

Brussels, 3<sup>rd</sup> October 2012

A 24(2012)

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

**OPEN TO NATIONALS OF NATO MEMBER STATES ONLY**

**STAFF VACANCY N° A 24(2012)**

**LOCATION:** NATO Headquarters, Brussels, Belgium

**DIVISION** EXECUTIVE MANAGEMENT  
Information, Communication and Technology Management  
ICT Revitalisation Programme  
Enterprise Resources Planning

**TITLE** Analyst, Enterprise Resource Planning (ERP)

**GRADE** A.2

**In order to attract a broader field of candidates, it has been decided to readvertise/extend the date limit for receipt of applications for this post. For those who already applied for this post (under the same reference), it is not necessary to apply again. Their applications will be taken into consideration for this advertisement.**

**1. SUMMARY**

The Information, Communications and Technology Management Directorate (ICTM) is responsible for ICT infrastructure and support at NATO Headquarters (NATO HQ). Among the various programmes within ICTM, the ICT Revitalisation Programme is designed to replace and upgrade NATO HQ technology infrastructure and business applications.

The Enterprise Resource Planning Project (ERP), also known as 'Constellation', seeks to improve the business environment at NATO HQ by increasing the efficiency of business processes, and responding to NATO HQ's operational needs. The Constellation Project will implement an ERP solution in the areas of financial management, budget planning and analysis, inventory/asset management, human resources and procurement/sourcing, among others.

The Analyst will act as a liaison between business and technology domains, and will be the main contact point between external vendor consultants and internal NATO Staff. He/she will work as a member of a small ERP core team and will also contribute to an extended team including staff from functional areas. The incumbent will be responsible for understanding and implementing best practices by taking into account ERP capabilities, business needs and policy guidance.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- possess a university degree in information systems, business administration, public administration or a related field, or have equivalent professional experience;
- have a minimum of 5 years' experience in business analysis in one or more of the following target ERP domains: financial management, budget planning and analysis, inventory/asset accounting, human resources and procurement/sourcing. Analysis, design and/or implementation experience with the Oracle E-Business Suite is preferred;
- have experience working as a member of a project team;
- possess excellent written and oral communication skills;
- have experience implementing an ERP in politically sensitive and organisationally challenging environments;
- have a strong knowledge of business modelling and functional analysis methods (BPMN, UML, etc.);
- have a good understanding of technology;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages: (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- familiarity with/knowledge of industry-standard project management frameworks (e.g., Prince2, PMI);
- experience with the analysis, design and/or implementation of Oracle E-Business Suite solutions (specifically in the areas of financial management, budget planning and analysis, inventory/asset accounting, human resources and procurement/sourcing);
- experience with business intelligence and reporting using applications such as Oracle Business Intelligence and Oracle Hyperion Planning;
- familiarity with/experience in public sector Shared Services initiatives.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Identify areas of business improvement and provide recommendations, together with vendor staff, on the "to be" processes of NATO HQ. Persuade on the need for change through acquired expertise, and help others become knowledgeable in various domains. Apply industry best practices by designing the future business environment. Coordinate buy-in from the appropriate level of management. Help analyse the impact of the proposed software solution on existing technology platforms. Identify policies and procedures as they relate to the execution of business needs and technology constraints,

and propose organisationally viable ways to meet them. Develop use cases to explain/demonstrate business requirements and specifications to the technology team.

### **Project Management**

Oversee and monitor the execution of small projects/programmes and/or provide specialist input. Coordinate participation on projects from different stakeholders and monitor input. Be responsible for the deliverables of small projects/programmes in a timely manner.

### **Stakeholder Management**

Develop strong working relationships with business areas. Take ownership of business-related issues and serve as a liaison between functional counterparts, technical staff and external vendors. Act as liaison between executive and management staff, end users and technical staff to design and configure business solutions to ensure business requirements have been met. Communicate difficult/sensitive information tactfully. Manage business end-user expectations effectively. Act as facilitator in team and client meetings. Deliver informative, well organised presentations. Respond to end user requests for assistance.

### **Knowledge Management**

Control the quality, quantity and relevance of content input by stakeholders and vendors. Share and leverage successful products, processes and best practices. Conduct and share research.

### **Information Management**

Contribute to the efficient flow of information within the group or team. Conduct interviews, process design workshops and process mapping sessions to understand business needs and help develop solutions. Facilitate implementation of new functionality through training sessions, demos and the development of appropriate documentation. Develop training curriculum and conduct training sessions. Be responsible for the documentation of content.

