



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



HUMAN RESOURCES DIVISION  
DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES

HR/2017/26/006B-ASB/WEB DB/mm

15 May 2017

**NSPA VACANCY NOTICE – 006B/2017**  
**2nd PUBLICATION**

**I. POST DETAILS**

Title / Post description:	<b>TECHNICIAN (FINANCE)</b>
Ref. N°:	<b>FF-143</b>
Organization:	FINANCE DIVISION, Financial Management Branch, Operations Support Unit – LK
Grade:	B-5
Duty location:	Capellen, Luxembourg
Specificities:	This position is required for a limited time and the incumbent of this post will be offered a definite duration contract until 31 December 2019.
Post requirements form:	<b>FF-143 PRF</b>
Applications closing date:	<b>11 June 2017</b>
Interview date:	<b>08 August 2017</b> (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](mailto: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](http://www.nspa.nato.int)  
E-mail: [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int) – Fax: (+352)3063-6841

**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/2017/26/006B-ASB/WEB DB/mm

15 mai 2017

**ANNONCE DE VACANCE DE POSTE N° 006B/2017 À LA NSPA**

**2ème PUBLICATION**

**I. DÉTAILS DU POSTE**

Titre / Fiche de poste :	<b>TECHNICIEN(NE) (FINANCES)</b>
Ref. N° :	<b>FF-143</b>
Organisation :	DIVISION DES FINANCES, Branche "gestion financière", Unité de soutien des opérations – LK
Grade :	B-5
Lieu d'affectation :	Capellen, Luxembourg
Spécificités :	Ce poste est à pourvoir pour une durée limitée ; le(la) titulaire se verra offrir un contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2019.
Questionnaire relatif aux exigences du poste :	<b>FF-143 PRF</b>
Date limite dépôt des candidatures :	<b>11 juin 2017</b>
Date des entretiens :	<b>08 août 2017</b> (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 - Recrutement](#).
- **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](mailto:recruitment@nspa.nato.int).

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

**IV. INFORMATIONS IMPORTANTES**

Référence: Règlement N° 4400 de la NSPO

L-8302 Capellen (G.-D. de Luxembourg) Internet: [www.nspa.nato.int](http://www.nspa.nato.int)  
Adresse électronique : [recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int) – Télécopieur : (+352)3063-6841

NATO SANS CLASSIFICATION

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** : 09 November 2016 **VALIDATED BY** : F. Pedersen

---

**ORGANIZATION** : FINANCE DIVISION, Financial Management Branch, Operations Support Unit – LK  
**POSITIONS Nos** : FF-124,143  
**TITLE** : Technician  
**GRADE** : B-5 **JOB CODE** : A41 **DUTY LOCATION** : Capellen, LUX

### **SUMMARY**

The incumbent is functionally responsible to the Chief of Division (FF) through the Senior Officer for executing the tasks below under the authority of the Director of Finance and carried out according to the established policy and guidance from Finance Directorate (F). He/she is responsible to the Programme Manager (PM) of the Operational Logistics Planning and Support Programme Office (LK) for the operational execution of the financial tasks. More precisely, he/she is responsible for executing the following tasks:

### **RESPONSIBILITIES**

#### **General Responsibilities**

- Creating operational budget document and revision thereto.
- Making supplemental operational budgets and requesting transfers between items.
- Issuing calls for contributions/advances to customers.
- Coordinating customer billing with the customer account statement.
- Preparing operational budget reports as required.
- Assisting in the verification and processing of vendor invoices.
- Assisting with budgetary and financial reconciliations including the reconciliation of Goods Receipt (GR)/Invoices Receipt (IR) accounts.
- Assisting the Programme Office with financial inputs for the forecast administrative budget.
- Executing other related tasks as required in peacetime and any other appropriate tasks 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**

- Assisting the PM and/or finance staff with financial issues concerning the daily work in the Programme Office.
- Contacting customers and vendors as required.
- Assisting in the review of the financial situation of the organization supported with the Contingency Planning and Policy Principal Planning Officers, the PM, respectively, and finance staff concerned (operational and administrative budgets).

