



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2017/26/77-ASB/WEB DB/mm

02 May 2017

NSPA VACANCY NOTICE – 77/2017

I. POST DETAILS

Title / Post description: **SENIOR OFFICER (MMF) / FINANCIAL MANAGER – AVIATION SERVICES PROJECT**

Ref. N°: **FF-138**

Organization: **FINANCE DIVISION,
Support Unit – LA & LN**

Grade: **A-3**

Duty location: **The duty location will be in Capellen (Luxembourg), but the incumbent of the post will have to be permanently transferred to Eindhoven (NLD), if so required by the future NSPA/FF agreement**

Applications closing date: **30 May 2017**

Interview date: **10 July 2017 (date to be confirmed)**

II. WHO CAN APPLY

NATO Civilian Staff and **external candidates** are invited to apply.
Qualified redundant NATO civilian candidates of the same grade will be considered in priority.

III. APPLICATION GUIDANCE

- **Internal NSPA candidates:** the internal application form as well as the post requirements form are available on [HR - Recruitment](#).
- **NATO civilians and external candidates:** they are required to return the standard [NSPA application form](#) and the **post requirements form (PRF)**.

Documents should be submitted by email to: recruitment@nspa.nato.int.

Applications which do not meet the above-mentioned prerequisites will be automatically rejected.

Reference: NSPO Regulation No. 4400

L-8302 Capellen (G.-D. of Luxembourg) Internet: www.nspa.nato.int
E-mail: recruitment@nspa.nato.int – Fax: (+352)3063-4540

NATO UNCLASSIFIED

IV. IMPORTANT NOTES

The Agency would appreciate support from the addressee countries by their submission of candidates whose security clearance can be affected (or confirmed) rapidly and who could report for duty as soon as possible after selection.

Moreover, due to the broad interest in NSPA and the large number of potential candidates, telephone or email enquiries cannot be dealt with. Only successful candidates will be contacted by the NSPA recruitment team.

NSPA as an employer values diverse backgrounds and perspectives and is committed to recruiting and retaining a diverse and talented workforce. NSPA welcomes applications of nationals from all Member States and strongly encourages women to apply.

Dominique BELLINI
Chief of Recruitment, Development and Medical Branch



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



HUMAN RESOURCES DIVISION
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2017/26/77-ASB/WEB DB/mm

02 mai 2017

ANNONCE DE VACANCE DE POSTE N° 77/2017 À LA NSPA

I. DÉTAILS DU POSTE

Titre / Fiche de poste :	RESPONSABLE PRINCIPAL(E) (MMF) / RESPONSABLE FINANCIER DU PROJET « SERVICES D'AVIATION »
Ref. N° :	FF-138
Organisation :	DIVISION DES FINANCES, Unité de soutien – LA & LN
Grade :	A-3
Lieu d'affectation :	Le lieu d'affectation sera à Capellen (Luxembourg), mais le (la) titulaire du poste devra être transféré(e) définitivement à Eindhoven (NLD), si le futur accord NSPA/FF l'exige
Date limite dépôt des candidatures :	30 mai 2017
Date des entretiens :	10 juillet 2017 (date à confirmer)

II. QUI PEUT POSTULER

Le personnel civil de l'OTAN et les candidat(e)s externes sont invités à postuler.
Les candidat(e)s civil(e)s OTAN qualifié(e)s de même grade en préavis par suppression d'emploi seront considéré(e)s en priorité.

III. MODALITÉS DE CANDIDATURE

- **Candidat(e)s internes de la NSPA** : le formulaire de candidature interne ainsi que le questionnaire relatif aux exigences du poste sont disponibles sur [HR - Recruitment](#).
- **Personnel civil de l'OTAN et les candidat(e)s externes** : ils(elles) devront renvoyer le [formulaire de candidature réglementaire de la NSPA](#) ainsi que le **questionnaire relatif aux exigences du poste**.

Ces documents sont à adresser par courrier électronique à : recruitment@nspa.nato.int.

Les candidatures ne répondant pas aux conditions ci-dessus seront automatiquement rejetées.