### **People Management**

Contribute to a change management plan. Act as lead Analyst and oversee activities of other staff as needed. Facilitate team interaction. Work independently under limited supervision, exercise initiative within established procedural guidelines and organise and prioritise work to meet established deadlines. Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the ERP Project Manager and works closely with the Financial Controller. He/she interacts on a daily basis with internal customers (NATO HQ Divisions and possibly NATO-wide) and works closely with external vendors.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking;
- Achievement;

- 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 two years; possibility of renewal for a period to be determined, if required to support the project.**

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the ERP project. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 2 years' duration, which may be renewed for a period to be determined, if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 2 years' definite duration contract will be offered, which may be renewed if required to support this project, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

Information on NATO's contract policy can be found under "Contract Policy" in the Recruitment Section of the NATO HQ Internet website [www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html](http://www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato.html).

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

\*\*\*

## 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](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply.html))
- Closing date for applications: **Tuesday, 11<sup>th</sup> 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 24(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](http://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, age<sup>1</sup> or sexual orientation.

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

EMIM0439 – NS

---

<sup>1</sup> 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 24(2012)**

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

**DIVISION :** GESTION EXÉCUTIVE  
Gestion de l'information, des communications et des technologies  
Programme de revitalisation des TIC  
Planification des ressources d'entreprise

**TITRE :** Analyste, Planification des ressources d'entreprise (ERP)

**GRADE :** A.2

**Afin d'attirer un plus grand nombre de candidatures, il a été décidé de ré-afficher/d'étendre la date limite de réception des candidatures pour ce poste. Les personnes ayant déjà postulé à ce poste (sous la même référence) ne doivent pas poser leur candidature une nouvelle fois. Il sera tenu compte de leur candidature dans le cadre du présent avis de vacance de poste.**

## **1. RÉSUMÉ**

La Direction Gestion de l'information, des communications et des technologies (ICTM) est responsable du soutien et de l'infrastructure TIC au siège de l'OTAN. Parmi les divers programmes menés au sein de l'ICTM, le programme de revitalisation des TIC vise à remplacer et à mettre à niveau les infrastructures informatiques et les applications métiers au siège de l'OTAN.

Le projet de planification des ressources d'entreprise (ERP), également appelé « Constellation », cherche à améliorer l'environnement métier en place au siège de l'OTAN en optimisant l'efficacité des processus métiers, et en répondant aux besoins opérationnels du siège de l'OTAN. Le projet Constellation permettra d'implémenter une solution ERP dans les domaines ayant trait notamment à la gestion financière, à la planification et à l'analyse budgétaires, à la gestion des stocks/des actifs, aux ressources humaines et à l'acquisition/au sourcing.

L'analyste assure la liaison entre les divisions métiers et la direction informatique, et il/elle est le principal point de contact entre les représentants des fournisseurs extérieurs et le personnel interne à l'OTAN. Il/Elle travaille au sein d'une petite équipe de base ERP et contribue aussi aux travaux d'une équipe élargie comprenant des agents de différents domaines fonctionnels. Le/La titulaire du poste est chargé(e) de comprendre les processus métiers et de mettre en œuvre les meilleures pratiques en tenant compte des capacités du système ERP, des besoins métiers et des orientations générales.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

Le/La titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans le domaine des systèmes d'information, de l'administration des affaires, de l'administration publique ou dans une discipline apparentée, ou pouvoir justifier d'une expérience professionnelle équivalente ;
- avoir au moins cinq ans d'expérience de l'analyse d'entreprise dans un ou plusieurs domaines ERP clés suivants : gestion financière, planification et analyse budgétaires, gestion des stocks/des actifs, ressources humaines et acquisition/sourçage. Avoir de préférence une expérience de l'analyse, de la conception et/ou de l'implémentation de solutions Oracle E-Business Suite ;
- avoir l'habitude de travailler au sein d'une équipe de projet ;
- avoir une excellente aptitude à communiquer, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- avoir une expérience de l'implémentation de solutions ERP dans des environnements politiquement sensibles et complexes sur le plan organisationnel ;
- avoir une solide connaissance des méthodes de modélisation des processus métiers et d'analyse fonctionnelle (BPMN, UML, etc.) ;
- avoir une bonne connaissance de la technologie ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- une expérience/connaissance des référentiels de gestion de projet standards (par exemple Prince2, PMI) ;
- une expérience de l'analyse, de la conception et/ou de l'implémentation de solutions Oracle E-Business Suite (notamment dans les domaines ayant trait à la gestion financière, à la planification et à l'analyse budgétaires, à la gestion des stocks/des actifs, aux ressources humaines et à l'acquisition/au sourçage) ;
- une expérience de l'informatique décisionnelle (*business intelligence*) et du reporting au moyen d'applications comme Oracle Business Intelligence et Oracle Hyperion Planning ;
- une connaissance/expérience des initiatives de mutualisation des services menées dans le secteur public.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Développement de l'expertise**