- Assisting in the preparation of the financial elements for the Joint Formal Acceptance Inspection (JFAI) and the request for Certification of Final Financial Acceptance (COFFA) in accordance with NATO Security Investment Programme (NSIP) procedures.
- Assisting in the JFAI and related audit, as required.
- Assisting to ensure that there is a financial "audit trail" in his/her area of assigned responsibility to include all documentation required for NSIP audits in addition to standard financial audits of the Allied Command Operations (ACO) projects.
- Assisting in the preparation and maintenance of statistics and assisting in the provision of monthly reports to management of operational budgets.
- Replacing equivalent B-grade staff in other Sections of the Division.

## **ESSENTIAL QUALIFICATIONS**

### **General Qualifications**

- Complete secondary school or equivalent education.
- Experience in finance accounting normally acquired as a Junior Technician after five to seven years in the Agency or in a similar organization.
- Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages.

### **Specific Qualifications**

- Demonstrated flexibility and practical approaches to executing assigned work based on finance management requirements.
- Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) in particular Financial Accounting (FI)/Fund Management (FM) and Controlling (CO) modules.
- Ability and willingness to work in a multi-functional organization.

## **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**

- N/A

## **PERSONAL CHARACTERISTICS**

- 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**

- N/A



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



**ORIGINAL** : Anglais **HABILITATION** : NATO SECRET  
**DATE DE VALIDATION** : 9 novembre 2016 **VALIDÉ PAR** : F. Pedersen

**ORGANISATION** : DIVISION DES FINANCES, Branche "gestion financière", Unité de soutien des opérations – LK  
**POSTES N<sup>os</sup>** : FF-124,143  
**TITRE** : Technicien(ne)  
**GRADE** : B-5 **CODE POSTE** : A41 **LIEU D'AFFECTATION** : Capellen, LUX

## RÉSUMÉ

Sur le plan fonctionnel, le (la) titulaire est responsable envers le chef de la Division des finances (FF), par l'intermédiaire du responsable principal, de l'exécution des tâches 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 Programme "planification et soutien de la logistique opérationnelle" (LK), de l'exécution des tâches financières au niveau opérationnel. Il (elle) exécute, plus précisément, les tâches suivantes :

## RESPONSABILITÉS

### Responsabilités générales

- établir le document constituant le budget opérationnel, ainsi que les révisions à y apporter ;
- établir les budgets opérationnels supplémentaires et demander les transferts entre articles ;
- lancer des appels de contributions ou d'avances adressés aux clients ;
- assurer la coordination des factures destinées aux clients et des extraits de comptes clients ;
- établir les rapports relatifs au budget opérationnel en fonction des besoins ;
- aider à la vérification et au traitement des factures des fournisseurs ;
- aider au rapprochement des documents budgétaires et des documents financiers, et notamment des comptes "entrée de marchandises" (GR) et "entrée de factures" (IR) ;
- aider le bureau de programme à établir les éléments financiers alimentant le projet de budget administratif ;
- exécuter d'autres tâches connexes selon les besoins en temps de paix et toutes autres tâches appropriées qui lui seront assignées 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

- apporter son assistance au gestionnaire de programme et au personnel financier pour les questions financières concernant le travail quotidien du bureau de programme ;
- prendre contact avec les clients et les fournisseurs en fonction des besoins ;
- aider à vérifier la situation financière du service faisant l'objet du soutien, avec les premiers responsables "planification" chargés de la politique générale et de la planification de circonstance, le gestionnaire de programme, respectivement, et le personnel financier concerné (budgets opérationnels et administratifs) ;

- aider à élaborer les éléments financiers nécessaires à l'inspection mixte de réception définitive (JFAI) et à la demande de certificat d'acceptation financière définitive (COFFA) conformément aux procédures du Programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) ;
- fournir une assistance lors de l'inspection mixte de réception définitive et de la réalisation de l'audit correspondant, selon les besoins ;
- aider à veiller à ce que, dans son domaine de responsabilité, il existe des éléments permettant une analyse rétrospective, et notamment toute la documentation nécessaire aux audits du NSIP en plus des audits financiers ordinaires des projets du Commandement allié Opérations (ACO) ;
- aider à élaborer des statistiques et à les tenir à jour, ainsi qu'à présenter des rapports mensuels aux fins de gestion des budgets opérationnels ;
- remplacer des agents de catégorie B exerçant des fonctions équivalentes dans d'autres sections de la division.

