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

Head, Strategic Analysis and Reporting Unit – 261629

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 8-Nov-2026
Salary (Pay Basis): 6,713.06 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15-G17
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The Office of Financial Control (OFC) is the central custodian of member Nations' funds at NATO, managing the core financial, procurement, and budgetary control systems for the NATO International Staff (IS) and its Civil Budget across the Brussels Headquarters and Satellite Offices. Directly responsible to the Secretary General and accountable to Nations, it operates under international accounting standards (IPSAS), delivering high-utility financial services, cash management, budgeting, and statutory reporting. Its extensive oversight spans complex financial operations, including NATO-wide pensions, insurance funds, reimbursable budgets, and bilateral extra-budgetary trust funds, directly enabling NATO divisions to achieve organisational objectives.

The incumbent leads and manages the Strategic Analysis and Reporting Unit. They lead the IS internal and external reporting platforms and data uploads, data conversion into information and advice, monitors and analyses financial developments across the scope of OFC responsibilities, advises the OFC leadership and IS Divisions / Offices on arising challenges, offers related forecasts and makes recommendations. In this context, the incumbent organizes systematic data and reports, platforms and strategies on the execution of budgets, pensions, procurement, extra-budgetary, and other relevant funds and activities.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- have a university degree in economics, business administration, public administration, finance, management, information systems, data science, or related quantitative discipline;

- have at least 3 years of professional experience leading financial and data analysis and reporting operations, with a proven track record of managing technical analytical teams;
- have experience as a project manager leading the deployment, configuration, and integration of enterprise information systems dedicated to business intelligence, knowledge management, and data analytics;
- have expert proficiency in advanced financial analysis tools and software packages, including high-level data modeling, advanced functions, and automated reporting architectures within Microsoft Excel and the broader Office suite; and
- 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:

- experience in public sector accounting, multi-year budgeting and strategic procurement, with deep operational understanding of commercial or government accounting standards and procedures (e.g. IPSAS, IFRS);
- experience implementing or leveraging advanced enterprise performance management tools (e.g. Oracle E-Business Suite) for predictive financial modelling and reporting; and
- recognized professional certification in financial management, accounting, auditing or project management (e.g. Prince2, PMI/PMP, Oracle Certified Professional).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Information Management: Architect and manage optimized data pipelines and processes to ensure precise, reliable, and coherent financial data across OFC operations; exploit business intelligence (BI) and financial analysis tools to maximize efficiency, transparency, and reporting utility across the Organization. Drive the formulation of data analysis frameworks and advanced reporting strategies; establish IS-wide automated procedures for financial reporting, data harmonization, and predictive data analysis to support strategic decision-making.

Project Management: Lead project-based initiatives to support OFC Heads in generating automated budget execution metrics, annual Financial Statements and procurement dashboards. serve as the senior technical advisor to OFC and IS units on system-driven reporting platforms and analytical tool deployments.

People Management: Lead, mentor, and cultivate a highly proficient analytical team. Establish clear individual and organisational objectives centered on data literacy and tool adoption. Provide performance feedback focused on continuous technical and analytical growth.

Knowledge Management: Monitor technological advancements in financial systems and global analytics standards; maintain deep expertise in NATO Financial Regulations, IPSAS evolutions, and modern financial enterprise tools to ensure the OFC operates at the forefront of digital financial governance. Serve as the senior technical advisor to OFC and IS units on system-driven reporting platforms and analytical tool deployments.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent reports to the Head of Budget, Procurement and Reporting Branch.

Interactions: The incumbent works closely with colleagues in OFC and other relevant staff from IS Divisions and Offices.

Direct reports: 2
Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: works to meet standards.
- Analytical Thinking: sees multiple relationships.
- Clarity and Accuracy: checks own work.
- Conceptual Thinking: applies learned concepts.
- Customer Service Orientation: takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: is open to others' perspectives.
- Impact and Influence: takes multiple actions to persuade.
- 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.

NOTE: Irrespective of previous qualifications and experience, candidates for twin-graded posts will be appointed at the lower 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 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 de l’Unité Analyse stratégique et information financière - 261629

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles
Organisation : OTAN SI
Horaire : Temps plein
Date de retrait : 8-nov.-2026
Salaire (Base de paie) : 6,713.06 (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G15-G17
Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Principal dépositaire des fonds versés par les pays membres de l’OTAN, le Bureau du contrôle financier (OFC) gère les systèmes centraux de contrôle financier, de contrôle des achats et de contrôle budgétaire du Secrétariat international (SI) de l’OTAN. Sa compétence s'étend également aux autres organismes du siège (Bruxelles) financés sur le budget civil et aux bureaux satellites. Responsable devant les pays membres et relevant directement de la/du secrétaire général(e), l’OFC exerce ses activités en se conformant aux normes comptables internationales (IPSAS). Il offre des services financiers essentiels, s’occupe de la gestion de la trésorerie, de la préparation et de l'exécution du budget, et s’acquitte des obligations réglementaires en matière d’information financière. Il supervise des activités financières complexes – pensions à l’échelle de l’OTAN, fonds d’assurance, budgets remboursables, fonds d’affectation spéciale bilatéraux, etc. –, permettant ainsi aux divisions de l’OTAN de remplir leurs objectifs organisationnels.