Référence: Règlement N° 4400 de la NSPO

L-8302 Capellen (G.-D. de Luxembourg) Internet: www.nspa.nato.int
Adresse électronique : recruitment@nspa.nato.int – Télécopieur : (+352)3063-4540

NATO SANS CLASSIFICATION

IV. INFORMATIONS IMPORTANTES

L'Agence souhaiterait que les pays destinataires facilitent sa tâche en lui présentant des candidat(e)s dont l'habilitation de sécurité peut être obtenue (ou confirmée) rapidement et qui seraient en mesure de prendre leurs fonctions dès que possible après leur sélection.

De plus, veuillez noter qu'en raison du vif intérêt suscité par la NSPA 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. Seul(e)s les candidat(e)s invité(e)s à participer aux tests de sélection recevront de plus amples informations.

La NSPA, en tant qu'employeur, accorde une grande importance à la diversité des parcours et des perspectives, et est déterminée à recruter et à fidéliser des personnes talentueuses issues d'horizons divers. La NSPA examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Dominique BELLINI
Chef de la Branche recrutement, développement et service médical



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



ORIGINAL : English **CLEARANCE** : NATO SECRET
DATE VALIDATED : 14 July 2016 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

ORGANIZATION : FINANCE DIVISION, Support Unit – LA & LN
POSITION No. : FF-138
TITLE : Senior Officer (MMF)
GRADE : A-3 **JOB CODE** : A41 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

SUMMARY

The incumbent is functionally responsible to the Chief of Branch (FF-L) through the Senior Officer for performing the functions below under the authority of the Director of Finance and according to the established policy and guidance from Finance Directorate (F). He/she is responsible to the MMF System Manager for the operational performance of the financial functions. More precisely, he/she is responsible for performing the following functions:

RESPONSIBILITIES

General Responsibilities

- Ensuring work is performed in accordance with financial procedures and supervising, guiding and assisting the financial staff (or other staff performing finance work) assigned to support of the Multinational Multi-Role Tanker Transport (MRTT) Fleet (MMF) System.
- Preparing operational/administrative budget documents for the MMF System.
- Preparing and administering as custodian the MMF Financial Management Procedures Document (FMPD).
- Preparing the administrative cost documents on projects related to the MMF System to include the annual re-computation of costs for future years in accordance with changes in economic conditions and the computation of specific offers for new work and renewal of agreements with customers.
- Ensuring there is a financial accounting audit trail in his/her area of assigned responsibility.
- Assisting and advising the Senior Officer on financial policy and procedures specific to MMF System.
- Ensuring all MMF System assets, liabilities, income and expenditure are reported to the Support Unit of the Aviation Support Programme Office (LA) and to MMF System related staff at the MMF military installation in Eindhoven (Netherlands) in accordance with International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and NATO Support and Procurement Organization (NSPO)/NSPA prescriptive documents.
- Ensuring all financial transactions are reported correctly within the Agency's enterprise software (SAP).
- Managing the information and documentation supporting financial transactions for all audit purposes.
- Preparing reports, briefings, presentations and official correspondence in support of the MMF programme.
- Providing support to any MMF military or civilian staff in financial matters, specifically payments, cost estimates and statistics.

- Attending meetings and preparing reports, correspondence, presentations and statistics related to the MMF System and/or LA Programme Office.
- 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 the Agency.

Specific Responsibilities

- Overseeing subordinate staff, including performance appraisals and regular reviews.
- Reviewing on a regular basis the financial situation of the Support Unit with the Senior Officer, MMF System Manager, Finance staff concerned and MMF Commander, if applicable.
- Coordinating budget development and providing oversight of budget execution; documenting budget allocation and calls for funds to the nations.
- Preparing and maintaining statistics and providing regular reports for the management of the MMF System operational and administrative budget(s).
- Attending meetings, preparing reports/correspondence to customers relating to budgetary, financial or accounting matters of the MMF System.
- Assisting the Senior Officer, the MMF System Manager and MMF Commander, if applicable, in financial issues as requested.
- Acting as the main Point of Contact (POC) and liaison for the MMF System with the International Board of Auditors for NATO (IBAN).
- Liaising with other Support Units and Division personnel on financial accounting, fiscal processes and treasury management to meet MRTT transaction processing and financial reporting requirements.
- Providing assistance in the process development and improvement of the accounting system used by MMF System team.
- Advising the Senior Officer on the design and implementation of the Agency's enterprise software (SAP) related to the MMF System.