## **QUALIFICATIONS ESSENTIELLES**

### **Qualifications générales**

- Études secondaires complètes ou formation équivalente.
- Expérience de la comptabilité financière normalement acquise après cinq à sept ans de service en qualité de technicien adjoint au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire.
- Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels.

### **Qualifications particulières**

- Souplesse confirmée et esprit pratique mis en œuvre pour exécuter le travail confié en s'appuyant sur les exigences applicables en matière de gestion financière.
- Connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP), et en particulier des modules de comptabilité financière (FI), de comptabilité budgétaire (FM) et de contrôle de gestion (CO).
- Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle.

## **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**

- S.O.

## **QUALITÉS PERSONNELLES**

- 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**

- S.O.





## POST REQUIREMENTS FORM

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

[recruitment@nspa.nato.int](mailto:recruitment@nspa.nato.int)

1. Name
2. Position Number <b>FF-143</b>
3. Position Title <b>TECHNICIAN (FINANCE)</b>
4. Grade <b>B-5</b>
5. Publication Reference <b>006B/2017</b>
6. Applications Closing Date <b>11 June 2017</b>
7. Interview Date <b>08 August 2017</b> (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](mailto: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) Complete secondary school or equivalent education:

| \_\_\_\_\_ |

2) Experience in finance accounting normally acquired as a Junior Technician after five to seven years in the Agency or in a similar organization:

| \_\_\_\_\_ |

3) Knowledge of information systems at end-user level with experience in using personal computers and software packages:

| \_\_\_\_\_ |

**PART 2 - SPECIFIC QUALIFICATIONS**

1) Demonstrated flexibility and practical approaches to executing assigned work based on finance management requirements:

| \_\_\_\_\_ |

2) Knowledge of the Agency's enterprise software (SAP) in particular Financial Accounting (FI)/Fund Management (FM) and Controlling (CO) modules:

| \_\_\_\_\_ |

3) Ability and willingness to work in a multi-functional organization:

| \_\_\_\_\_ |

**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 - COMMENTS**

1) This position is required for a **limited time** and the incumbent of this post will be offered a definite duration contract **until 31 December 2019**.

*"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](mailto:recruitment@nspa.nato.int)

1. Nom	
2. Numéro de poste	<b>FF-143</b>
3. Titre du poste	<b>TECHNICIEN(NE) (FINANCES)</b>
4. Grade	<b>B-5</b>
5. Référence de la publication	<b>006B/2017</b>
6. Date limite de dépôt des candidatures	<b>11 juin 2017</b>
7. Date des entretiens	<b>08 août 2017 (date à confirmer)</b>

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](mailto: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) Études secondaires complètes ou formation équivalente :

| \_\_\_\_\_ |

2) Expérience de la comptabilité financière normalement acquise après cinq à sept ans de service en qualité de technicien adjoint au sein de l'Agence ou d'un organisme similaire :

| \_\_\_\_\_ |

3) Connaissance des systèmes d'information au niveau de l'utilisateur final, assortie d'une expérience en matière d'utilisation d'ordinateurs personnels (PC) et de progiciels :

| \_\_\_\_\_ |

### **PARTIE 2 – QUALIFICATIONS PARTICULIERES**

1) Souplesse confirmée et esprit pratique mis en oeuvre pour exécuter le travail confié en s'appuyant sur les exigences applicables en matière de gestion financière :

| \_\_\_\_\_ |

2) Connaissance du progiciel de gestion intégrée de l'Agence (SAP), et en particulier des modules de comptabilité financière (FI), de comptabilité budgétaire (FM) et de contrôle de gestion (CO) :

| \_\_\_\_\_ |

3) Capacité et volonté de travailler au sein d'une organisation multifonctionnelle :

| \_\_\_\_\_ |

### **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 – REMARQUES**

1) Ce poste est à pourvoir pour une **durée limitée**; le(la) titulaire se verra offrir un contrat à durée déterminée **jusqu'au 31 décembre 2019**.

*“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 | \_\_\_\_\_ |