

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Branch Head, Accounting and Finance - 260846

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 14-Jun-2026  
**Salary (Pay Basis):** 11,150.91 (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G22  
**Clearance Level** NS

### Description

#### 1. SUMMARY

The Office of Financial Control (OFC) is responsible for the management of financial and budgetary control systems for several NATO entities, primarily the NATO International Staff (IS) and its civil budget.

The incumbent directs the Accounting and Finance Branch, leading the operational execution of NATO's Civil and associated budgets. Managing four specialized units, they ensure all financial activities comply with relevant regulations and standards. They deputise for the Financial Controller as needed, exercising delegated authority in high-level decision-making.

**Key challenges** facing the successful candidate for the first three-five years will include:

1. Lead a financial process redesign or ERP optimization, overcoming resistance to legacy workflows and proving efficiency gains through clear, quantifiable metrics.
2. Standardise financial reporting by turning an audit-flagged but technically accurate process into a controlled, ERP-driven environment with transparent, audit-ready adjustments.
3. Defend financial statements to external auditors while persuading diverse stakeholders to adopt restrictive policies, achieving compromise without compromising compliance with the NATO accounting framework.

*In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of 2 A4 pages, summarising their views on the key (and possible other) challenges facing the Accounting and Finance Branch, and how they would address them if selected for the position.*

## 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- hold a university degree in economics, accounting, business administration, public administration, finance, management or related discipline, and have a professional accounting certification issued by a recognised chartered institute of accountants;
- have at least 10 years of progressively responsible experience in accounting, management and control of financial business processes, in an international organisation, governmental body or private sector, of which a minimum of 5 in team management and leadership roles;
- have proven experience in working with sophisticated, high-end ERP systems such as Oracle e-Business Suite or SAP; and
- possesses the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- familiarity with the NATO operations and procedures;
- have demonstrated knowledge and experience in the use of IPSAS, IFRS or equivalent accounting standards; and
- a relevant post graduate degree and/or other a professional certification from a recognized institution.

## 3. MAIN ACCOUNTABILITIES

**Planning and Execution:** Ensure all financial transactions are processed accurately and on time according to NATO and International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) standards. Oversee expenditure to confirm fund availability. Manage the full financial statement process and internal controls to guarantee the reliability of all financial data.

**People Management:** Create a motivating and effective workplace. Provide mentoring and training opportunities, as well as offering guidance at critical moments. Ensure that all staff under their responsibility have clarity about organisational and individual objectives. Provide regular and fair feedback on performance.

**Organisational Efficiencies:** Drive the modernisation of NATO's financial functions, processes and standards, increasing the efficiency and overall performance of the service across the Organization. Support efforts undertaken to ensure that clients adopt the financial management and control processes. Partner with NATO stakeholders to develop financial policies.

**Financial Management:** Direct and oversee all budget, accounting, and financial operations, ensuring the accuracy of ERP ledgers, account reconciliations, and financial reporting. Manage complex financial accounts and ensure compliance with NATO regulations.

Perform any other related duty as assigned.

## 4. INTERRELATIONSHIPS

**Reporting Line:** The incumbent reports to the Financial Controller.

**Interactions:** They supervise a team of finance officers, assistants and consultants. They act as the primary interlocutor for the IBAN (External Auditor). They also work closely with OFC Heads of Service and NATO clients from both the IS and other NATO bodies.

Direct reports: 4

Indirect reports: 12

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: creates own measures of excellence and improves performance.
- Change Leadership: personally leads change.
- Conceptual Thinking: clarifies complex data or situations.
- Developing Others: gives feedback to encourage long-term development.
- Impact and Influence: uses indirect influence.
- Initiative: plans and acts up to a year ahead.
- Leadership: positions self as the leader.
- Organisational Awareness: understands organisational climate and culture.
- Self-Control: manages stress effectively.

## 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 period of up to 3 years. 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 Régulations.

## 7. USEFUL INFORMATION REGARDING APPLICATION AND RECRUITMENT PROCESS

Please note that we can only accept applications from nationals of NATO member countries. Applications must be submitted using e-recruitment system, as applicable:

- For NATO civilian staff members only: please apply via the internal recruitment portal ([link](#));
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Before you apply to any position, we encourage you to [click here](#) and watch our video providing 6 tips to prepare you for your application and recruitment process.

Do you have questions on the application process in the system and not sure how to proceed? [Click here](#) for a video containing the information you need to successfully submit your application on time.

**When submitting your application, please ensure that your Taleo Candidate Profile is updated and that your CV is correctly uploaded in the Taleo attachments section.**

---

**Please note that the competition for this post is provisionally scheduled as follows:  
Pre-selection testing: end of June 2026 / Beginning of July 2026;  
Final selection: Beginning of August 2026, in Brussels, Belgium**

---

More information about the recruitment process and conditions of employment, can be found at our website (<http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>)

Appointment will be subject to receipt of a **security clearance** (provided by the national Authorities of the selected candidate), approval of the candidate's **medical file** by the NATO Medical Adviser, verification of your study(ies) and work experience, and the successful completion of the **accreditation** and notification process by the relevant authorities.

