

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRÉTARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Budget Officer - NRU-261141

Primary Location: Ukraine-Kyiv

Other Locations: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 29-Jul-2026, 12:59:00 AM

Salary (Pay Basis) : 5,234.63Euro (EUR) Monthly

Grade: NATO Grade G11-G15

Description

Important Note: this post is stationed in **Kyiv, Ukraine**, rated as an extreme risk location by the NATO Office of Security (NOS). Special security measures will apply for those assigned or travelling. For the time being Kyiv will remain an unaccompanied post and family members will not be relocated with the incumbent.

1. SUMMARY

The NATO Representation to Ukraine (NRU) facilitates political and military dialogue and co-operation between the Alliance and Ukraine, as well as coordinating NATO's practical support to Ukraine.

Within the Finance and Support Services, the Budget Officer is responsible for financial planning, evaluation and budget execution of NRU's budget for the effective and efficient financial and budgetary management of the division. The incumbent provides advice and counsel on financial and budgetary issues. The incumbent might be required to work outside normal office hours, as required.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree, or an equivalent level of qualification in accounting, economics, business administration or financial management;
- have at least 3 years' relevant professional experience; in particular related to financial management and budgeting;
- have a good knowledge of financial software programmes, spreadsheets and databases;
- possess clear and efficient communication skills (oral and written) and the ability to adapt to various interlocutors (financial experts as well as non-financial stakeholders);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

The following would be considered an advantage:

- knowledge of NATO structures, practices and procedures, including NATO's financial regulations, accounting procedures and budgetary IT systems;
- experience in change, project and programme management in a multinational environment;
- experience in goods and services acquisition.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Financial Management. Support the Head, Finance and Support Services in the preparation, execution, monitoring, and review of the NRU's annual budget, Medium Term Financial Plan, mid-year budget review and any other expenditure. Assist with budget tracking, expenditure monitoring, forecasting inputs, financial reporting, and variance analysis. Identify financial discrepancies, pressures, risks, or process gaps and raise them in a timely manner to the Head, Finance and Support Services.

Knowledge Management. Keep up to date summaries of spending patterns and budgetary trends for each category of budget expenditure. Verify purchase requests as well as mission authorizations and liquidations for staff. Prepare correspondence, documents and reports related to the overall budget as well as to the financial elements of project activities. Support the development of Financial Indicators as necessary. Maintain clear and timely information flow between NRU Staff and Financial stakeholders.

Project Management. Carry out planning and evaluation responsibilities in the framework of the budget and in conducting cost-effectiveness analyses of NRU activities. Analyse and coordinate all accounting work for NRU. Assume accountability and drive NRU's budget management and related files to completion. Manage or participate in project teams as required. Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head, Finance and Support Services.

Interactions: The incumbent maintains a close working relationship with the Local Finance and Procurement team, Section Heads and staff handling financial transactions. The incumbent needs to work closely with other divisional Budget Officers as well as the Office of the Financial Control, Procurement services and Budget Planning and Analysis Section on relevant budgetary and financial matters.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Flexibility: Adapts to unforeseen situations;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of one year; possibility of renewal for up to 2 times 1 year (1 year + 1 year + 1 year).

Contract clause applicable:

This post is required for a limited period to support the NRU. As employment in this post is of limited duration, the successful applicant will be offered a definite duration contract of one-year duration, which may be renewed for two periods of up to one year if required to support this project.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a one-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for two periods of up to one year if required to support the NRU, and subject also to the agreement of the national authority concerned. Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations. **NOTE:** Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower grade. Advancement to the higher grade is not automatic. Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade. These circumstances are described in the IS directive on twin-graded posts.

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

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.

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](#).

Administratrice/Administrateur (budget) - NRU-261141

Emplacement principal: Ukraine-Kiev

Autres emplacements: Belgique-Bruxelles

Organisation: OTAN SI

Horaire: Temps plein

Date de retrait: 29-juil.-2026, 00:59:00

Salaire (Base de paie) : 5 234,63Euro (EUR) Mensuelle

Grade: NATO Grade G11-G15

Description:

Note importante : le lieu d'affectation pour ce poste est **Kyïv (Ukraine)**, qui, selon le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS), est un environnement à très haut risque. Des mesures de sécurité spéciales s'appliquent aux personnes qui y sont affectées ou qui doivent s'y rendre. En l'état actuel de la situation, les familles des titulaires de poste ne peuvent pas les accompagner à Kyïv.