La personne titulaire du poste dirige et gère l’Unité Analyse stratégique et information financière. Elle est responsable des plateformes de production d’informations financières internes et externes du SI et du chargement des données, et s'occupe de convertir les données en informations et en avis exploitables. Elle suit et analyse les développements financiers liés aux différents domaines de compétence de l’OFC, fournit à la direction de l’OFC et aux divisions/bureaux du SI des avis sur les difficultés à anticiper, établit des prévisions à cet égard et formule des recommandations. Dans ce contexte, elle organise le recueil systématique de données et la production de rapports, gère les plateformes et conçoit les stratégies pour ce qui concerne l’exécution des budgets, les régimes de pension, les achats, les fonds extrabudgétaires et les autres types de fonds et d’activités.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau universitaire en économie, en gestion d’entreprise, en administration publique, en finance, en gestion, en systèmes d’information, en science des données ou dans toute autre discipline quantitative connexe ;
- avoir au moins trois ans d’expérience professionnelle dans la supervision d’activités d'analyse financière, d’analytique de données et de production d’informations financières, ainsi qu’une expérience probante de la gestion d’équipes spécialisées dans l’analyse technique ;
- avoir une expérience de gestionnaire de projet responsable du déploiement, de la configuration et de l’intégration de systèmes d’information d’entreprise dédiés à

l'informatique décisionnelle, à la gestion des connaissances et à l'analytique des données ;
- avoir une très grande maîtrise des logiciels et outils d'analyse financière modernes (fonctions de modélisation conceptuelle de données et autres fonctions avancées et architectures de production automatisée de rapports dans Microsoft Excel et les autres applications de la suite Office) ;
- 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 expérience de la comptabilité, de la budgétisation pluriannuelle et des achats stratégiques dans le secteur public, complétée d'une connaissance opérationnelle approfondie des normes et procédures comptables du secteur privé ou public (par exemple IPSAS, IFRS) ;
- une expérience du déploiement ou de l'exploitation d'outils avancés de gestion des performances d'entreprise (comme Oracle E-Business suite) utilisés pour l'élaboration de modèles financiers prévisionnels et la production d'informations financières ;
- une certification professionnelle reconnue en gestion financière, comptabilité, audit ou gestion de projet (Prince2, PMI/PMP, Oracle Certified Professional, etc.).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de l'information – Met au point et optimise des pipelines de données et des processus permettant de faire en sorte que l'OFC dispose de données financières précises, fiables et cohérentes pour l'exécution de ses tâches. Utilise les outils d'informatique décisionnelle et d'analyse financière pour accroître la pertinence de l'information ainsi que l'efficacité et la transparence dans l'ensemble de l'Organisation. Pilote l'élaboration de cadres d'analytique des données et la mise en place de fonctions avancées de production d'informations. Met en place à l'échelle du SI des procédures automatisées de production d'informations financières, d'harmonisation des données et d'analyse prédictive, à l'appui de la prise de décision stratégique.

Gestion de projet – À l'appui des responsables de l'OFC, pilote des projets visant à faciliter la production automatisée des indicateurs d'exécution des budgets, des états financiers annuels et des tableaux de bord relatifs aux achats. Sert d'expert technique auprès de l'OFC et de certaines unités du SI pour tout ce qui touche aux plateformes de production automatisée d'informations financières et au déploiement d'outils analytiques.

Gestion des personnes – Encadre les membres de son équipe, les accompagne dans leur développement professionnel et cultive chez eux le goût de l'excellence. Définit des objectifs individuels et des objectifs organisationnels clairs axés sur la capacité d'exploiter des données et sur la modernisation des outils. Fait un retour sur la performance en mettant l'accent sur l'amélioration continue des capacités techniques et analytiques.

Gestion des connaissances – Se tient informé(e) des avancées technologiques touchant aux systèmes de gestion financière et suit l'évolution des normes internationales régissant l'analyse de données. Possède une connaissance approfondie du Règlement financier de l'OTAN, suit de près l'évolution des IPSAS, s'intéresse aux tout derniers outils de gestion financière et met cette expertise au service de l'OFC pour qu'il soit à la pointe de la

gouvernance financière numérique. Sert d'expert technique auprès de l'OFC et de certaines unités du SI pour tout ce qui touche aux plateformes de production automatisée d'informations financières et au déploiement d'outils analytiques.

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 Budgétisation, achats et information financière.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec ses collègues de l'OFC et avec d'autres agents des divisions et bureaux du SI.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 2
Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : sans objet.

5. COMPÉTENCES

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

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouverte aux points de vue des autres.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- 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.

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. 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, 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 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.