ESSENTIAL QUALIFICATIONS

General Qualifications

- University degree in finance, accounting, business management, or equivalent education on a relevant discipline.
- Good knowledge of and experience in financial management at senior staff or management level for at least three years in a sizeable civilian or military organization.
- Ability to communicate clearly and concisely in writing and orally to a variety of audiences.
- Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes.
- Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines.
- Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance.
- Knowledge of information systems at end-user level and their application to logistics management, with experience in using personal computers and software packages.

Specific Qualifications

- Knowledge of International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and their application within NATO Agencies.
- Knowledge, skills and abilities in the Agency's enterprise software (SAP) system and related automated financial management tools.
- Demonstrated experience in managing and coordinating complex finance tasks.

LANGUAGE QUALIFICATIONS

- NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable.

DESIRABLE QUALIFICATIONS

- Familiarity with NATO structure, processes and procedures would be an asset.
- Experience in financial management as applied to the support of governmental organizations working in areas of acquisitions, infrastructure, and/or logistics support would be an asset.
- Familiarity with aviation activity would be an asset.

PERSONAL CHARACTERISTICS

- Possessing honesty with a positive "can-do" attitude and spirit of cooperation; ability to lead teams working together toward established objectives.
- Possessing passion and motivation together with effective communication skills, to create a spirit of cooperation in order to build complementary interpersonal relationships with internal/external customers and stakeholders.
- Possessing emotional intelligence/self-control to remain calm in the face of adversity/conflict while remaining flexible/adaptable to emerging requirements.
- 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.

ADDITIONAL INFORMATION

- The position may require on-call availability out of normal working hours.



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



ORIGINAL : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET
DATE DE VALIDATION : 14 juillet 2016 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

ORGANISATION : DIVISION DES FINANCES, Unité de soutien – LA & LN
POSTE N° : FF-138
TITRE : Responsable principal(e) (MMF)
GRADE : A-3 **CODE POSTE** : A41 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

RÉSUMÉ

Sur le plan fonctionnel, le (la) titulaire est responsable envers le chef de branche (FF-L), par l'intermédiaire du responsable principal, de l'exercice des fonctions suivantes, sous l'autorité du directeur des finances et conformément à la politique générale et aux orientations fixées par la Direction des finances (F). Il (Elle) est responsable envers le gestionnaire du système MMF, au niveau opérationnel, des fonctions financières. Il (Elle) exerce plus précisément les fonctions suivantes :

RESPONSABILITÉS

Responsabilités générales

- veiller à ce que le travail soit réalisé conformément aux procédures financières ; encadrer, orienter et assister le personnel financier (et d'autres personnels chargés de travaux financiers) affectés au soutien du système de la Flotte multinationale d'avions multirôles de ravitaillement en vol et de transport (MRTT) [MMF] ;
- établir les budgets opérationnels et administratifs relatifs au système MMF ;
- élaborer et administrer en tant que dépositaire le document sur les procédures de gestion financière (FMPD) du MMF ;
- élaborer les documents sur les coûts administratifs relatifs au système MMF, et notamment effectuer chaque année un nouveau calcul des coûts pour les années à venir en fonction de l'évolution des conditions économiques, ainsi que le calcul d'offres spécifiques portant sur de nouveaux travaux et le renouvellement d'accords passés avec les clients ;
- veiller à ce que la comptabilité financière relevant de sa responsabilité permette une analyse rétrospective ;
- aider et conseiller le responsable principal concernant les règles et procédures financières spécifiques au système MMF ;
- veiller à ce qu'il soit rendu compte de l'ensemble de l'actif, du passif, des recettes et des dépenses du système MMF à l'unité de soutien du Bureau de programme "soutien aviation" (LA) et au personnel chargé du système MMF au sein de l'installation militaire MMF sise à Eindhoven (Pays-Bas), et ce conformément aux normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et aux documents réglementaires de l'Organisation OTAN de soutien et d'acquisition (NSPO)/NSPA ;
- veiller à ce que toutes les transactions financières soient correctement saisies dans le progiciel de gestion intégrée (SAP) ;
- gérer les informations et la documentation servant à justifier les opérations financières aux fins de toute vérification ;
- établir des rapports, des exposés et la correspondance officielle en appui du programme MMF ;
- fournir un soutien à tout personnel MMF militaire ou civil pour ce qui concerne les questions financières, et plus particulièrement les paiements, les estimations de coût et les statistiques ;

- assister à des réunions et rédiger des rapports, de la correspondance, des exposés et des statistiques concernant le système MMF et/ou le Bureau de programme LA ;
- 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 l'Agence, sous réserve de l'accord de ses autorités nationales.

