any areas/modules of the Oracle E-Business Suite;
- an understanding of hardware and networking platforms used for Oracle E-Business Suite;
- experience with Enterprise Architect and/or RA Quest.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Analyse, identify, design, implement, test and document solutions to meet business requirements. Configure and extend enterprise scale, commercial off the shelf (COTS) tools and development environments to support the implementation of solutions that meet defined business and technical requirements. Lead in the development, refinement and implementation of business and technical processes to ensure that requirements are met and improved upon. Lead the development and execution of technical and user acceptance testing, and modify systems and applications based on test results. Conduct life-cycle application support activities to include taking the lead on system troubleshooting, identifying and resolving application related issues and providing second and third level product support toward issue resolution. Organise and perform user training sessions.

Information Management

Ensure that business and system knowledge is up-to-date and shared, through the production of appropriate design, implementation, support documentation and briefing materials, with customer and in-service support teams. Provide end-user support and training during the implementation and in-service phases of the ERP solution.

Knowledge Management

Gather business and technical information in support of project and task planning and decisions, and document requirements. Coordinate distribution and retention of information, in alignment with ICTM and NATO HQ Information management processes.

People Management

Propose developmental plans to meet individual or team objectives. Manage and motivate staff to achieve results. Mentor and assist other team members to enhance and develop skills and knowledge.

Project Management

Participate in and lead project planning sessions with Project Managers, Business Analysts, Technical Analysts and other team members. Estimate, plan and execute project work involving multiple resources.

Stakeholder Management

Work closely with business analysts and customers/users located in NATO bodies in different geographical areas to capture and analyse business requirements. Consult with business and technical analysts, developers and package integrators to analyse business and technology requirements, and define and execute the proposed solution.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent is a member of an Application Delivery and Support Team within Business Demand Management, and works under the overall direction of the Head of the Team. He/she works in close relation with the customers and other staff members of ICTM, in particular the ERP project manager and implementation team, the Service Centre, as well as the infrastructure operations staff. Additionally, he/she coordinates, as appropriate, with other staff members within NATO HQ for assigned projects.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement;
- Analytical Thinking;
- Clarity and Accuracy;
- Conceptual Thinking;
- Customer Service Orientation;
- Empathy;
- Impact and Influence;
- Initiative;
- Teamwork.

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 3-year period. 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 Regulations.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade.

There are certain specific circumstances in which a serving staff member may be appointed directly to the higher grade. These are described in the IS directive on twin-graded posts.

Advancement to the higher grade is not automatic and at least a minimum period of 3 years' service (2 years for an A.1/A.2 post) is required before promotion to the higher grade can be considered.

HOW TO APPLY

- Applications, indicating the staff vacancy number and job title, **must** be submitted using the NATO application form, which is available on the external internet Recruitment web site (www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html)
- Closing date for applications: **Friday, 7th December 2012**

- When returning the application form via e-mail (strongly recommended), a maximum of **one** attachment in A4 format using WORD may be included. **NOTE: it is imperative that the subject line of your e-mail indicates the Staff Vacancy reference number and the Division concerned only (i.e. A 34(2012) EM-ICTM).** Your application will **not** be taken into consideration if this information is omitted from the subject line of your e-mail. In addition, please do not send your e-mail using the Microsoft Outlook sensitivity level “*Private*”, as your e-mail will not reach us, and your application will, therefore, be lost.
- Please note that **only applicants who succeed in the initial screening will receive a response.** In order to follow the status of a vacancy please refer to the web page “**update on previous vacancies**” on the NATO employment web site (www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf).
- Please note that the vacancy notice will disappear from the NATO web site upon the closing date for receipt of applications. You are therefore advised to download a copy of the vacancy notice prior to the closing date, as you will not be able to obtain a copy after this date.
- Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone, e-mail or telefax enquiries **cannot** be dealt with.
- Please note that we accept applications electronically **without** a photograph and **without** a signature at this stage in the process.
- 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.
- 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.
- Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries.

NATO is an equal opportunities employer, and does not discriminate on the grounds of gender, race or ethnic origin, religion, nationality, disability, age¹ or sexual orientation.

NB: Please note that the International Staff at NATO Headquarters in Brussels, Belgium is a non-smoking environment.

EMIM0387 – NS

¹ Restrictions to age may apply for first appointment only, according to the NATO Civilian Personnel Regulations. This is a prerogative as approved by the NATO Council.

