

	<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

### Head of Accounting - 260847

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 14-Jun-2026

**Salary (Pay Basis):** 9,604.83 (EUR) Monthly

**Grade** NATO Grade G20

**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 provides strategic and operational leadership for the Accounting Service to ensure the Organization's financial integrity. The incumbent is responsible for financial and accounting transactions of the Civil Budget and other NATO budgets and they lead the development of accounting policies and procedures. When required, they might deputize for the Financial Controller or Branch Head in line with the delegated authority.

#### 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 8 years' relevant experience in an International Organisation, government or commercial accounting, including experience in managing or leading teams;
- have proven experience in dealing with sophisticated, high-end ERP systems such as Oracle e-Business Suite or SAP;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; IV ("Upper-Intermediate") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience in policy review and/or development;
- familiarity with the organisation and operation of NATO; and

- have demonstrated knowledge and experience in the use of IPSAS, IFRS or equivalent accounting standards.
- possession of a valid professional accounting certification issued by a recognised chartered institute of accountants.

### 3. MAIN ACCOUNTABILITIES

**Project Management:** Direct, coordinate, and oversee multiple accounting and finance-related initiatives to ensure they meet regulatory standards. Provide strategic financial oversight and guidance to accounting activities and system enhancements to ensure all activities are delivered on time and at the highest quality.

**Expertise Development:** Develop and maintain advanced IPSAS expertise across the finance and accounting function, ensuring the team is fully equipped to apply public sector accounting standards consistently and accurately. Identify and bridge skills gaps to ensure all policies, procedures, and best practices remain aligned with evolving reporting requirements.

**People Management:** Build, lead, and develop a high-performing accounting team. Set clear expectations, assign responsibilities, and ensure professional development to maintain strong technical expertise and compliance standards. Conduct regular performance management while fostering a collaborative and inclusive culture that encourages continuous improvement.

**Financial Management:** Lead the Accounting Service in managing NATO's financial integrity. Drive organizational efficiency through process automation and stakeholder collaboration while ensuring all budgetary commitments strictly adhere to NATO Financial Regulations.

Perform any other related duty as assigned.

### 4. INTERRELATIONSHIPS

**Reporting Line:** The incumbent reports to the Head, Accounting and Finance Branch.

**Interactions:** The incumbent supervises a team of Officers & Assistants. They work in close collaboration with other Divisions and Independent Offices.

Direct reports: 1

Indirect reports: 5

### 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Monitors others' work for clarity;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Makes things better for the customer, addressing underlying customer needs;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

## 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.**

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 generative artificial-intelligence (AI) tools, including and without limitation to chatbots, such as Chat Generative Pre-trained Transformer (Chat GPT), or other language generating 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 generative or creative AI applications may be rejected without further consideration at NATO's sole discretion, 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 du Service Comptabilité - 260847**

**Emplacement principal :** Belgique-Bruxelles

**Organisation :** OTAN SI

**Horaire :** Temps plein

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

**Salaire (Base de paie) :** 9,604.83 Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G20

**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.

À la tête du Service Comptabilité, qu'elle pilote sur les plans stratégique comme opérationnel, la personne titulaire du poste contribue à garantir l'intégrité financière au sein de l'Organisation. Elle est responsable des opérations financières et comptables relevant du budget civil et d'autres budgets OTAN, et elle supervise le travail d'élaboration des politiques et procédures comptables. Elle peut être amenée à suppléer la contrôlease/le contrôleur des finances ou la/le chef de branche, dans le respect des pouvoirs qui lui sont délégués.

#### **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 8 ans d'expérience dans le domaine de la comptabilité, acquise dans une organisation internationale, une administration publique ou une entreprise, et avoir déjà encadré une équipe ;
- avoir déjà utilisé des systèmes ERP de pointe, tels 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 IV (« intermédiaire avancé ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'élaboration ou la révision de documents de politique générale ;
- une bonne connaissance de la structure et du fonctionnement de l'OTAN ;
- une solide connaissance théorique et pratique des IPSAS, des IFRS ou d'autres normes comptables équivalentes ;
- une certification professionnelle en comptabilité en cours de validité, délivrée par un institut d'experts-comptables reconnu.

### 3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

**Gestion de projet** – Pilote, coordonne et supervise diverses initiatives relatives à la comptabilité et aux finances, en veillant à ce qu'elles respectent la réglementation applicable. Exerce une supervision sur le plan financier et définit les orientations stratégiques à l'appui des activités de comptabilité et de l'optimisation des systèmes comptables de sorte que tout le travail effectué soit irréprochable et réalisé dans les délais.

**Développement de l'expertise** – Parfait sa connaissance des IPSAS, au service des fonctions financières et comptables, et veille à ce que son équipe soit parfaitement à même d'appliquer les normes comptables du secteur public, avec toute la rigueur voulue. Fait en sorte que les membres du Service se maintiennent à niveau dans leur domaine d'expertise, l'objectif étant que toutes les politiques, procédures et bonnes pratiques cadrent avec l'évolution des exigences en matière de reporting.

**Gestion des personnes** – Contribue, par ses pratiques d'encadrement, à ce que les membres de son équipe excellent dans leurs fonctions. Formule des attentes claires, définit les responsabilités qui incombent aux différents membres de l'équipe et fait en sorte que tous maintiennent un très bon niveau d'expertise technique et se tiennent au courant des normes de conformité applicables. Fait régulièrement le point sur les performances des membres de l'équipe et favorise la collaboration et l'inclusivité de manière à instaurer un climat propice au perfectionnement continu de chacun.

**Gestion financière** – Pilote les activités du Service qui contribuent à garantir l'intégrité financière au sein de l'OTAN. S'attache à renforcer l'efficacité organisationnelle grâce à l'automatisation des processus et à la collaboration avec les parties prenantes, tout en veillant à ce que tous les engagements de crédits respectent strictement le règlement financier de l'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/du chef de la Branche Comptabilité et finances.

**Relations de travail** – La personne titulaire du poste supervise une équipe composée d'administratrice(s)/administrateur(s) et d'assistant(e)s. Elle travaille en étroite concertation avec d'autres divisions et bureaux indépendants.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 1

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 5

### 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.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : contrôle le travail d'autres personnes dans une optique de clarté.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : améliore la situation pour le client en répondant à ses besoins fondamentaux.

- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

## 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 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-hg-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, au moyen d'un outil d'intelligence artificielle (IA) générative, notamment d'un modèle conversationnel comme ChatGPT (*Chat Generative Pre-trained Transformer*) ou de tout autre générateur de texte. L'Organisation se réserve le droit de vérifier si la/le candidat(e) a eu recours à de tels outils. Tout dossier de candidature élaboré, en tout ou en partie, à l'aide d'une application d'IA générative ou créative pourra être rejeté sans autre examen, à la seule discrétion de l'OTAN. Cette dernière 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 retenue(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](#).