Responsabilités particulières

- superviser le personnel subordonné, ce qui comprend l'évaluation des performances et des revues régulières ;
- vérifier à intervalles réguliers la situation financière de l'unité de soutien avec le responsable principal, le gestionnaire du système MMF, le personnel financier concerné et le commandant de la flotte MMF, selon le cas ;
- coordonner l'établissement du budget et surveiller son exécution ; assurer le suivi documentaire des affectations budgétaires et des appels de fonds adressés aux pays ;
- établir et tenir à jour des statistiques et présenter des rapports réguliers aux fins de gestion des budgets opérationnel et administratif du système MMF ;
- assister à des réunions et rédiger des rapports et de la correspondance à adresser aux clients relatifs aux questions budgétaires, financières et comptables intéressant le système MMF ;
- sur demande, aider le responsable principal, le gestionnaire du système MMF et le commandant de la MMF, le cas échéant, à traiter des dossiers financiers ;
- servir de point de contact et de liaison principal au titre du système MMF pour le Collège international des commissaires aux comptes de l'OTAN ;
- assurer la liaison avec les autres personnels des unités de soutien et de la division concernant la comptabilité financière, les processus budgétaires et la gestion de trésorerie afin de répondre aux besoins en matière de traitement des transactions et de comptes rendus financiers pour le MRTT ;
- fournir une assistance concernant la mise au point et l'amélioration du processus lié au système de comptabilité utilisé par l'équipe du système MMF ;
- conseiller le responsable principal concernant la conception et la mise en œuvre du progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence lié au système MMF.

QUALIFICATIONS ESSENTIELLES

Qualifications générales

- Diplôme d'études supérieures en finance, comptabilité, gestion d'entreprise, ou formation équivalente dans une discipline en rapport avec les fonctions à exercer.
- Bonne connaissance de la gestion financière et expérience minimum de trois ans acquise dans ce domaine à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction d'un organisme civil ou militaire important.
- Aptitude à communiquer avec clarté et concision, oralement et par écrit, avec divers publics.
- Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités.
- Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais.
- Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final ainsi que de leur application à la gestion logistique, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels et de progiciels.

Qualifications particulières

- Connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et de leur application au sein des agences de l'OTAN.
- Connaissances, compétences et aptitudes concernant le progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence et les outils connexes de gestion financière automatisée.
- Expérience confirmée en matière de gestion et de coordination de tâches financières complexes.

CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable.

QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- Une connaissance de la structure de l'OTAN et des processus et procédures qui y sont en vigueur constituerait un atout.
- Une expérience de la gestion financière appliquée au soutien d'organismes gouvernementaux travaillant dans les secteurs des acquisitions, de l'infrastructure et/ou du soutien logistique constituerait un atout.
- La connaissance des activités dans le domaine de l'aviation constituerait un atout.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Honnêteté, attitude positive et volontaire et esprit de coopération ; capacité à diriger des équipes travaillant en coopération à la réalisation des objectifs fixés.
- Passion et motivation alliées à une aptitude à communiquer efficacement, afin de créer un esprit de coopération pour pouvoir nouer des relations interpersonnelles de complémentarité avec les clients internes et externes ainsi qu'avec les parties prenantes.
- Intelligence émotionnelle / maîtrise de soi lui permettant de garder son calme face à l'adversité ou dans des situations conflictuelles tout en restant souple et capable de s'adapter à de nouveaux besoins.
- 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 de l'Atlantique Nord et qu'en conséquence, ils incarnent les valeurs fondamentales que sont l'intégrité, l'impartialité, la loyauté, le sens des responsabilités et le professionnalisme.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Le poste peut nécessiter une disponibilité sur appel en dehors de l'horaire de travail normal.