Bruxelles, le 3 octobre 2012

**NOTIFICATION DE LA VACANCE D'UN POSTE DE GRADE « A »
SECRÉTARIAT INTERNATIONAL DE L'OTAN**

**POSTE OUVERT AUX SEUL(E)S RESSORTISSANT(E)S
DES ÉTATS MEMBRES DE L'OTAN**

POSTE VACANT N° A 34(2012)

LIEU D'AFFECTION : Siège de l'OTAN (Bruxelles – Belgique)

DIVISION : GESTION EXÉCUTIVE
GESTION DE L'INFORMATION, DES COMMUNICATIONS ET DES
TECHNOLOGIES
GESTION DE LA DEMANDE CLIENTS
GESTION DE LA PRESTATION

INTITULÉ : Analyste Support applicatif d'entreprise – Planification des ressources d'entreprise (ERP)

GRADE : A.1/A.2

1. RÉSUMÉ

La Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) est responsable de la fourniture et du soutien des systèmes et services informatiques au siège de l'OTAN.

La Section Gestion de la prestation assure l'analyse, la conception, l'implémentation et le support des applications à l'appui de l'Organisation.

Le/La titulaire de ce poste assure, dans un premier temps, le support des systèmes actuels liés à la planification des ressources d'entreprise (ERP) et contribue à l'implémentation de la nouvelle solution ERP (suite Oracle E-Business) ainsi qu'à la migration des systèmes existants vers la solution ERP. Dans un second temps, il/elle assure la configuration et le support en exploitation de la solution ERP en fonction de l'évolution des besoins métiers.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

Le/La titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire dans le domaine des technologies de l'information, de l'informatique ou dans une discipline apparentée, ou avoir une expérience équivalente ;

- avoir au moins quatre ans d'expérience professionnelle de l'implémentation et/ou du support de solutions ERP dans un environnement du secteur public, et un an d'expérience minimum avec la suite Oracle E-Business ;
- avoir une bonne connaissance fonctionnelle de domaines professionnels tels que la gestion financière, la gestion des ressources humaines ou la gestion des acquisitions dans le secteur public ;
- avoir une expérience de l'analyse d'entreprise, de l'analyse d'applications et de la modélisation de données dans le contexte de l'implémentation de la suite Oracle E-Business ;
- avoir une expérience du déploiement et de la gestion d'applications pour la suite Oracle E-Business ;
- avoir une expérience de l'élaboration et du déploiement de rapports et de tableaux de bord pour la suite Oracle E-Business ;
- avoir une connaissance et une expérience solides des technologies Oracle mises en œuvre dans la suite Oracle E-Business ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français) et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de la migration d'anciennes données et applications vers la suite Oracle E-Business et des interfaces avec d'anciennes applications ;
- une expérience du stockage des données et de l'informatique décisionnelle pour la suite Oracle E-Business ;
- une expérience de la configuration de règles métiers et de flux de travail pour la suite Oracle E-Business ;
- une expérience de l'utilisation des outils de contrôle de version et de gestion des applications dans l'environnement Oracle E-Business ;
- une certification professionnelle dans tout domaine/module de la suite Oracle E-Business ;
- une connaissance des plates-formes matérielles et réseau utilisées pour la suite Oracle E-Business ;
- une expérience de l'utilisation d'Enterprise Architect et/ou de RA Quest.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Analyse, identifie, conçoit, implémente, teste et documente des solutions en vue de répondre à des besoins métiers. Configure et déploie à l'échelle de l'entreprise des outils commerciaux sur étagère ainsi que des environnements de développement pour appuyer l'implémentation de solutions qui répondent aux besoins métiers et aux besoins techniques définis. Dirige l'élaboration, le perfectionnement et l'implémentation de processus métiers et techniques pour veiller à répondre aux besoins et à apporter des améliorations. Dirige le développement et l'exécution de tests de réception technique et de tests de réception par l'utilisateur, et modifie les systèmes et applications en fonction des résultats de ces tests. Apporte un support pendant le cycle de vie des applications, entre autres en prenant la direction des travaux de dépannage systèmes, en déterminant et en réglant les problèmes liés aux applications et en fournissant un support de niveau 2 et 3

afin de résoudre les problèmes. Organise et dirige des séances de formation destinées aux utilisateurs.

Gestion de l'information

Veille à ce que les connaissances métiers et systèmes soient à jour et partagées, grâce à l'élaboration de divers documents d'information appropriés concernant la conception, l'implémentation et le support, avec les équipes chargées du support clients et du support en exploitation. Offre un support et des séances de formation aux utilisateurs pendant les phases d'implémentation et d'exploitation de la solution ERP.

Gestion des connaissances

Recueille les informations métiers et les informations techniques nécessaires à la planification et aux décisions concernant les projets et les tâches, et consigne les besoins. Coordonne la distribution et la conservation des informations, conformément aux procédures de gestion de l'information en vigueur à l'ICTM et, plus largement, au siège de l'OTAN.