1. RÉSUMÉ

La Représentation de l'OTAN auprès de l'Ukraine (NRU) facilite le dialogue et la coopération politiques et militaires entre l'Alliance et Kyïv, et elle coordonne les activités de soutien pratique menées par les Alliés au profit du pays.

Au sein de la Section Finances et services de soutien, la personne titulaire du poste est chargée de la planification financière ainsi que de l'évaluation et de l'exécution du budget de la NRU, au service d'une gestion financière et budgétaire efficace et efficiente de la Représentation. Elle donne des avis et des conseils sur des questions financières et budgétaires. La personne retenue pour le poste doit être disposée à travailler en dehors des heures normales de service, selon les besoins.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire – ou une qualification équivalente – en comptabilité, en économie, en administration des affaires ou en gestion financière ;
- avoir au moins trois ans d'expérience professionnelle en rapport avec le poste, en particulier dans les domaines de la gestion financière et de la budgétisation ;
- avoir une bonne connaissance des logiciels financiers, des tableurs et des bases de données ;
- être capable de communiquer de manière claire et efficace (à l'oral comme à l'écrit) et de s'adapter à divers interlocuteurs (experts financiers et parties prenantes non financières) ;
- 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.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une connaissance des structures, des pratiques et des procédures de l'OTAN, notamment du Règlement financier, des procédures comptables et des outils informatiques budgétaires de l'Organisation ;
- une expérience de la gestion du changement ou de la gestion de projet ou de programme dans un environnement multinational ;
- une expérience de l'acquisition de biens et de services.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion financière – Aide la/le chef de la Section Finances et services de soutien à établir, exécuter, suivre et réexaminer le budget annuel de la NRU, son plan financier à moyen terme, l'examen de mi-exercice et toute autre dépense. Apporte son concours au suivi du budget et des dépenses, à l'établissement de prévisions et de rapports financiers et à l'analyse des écarts. Recense les incohérences, les contraintes et les risques financiers ainsi que les lacunes en termes de processus, et les signale sans délai à la/au chef de la Section Finances et services de soutien.

Gestion des connaissances – Établit et tient à jour des synthèses des profils de dépenses et des tendances budgétaires pour chacune des catégories de dépenses. Vérifie les demandes d'acquisitions ainsi que les formulaires d'autorisation et de liquidation de mission concernant le personnel. Établit la correspondance, les documents et les rapports sur le budget global et sur les éléments financiers des activités menées dans le cadre de projets. Contribue à l'établissement d'indicateurs financiers, selon les besoins. Veille à ce que des informations claires soient échangées en temps voulu entre le personnel et les parties prenantes financières de la NRU.

Gestion de projet – Exécute des tâches de planification et d'évaluation dans le cadre du budget et effectue des analyses coût-efficacité des activités de la NRU. Analyse et coordonne l'ensemble des travaux comptables relatifs à la NRU. Assure la gestion du budget de la NRU et des dossiers s'y rapportant et en assume la responsabilité. Gère des équipes de projet ou participe à leurs travaux selon les besoins. 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/du chef de la Section Finances et services de soutien.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec l'équipe locale chargée des finances et des acquisitions, les chefs de section et les responsables des opérations financières. Elle collabore étroitement avec les administratrices/administrateurs (budget) d'autres entités ainsi qu'avec le Bureau du contrôle financier, en particulier la Section Achats et la Section Budgétisation, planification et analyse, s'agissant des questions budgétaires et financières pertinentes.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : sans objet.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

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

- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Souci du service au client s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée d'un an, renouvelable pour deux périodes d'un an maximum.

Clause contractuelle applicable :

Ce poste est requis pour une période limitée à l'appui de la NRU. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée d'un an, qui pourra être reconduit pour deux périodes d'un an maximum si la NRU le nécessite.

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 d'un an, qui, si le projet le nécessite et sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour deux périodes d'un an maximum.

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

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

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.

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 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.

(Dans le cadre de ses procédures de recrutement et de sélection, l'OTAN n'acceptera aucune réponse qui aura été produite, en tout ou en partie, sur la base de documents de référence non explicitement cités (plagiat) ou au moyen d'outils disponibles sur Internet, y compris, entre autres, d'outils de traduction ou d'outils d'intelligence artificielle (IA) générative. Elle se réserve le droit de vérifier si la personne candidate a eu recours à de tels outils. L'OTAN pourra rejeter sans autre examen tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide de ces outils. Elle se réserve également le droit de prendre toute autre mesure qu'elle jugerait nécessaire.

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](#).