POST REQUIREMENTS FORM

This form, duly completed, should be sent by e-mail to:

recruitment@nspa.nato.int

1. Name
2. Position Number FF-138
3. Position Title SENIOR OFFICER (MMF) / FINANCIAL MANAGER – AVIATION SERVICES PROJECT
4. Grade A-3
3. Publication Reference 77/2017
6. Applications Closing Date 30 May 2017
7. Interview Date 10 July 2017 (date to be confirmed)

DEAR APPLICANT,

This form has been specifically designed to aid the NSPA Human Resources Division in assessing whether or not you meet the general and specific qualifications requirements of the aforementioned post as advertised. If you are applying for more than one vacant post listed in separate advertisements, it will be necessary for you to complete a separate form for each vacancy. The form consists of several parts. You are required to make entries in **all** blocks.

In completing each block, you must provide factual information stating how you meet the respective qualifications quoted.

IMPORTANT: If you do not fulfill **MOST** of the qualifications, we strongly advise you not to proceed with your application.

For more information about this post, you are kindly advised to refer to the official advertisement available at our website (<http://www.nspa.nato.int>, "Employment", "NSPA Vacancies"). The form is to be completed electronically and forwarded to the NSPA Human Resources Division (recruitment@nspa.nato.int).

PLEASE READ THE FOLLOWING INSTRUCTIONS CAREFULLY

Expressions such as: “please see attachment”, “annex”, “enclosed document”, “CV”, or short answers as “yes”, “no” etc., are not accepted. Applications which do not fulfill the above mentioned prerequisites will not be processed.

PART 1 - GENERAL QUALIFICATIONS

1) University degree in finance, accounting, business management, or equivalent education on a relevant discipline:
2) Good knowledge of and experience in financial management at senior staff or management level for at least three years in a sizeable civilian or military organization:
3) Ability to communicate clearly and concisely in writing and orally to a variety of audiences:
4) Ability to facilitate/present persuasively and negotiate effectively to achieve desired outcomes:
5) Ability to manage time and work effectively under pressure while producing quality products under short-notice deadlines:
6) Ability to develop resourceful and effective solutions to problems (including HR), to focus team on performance goals and expectations, to track metrics and measure performance, and to engage problems early to mitigate risk and redirect performance:
7) Knowledge of information systems at end-user level and their application to logistics management, with experience in using personal computers and software packages:

PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS

1) Knowledge of International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and their application within NATO Agencies:
2) Knowledge, skills and abilities in the Agency's enterprise software (SAP) system and related automated financial management tools:
3) Demonstrated experience in managing and coordinating complex finance tasks:

PART 3 - LANGUAGE QUALIFICATIONS

1) NATO's two official languages are English and French. The work of this post is mainly conducted in English, therefore fluency in that language is essential and working knowledge of French is desirable:

PART 4 - DESIRABLE QUALIFICATIONS

1) Familiarity with NATO structure, processes and procedures would be an asset:
2) Experience in financial management as applied to the support of governmental organizations working in areas of acquisitions, infrastructure, and/or logistics support would be an asset:
3) Familiarity with aviation activity would be an asset:

PART 5 – COMMENTS

1) The position may require on-call availability out of normal working hours.

2) The duty location will be in Capellen (Luxembourg), but the incumbent of the post will have to be permanently transferred to Eindhoven (NLD), if so required by the future NSPA/FF agreement

"I understand that the information provided by me above will be used in determining my qualifications for possible employment/career with NSPA. I realize that any false statement or omission even if unintended on my part, may lead to the cancellation of my application or may render a future appointment liable to termination."

NAME

SIGNATURE

DATE



QUESTIONNAIRE RELATIF AUX EXIGENCES DU POSTE

Le présent formulaire dûment rempli doit être envoyé par courrier électronique à :

recruitment@nspa.nato.int

1. Nom	
2. Numéro de poste	FF-138
3. Titre du poste	RESPONSABLE PRINCIPAL(E) (MMF) / RESPONSABLE FINANCIER DU PROJET « SERVICES D'AVIATION »
4. Grade	A-3
5. Référence de la publication	77/2017
6. Date limite de dépôt des candidatures	30 mai 2017
7. Date des entretiens	10 juillet 2017 (date à confirmer)

CHER(E) CANDIDAT(E),

Ce formulaire a été spécialement conçu afin d'aider la Division des Ressources Humaines de la NSPA à déterminer si vous possédez ou non les qualifications générales et particulières du poste publié, indiqué ci-dessus. Si vous postulez pour plus d'un poste vacant figurant sur des annonces de vacances distinctes, il vous sera nécessaire de compléter un formulaire par vacance de poste. Le formulaire comprend plusieurs parties. Il vous est demandé de compléter **chaque** bloc.