Recherche les domaines d'amélioration des processus métiers et formule des recommandations, avec les services fournisseurs, sur les processus futurs au siège de l'OTAN. Sur la base de ses compétences, convainc de la nécessité du changement et aide d'autres agents à devenir compétents dans divers domaines. Applique les meilleures pratiques du secteur en concevant le futur environnement métier. Obtient, par la coordination, l'adhésion des gestionnaires au niveau approprié. Aide à analyser l'impact de la solution logicielle proposée sur les plateformes technologiques existantes. Tient compte à la fois des politiques et des procédures qui régissent l'exécution des processus métiers, ainsi que des contraintes technologiques, et propose des solutions organisationnelles viables permettant de répondre aux besoins. Élabore des cas d'utilisation pour expliquer les besoins métiers et les spécifications à l'équipe technique.

#### **Gestion de projet**

Supervise et contrôle l'exécution de projets/programmes de petite envergure et/ou fournit une contribution spécialisée. Coordonne la participation de différentes parties prenantes à des projets, et supervise leurs contributions. Veille à ce que les livrables des projets/programmes de petite envergure soient produits en temps voulu.

#### **Gestion des parties prenantes**

Établit de solides relations de travail avec les clients. Prend en charge les questions liées au client et assure la liaison entre l'ICTM, ses homologues professionnels, le personnel technique et les fournisseurs externes. Assure la liaison entre le personnel exécutif et de gestion, les utilisateurs et le personnel technique pour concevoir et configurer des solutions métiers permettant de répondre aux besoins métiers. Communique avec tact des informations délicates/sensibles. Gère efficacement les attentes des utilisateurs. Joue le rôle de facilitateur dans le cadre des réunions d'équipe et des réunions avec les clients. Fait des exposés instructifs et bien conçus. Répond aux demandes d'aide formulées par les clients.

#### **Gestion des connaissances**

Contrôle la qualité, la quantité et la pertinence des contributions fournies par les parties prenantes et les fournisseurs. Partage et exploite les produits et processus performants ainsi que les meilleures pratiques. Effectue des recherches et en fait part.

#### **Gestion de l'information**

Contribue à la bonne circulation de l'information au sein du groupe ou de l'équipe. Organise des entrevues, des ateliers de conception de processus et des séances de cartographie de processus pour comprendre les besoins métiers et aider à élaborer des solutions. Facilite la mise en œuvre de nouvelles fonctions par l'organisation de séances de formation, la conduite de démonstrations et l'élaboration de la documentation appropriée. Met au point des programmes de formation et conduit des séances de formation. Est responsable de la documentation des contenus des formations.

### **Gestion des personnes**

Contribue à un plan de gestion du changement. Exerce les fonctions d'analyste principal et supervise les activités d'autres membres du personnel selon les besoins. Facilite les interactions au sein de l'équipe. Travaille de manière autonome avec un minimum de supervision, fait preuve d'initiative dans le cadre des règles de procédure établies, et organise et priorise les travaux afin que les échéances puissent être tenues. S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

Le/La titulaire du poste relève du/de la gestionnaire du projet ERP et travaille en étroite coordination avec le contrôleur/la contrôlease des finances. Il/Elle a des contacts quotidiens avec les clients internes (dans les divisions du siège de l'OTAN, voire à l'échelle de l'Organisation) et travaille en étroite coopération avec des fournisseurs externes.

## **5. COMPÉTENCES**

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

- Réflexion analytique
- Recherche de l'excellence
- 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 deux ans, qui, si le projet le nécessite, pourra être reconduit pour une nouvelle période (à définir).**

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui du projet ERP. La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de 2 ans, qui, si le projet le nécessite, pourra être reconduit pour une nouvelle période (à définir).

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 2 ans, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit.

Pour toute information sur la politique des contrats de l'OTAN, on consultera la section « Emploi » du site internet de l'OTAN à l'adresse [www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html](http://www.nato.int/structur/recruit/working-for-nato-f.html), rubrique « Politique des contrats ».

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

\*\*\*

### 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](http://www.nato.int/structur/recruit/how-to-apply-f.html).
- Date limite de dépôt des candidatures : **mardi 11 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 24(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](http://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'âge<sup>1</sup> ou l'orientation sexuelle.

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

EMIM0439 – NS

---

<sup>1</sup> 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.