**NATO will not accept any phase of the recruitment and selection prepared, in whole or in part, by means of reference documents without proper quotes (plagiarism), or any tools available on internet, including but not limited to translation facilities, or generative artificial-intelligence (AI) tools. NATO reserves the right to screen applications to identify the use of such tools. All applications prepared, in whole or in part, by means of such tools will be rejected without further consideration, and NATO reserves the right to take further steps in such cases as appropriate.**

## 8. ADDITIONAL INFORMATION

NATO is committed to diversity and inclusion, and strives to provide equal access to employment, advancement and retention, independent of gender, age, nationality, ethnic origin, religion or belief, cultural background, sexual orientation, and disability. NATO welcomes applications of nationals from all member Nations, and strongly encourages women to apply.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

Building Integrity is a key element of NATO's core tasks. As an employer, NATO values commitment to the principles of integrity, transparency and accountability in accordance with international norms and practices established for the defence and related security sector. Selected candidates are expected to be role models of integrity, and to promote good governance through ongoing efforts in their work.

Due to the broad interest in NATO and the large number of potential candidates, telephone or e-mail enquiries cannot be dealt with.

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.

The nature of this position may require the staff member at times to be called upon to travel for work and/or to work outside normal office hours.

The organization offers several work-life policies including Teleworking and Flexible Working arrangements (Flexitime) subject to business requirements.

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

For information about the NATO Single Salary Scale (Grading, Allowances, etc.) please visit our [website](#). Detailed data is available under the Salary and Benefits tab.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

## Chef de la Branche Comptabilité et finances - 260846

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

**Date de retrait :** 14-juin-2026

**Salaire (Base de paie) :** 11,150.91 Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G22

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

### Description :

#### 1. RÉSUMÉ

La mission du Bureau du contrôle financier (OFC) consiste à gérer les systèmes de contrôle financier et budgétaire de plusieurs entités OTAN, principalement ceux du Secrétariat international (SI), dont l'activité est financée sur le budget civil.

La personne titulaire du poste dirige la Branche Comptabilité et finances, qui est chargée de l'exécution opérationnelle du budget civil et des budgets associés et se compose de quatre unités spécialisées. La personne titulaire du poste veille à ce que les activités financières soient menées en conformité avec les normes et réglementations en vigueur. Elle peut être amenée à remplacer la contrôlease/le contrôleur des finances et, dans ce contexte, à contribuer à la prise de décisions de haut niveau, dans le respect des pouvoirs qui lui sont délégués.

**Dans les trois à cinq prochaines années, la personne retenue pour le poste sera amenée à relever **les grands défis** suivants :**

4. Piloter un chantier de remaniement des processus financiers ou d'amélioration du système ERP, sachant que la mise en œuvre d'un tel projet nécessitera de vaincre une certaine résistance au changement ; les gains d'efficacité obtenus devront être étayés par des indicateurs chiffrés.
5. Harmoniser la présentation de l'information financière en passant à un processus plus structuré, plus transparent et plus compatible avec les exigences d'audit, fondé sur le système ERP.
6. S'efforcer de concilier les positions des uns et des autres tout en veillant au respect du cadre comptable OTAN ; il s'agira à la fois de répondre de façon argumentée aux observations des auditeurs externes concernant les états financiers et de convaincre les parties prenantes d'adopter si nécessaire des politiques plus restrictives.

*Il est demandé aux personnes candidates de joindre à leur formulaire de candidature un texte de maximum 2 pages A4 (en Word ou en PDF) résumant leur point de vue sur les principaux défis qui attendent la/le chef de la Branche Comptabilité et finances (et éventuellement sur d'autres), ainsi que les mesures qu'elles prendraient pour les relever si le poste leur était attribué.*

#### 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en économie, comptabilité, administration d'entreprise, administration publique, finance, gestion ou dans une discipline connexe, et être titulaire d'une certification professionnelle en comptabilité, délivrée par un institut d'experts-comptables reconnu ;

- avoir au moins 10 années d'expérience en comptabilité, gestion et contrôle de processus financiers, acquise dans une organisation internationale, une administration publique ou une entreprise, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés au fil des ans, dont au moins 5 ans dans des fonctions d'encadrement ;
- avoir déjà utilisé des solutions ERP avancées, telles que Oracle E-Business Suite ou SAP ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance des activités de l'OTAN et des procédures en place dans l'Organisation ;
- une solide connaissance théorique et pratique des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), des normes internationales d'information financière (IFRS) ou de normes comptables équivalentes ;
- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans une discipline pertinente et/ou une autre certification professionnelle délivrée par un établissement reconnu.

### 3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

**Planification et exécution** – Veille à ce que les opérations financières soient traitées correctement et dans les délais, conformément à la réglementation OTAN et aux IPSAS. Contrôle les dépenses et confirme la disponibilité des fonds. Supervise le processus d'établissement des états financiers dans son ensemble ainsi que les différents mécanismes de contrôle interne, et contribue à garantir la fiabilité des données financières.