En complétant chaque bloc, vous devrez apporter des données précises, décrivant comment/en quoi vous remplissez les qualifications générales énumérées.

IMPORTANT : Si vous ne remplissez pas la MAJORITE des qualifications, nous vous conseillons vivement de ne pas vous porter candidat(e).

Pour plus d'informations sur ce poste, il vous est conseillé de consulter la publication officielle disponible sur notre site internet (<http://www.nspa.nato.int>, "Emploi", "Postes vacants à la NSPA"). Le formulaire doit être complété par voie électronique et transmis à la Division des Ressources Humaines de la NSPA (recruitment@nspa.nato.int).

VEUILLEZ LIRE AVEC ATTENTION LES INSTRUCTIONS SUIVANTES

Les mentions, telle que : « voir ci-joint », « annexe », « document joint », « CV », ou de brèves réponses telles que « oui » ou « non », etc., ne sont pas acceptées. Les candidatures qui ne répondent pas aux pré-requis mentionnés ci-dessus ne seront pas prises en considération.

PARTIE 1 – QUALIFICATIONS REQUISES

- 1) Diplôme d'études supérieures en finance, comptabilité, gestion d'entreprise, ou formation équivalente dans une discipline en rapport avec les fonctions à exercer :
- 2) Bonne connaissance de la gestion financière et expérience minimum de trois ans acquise dans ce domaine à l'échelon supérieur de l'état-major ou de la direction d'un organisme civil ou militaire important :
- 3) Aptitude à communiquer avec clarté et concision, oralement et par écrit, avec divers publics :
- 4) Aptitude à animer/exposer avec conviction et à mener des négociations efficaces permettant d'atteindre les résultats souhaités :
- 5) Aptitude à gérer le temps et à travailler efficacement sous pression tout en fournissant des prestations de qualité dans de brefs délais :
- 6) Aptitude à mettre au point des solutions ingénieuses et efficaces aux problèmes (y compris en ce qui concerne les ressources humaines), à mobiliser une équipe sur les résultats visés et attendus, à suivre les indicateurs et à mesurer les prestations, et à traiter tôt les problèmes afin d'atténuer les risques et de réorienter l'exécution du travail :
- 7) Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final ainsi que de leur application à la gestion logistique, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels et de progiciels :

PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- 1) Connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et de leur application au sein des agences de l'OTAN :
- 2) Connaissances, compétences et aptitudes concernant le progiciel de gestion intégrée (SAP) de l'Agence et les outils connexes de gestion financière automatisée :
- 3) Expérience confirmée en matière de gestion et de coordination de tâches financières complexes :

PARTIE 3 – CONNAISSANCES LINGUISTIQUES

- 1) Les deux langues officielles de l'OTAN sont l'anglais et le français. La langue de travail à ce poste étant principalement l'anglais, il est essentiel d'avoir une bonne maîtrise de cette langue et une connaissance pratique du français est souhaitable :

PARTIE 4 – QUALIFICATIONS SOUHAITABLES

- 1) Une connaissance de la structure de l'OTAN et des processus et procédures qui y sont en vigueur constituerait un atout :
- 2) Une expérience de la gestion financière appliquée au soutien d'organismes gouvernementaux travaillant dans les secteurs des acquisitions, de l'infrastructure et/ou du soutien logistique constituerait un atout :
- 3) La connaissance des activités dans le domaine de l'aviation constituerait un atout :

PARTIE 5 – REMARQUES

1) Le poste peut nécessiter une disponibilité sur appel en dehors de l'horaire de travail normal.

2) Le lieu d'affectation sera à Capellen, au Luxembourg, mais le (la) titulaire du poste devra être transféré(e) définitivement à Eindhoven (NLD), si le futur accord NSPA/FF l'exige.

“Il est bien entendu que les informations fournies ci-dessus seront utilisées pour déterminer mes qualifications à un emploi/une carrière à la NSPA. Je suis conscient(e) que toute fausse déclaration et/ou omission, même involontaire de ma part, pourront mener à l’annulation de ma candidature ou de tout engagement futur.”

NOM _____

SIGNATURE _____

DATE _____