Gestion des personnes

Propose des plans de perfectionnement répondant aux objectifs d'une personne ou d'une équipe. Gère et motive le personnel de façon à obtenir des résultats. Encadre et aide les autres membres de l'équipe afin d'améliorer et de développer leurs connaissances et leurs compétences.

Gestion de projet

Participe aux réunions de planification de projet, avec les gestionnaires de projet, les analystes d'entreprise, les analystes techniques et d'autres membres de l'équipe, et dirige certaines de ces réunions. Chiffre, planifie et exécute les tâches nécessitant diverses ressources au sein de projets.

Gestion des parties prenantes

Travaille en coopération étroite avec les analystes d'entreprise et les clients/utilisateurs d'organismes de l'OTAN situés dans des zones géographiques différentes pour recenser et analyser les besoins métiers. Consulte des analystes d'entreprise et des analystes techniques, des développeurs et des intégrateurs solutions afin d'analyser les besoins métiers et technologiques, et puis de définir d'exécuter la solution proposée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Le/La titulaire de ce poste est membre d'une équipe livraison et support d'applications au sein de la Section Gestion de la demande clients et travaille sous la direction générale du/de la chef de cette équipe. Il/Elle travaille en relation étroite avec les clients et d'autres membres de l'ICTM, notamment le/la gestionnaire du projet ERP et les membres de l'équipe chargée de l'implémentation de la solution, du Centre de services et du service chargé de l'exploitation de l'infrastructure. Il/Elle travaille également en coordination avec d'autres agents du siège de l'OTAN dans le cadre de projets qui lui sont confiés, selon les besoins.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence
- Réflexion analytique
- Clarté et précision
- Réflexion conceptuelle
- Souci du service au client
- Empathie
- Persuasion et influence
- Initiative
- Travail en équipe

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. 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.

NOTES : Les personnes retenues pour des postes à grades jumelés seront nommées au grade inférieur, quelles que soient leurs qualifications et leur expérience antérieures.

Toutefois, un agent en fonction peut être nommé directement au grade supérieur dans certaines circonstances spécifiques, définies dans la directive du Secrétariat international sur les postes à grades jumelés.

Le passage au grade supérieur n'est pas automatique. Au moins trois années de service sont requises (deux ans pour un poste A.1/A.2) avant qu'une promotion puisse être envisagée.

COMMENT POSTULER

- Les candidatures, indiquant le numéro de référence et l'intitulé du poste, **doivent** impérativement être soumises au moyen du formulaire disponible dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html.
- Date limite de dépôt des candidatures : **vendredi 7 décembre 2012.**
- Si le formulaire de candidature est renvoyé par courrier électronique (procédure vivement recommandée), il pourra s'accompagner d'une seule pièce jointe (fichier Word au format A4). **NOTE :** la rubrique « Objet » du message électronique ne devra contenir que le numéro de référence du poste vacant et le nom de la division concernée (c'est-à-dire **A 34(2012) EM-ICTM**). La candidature **ne sera pas** prise en considération si ces informations ne figurent pas dans l'objet du message. Attention : ne pas sélectionner le critère de diffusion « Privé » (« Private ») dans Microsoft Outlook au moment de l'envoi du courriel, car celui-ci ne parviendra pas au service destinataire et le formulaire de candidature sera perdu.
- On voudra bien noter que **seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s à l'issue de la première sélection recevront une réponse. Pour suivre l'état d'avancement d'une procédure de sélection, on consultera la page « Informations sur les vacances de poste antérieures » dans la section « Emploi » du site internet de l'OTAN, à l'adresse www.nato.int/structur/recruit/status_previous_vacancies.pdf.**
- On voudra bien noter que l'avis de vacance de poste sera retiré du site internet de l'OTAN après la date limite de dépôt des candidatures. Il est donc recommandé d'en télécharger un exemplaire avant la date limite car il ne sera plus possible d'en obtenir un par la suite.
- 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, courrier électronique ou télécopie.

- On notera également que les candidatures électroniques (**sans** photographie **ni** signature) sont acceptées à ce stade de la procédure de sélection.
- La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son **dossier médical** par le/la médecin-conseil de l'OTAN.
- Les candidat(e)s qui ne seront pas retenu(e)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.
- On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées.

L'OTAN est un employeur qui applique le principe de l'égalité des chances et qui ne pratique aucune discrimination fondée sur le genre, la race ou l'origine ethnique, la religion, la nationalité, le handicap, l'âge² ou l'orientation sexuelle.

NB : Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

EMIM0387 - NS

² Des restrictions liées à l'âge peuvent ou non s'appliquer, à une première nomination seulement, conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN. Il s'agit là d'une prérogative approuvée par le Conseil de l'Atlantique Nord.