**Gestion des personnes** – Veille à ce que l'environnement de travail soit motivant et favorise l'efficacité. Assure l'encadrement des membres du personnel placés sous sa responsabilité, leur offre des possibilités de formation et les conseille dans les moments décisifs. Veille à ce que tous comprennent bien les objectifs de l'Organisation et leurs objectifs personnels. Leur fournit régulièrement un retour honnête sur leurs performances.

**Efficacité organisationnelle** – Pilote la modernisation des fonctions, normes et processus financiers de l'OTAN, dans une perspective d'amélioration de l'efficacité et des performances globales du service au profit de toute l'Organisation. Appuie les efforts déployés pour faire en sorte que les processus de gestion financière et de contrôle financier soient dûment appliqués par les clients. Travaille à l'élaboration de politiques financières en collaboration avec les parties concernées à l'OTAN.

**Gestion financière** – Supervise l'ensemble des opérations budgétaires, comptables et financières, en veillant à l'exactitude de l'information financière, des rapprochements de comptes et des grands livres dans l'ERP. Supervise la gestion de comptes financiers complexes et veille au respect de la réglementation OTAN.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

**Hiérarchie** – La personne titulaire du poste relève de la contrôleur/du contrôleur des finances.

**Relations de travail** – La personne titulaire du poste encadre une équipe d'administratrices/administrateurs, d'assistant(e)s et de consultant(e)s travaillant dans le

domaine financier. Elle est le principal interlocuteur du Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN). Elle travaille par ailleurs en concertation étroite avec les différents chefs de service au sein de l'OFC et avec des clients du SI et d'autres organismes OTAN.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 4

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 12

## 5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Promotion du changement : dirige personnellement le changement.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Valorisation du personnel : donne des informations en retour pour encourager le perfectionnement à long terme.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Aptitude à diriger : se positionne comme chef.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : gère efficacement le stress.

## 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 maximum. 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.

## 7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment).

Il est recommandé de commencer par regarder [ici](#) une vidéo proposant six conseils destinés à aider les candidat(e)s à préparer leur dossier.

En outre, on trouvera [ici](#) une vidéo expliquant la marche à suivre sur le portail pour introduire son dossier de candidature et s'assurer de sa réception par l'OTAN dans les délais fixés.

**Lors de la soumission de votre candidature, veuillez vous assurer que votre profil de candidat Taleo est à jour et que votre CV est correctement téléchargé dans la section des pièces jointes de Taleo.**

---

**On voudra bien noter que le concours pour ce poste est programmé provisoirement comme suit :**

**Épreuve pré-sélective : fin juin 2026 / début juillet 2026 ;**

**Epreuves sélectives: début août 2026, à Bruxelles (Belgique).**

---

On trouvera de plus amples informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi sur le site web de l'OTAN (<http://www.nato.int/cps/fr/natolive/recruit-hq-e.htm>).

La nomination se fera après vérification des diplômes et des antécédents professionnels de la/du candidat(e) retenu(e) et sous réserve de la délivrance d'une **habilitation de sécurité** par les autorités du pays dont la/le candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e), de l'approbation de son **dossier médical** par la/le médecin-conseil de l'OTAN et de l'achèvement du processus d'**accréditation** et de notification par les autorités compétentes.

## 8. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'OTAN est déterminée à promouvoir la diversité et l'inclusion, et elle s'attache à assurer l'égalité de traitement en matière d'emploi, d'avancement et de fidélisation indépendamment de toute considération liée au genre, à l'âge, à la nationalité, à l'origine ethnique, à la religion ou aux croyances, à la culture, à l'orientation sexuelle, ou au handicap. L'Organisation examinera les candidatures de ressortissant(e)s de tous les pays membres, et encourage vivement les femmes à postuler.

Attachée aux principes d'inclusivité et d'accessibilité, l'OTAN prend toutes les dispositions nécessaires pour que les personnes porteuses d'un handicap puissent participer au processus de recrutement. Si vous avez besoin d'aménagements spécifiques, veuillez le préciser pendant votre processus de sélection.

Toute demande d'aménagement doit être étayée par une attestation médicale.

Le développement de l'intégrité est un élément clé des tâches fondamentales de l'Alliance. En tant qu'employeur, l'OTAN attache une grande importance au respect des principes d'intégrité, de transparence et de redevabilité, conformément aux normes et aux pratiques internationales établies pour le secteur de la défense et de la sécurité s'y rapportant. Les candidat(e)s sélectionné(e)s doivent être des modèles d'intégrité et s'employer en permanence à promouvoir la bonne gouvernance dans le cadre de leur travail.

En raison du vif intérêt suscité par l'OTAN et du nombre élevé de candidatures potentielles, il ne pourra pas être donné suite aux demandes de renseignements adressées par téléphone ou par courrier électronique.

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.

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

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

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

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.

L'OTAN ne vous réclamera jamais de frais dans le cadre d'une procédure de recrutement, que ce soit pour le dépôt de votre candidature, le traitement de votre dossier, les ressources mises à disposition, les entretiens, les épreuves, ou autre. Pour plus d'informations, [cliquez ici](#).