

	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

Officer, Accounting & Financial Reporting Policy - 260328

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 5-Apr-2026

Salary (Pay Basis): 8,273.12 (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G17-G20

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) provides independent and integrated expert advice to the Secretary General, NATO Resource Committees, Allies and other stakeholders on the planning, allocation and utilization of military common funding made available to achieve NATO's goals and objectives.

The incumbent will be part of the Resource and Portfolio Management (RPM) Branch. This Branch delivers advice and support to NATO resource committees in relation to the delivery of NATO common-funded capabilities across the NATO Security Investment Programme (NSIP) and Military Budget. The Branch also supports the Head of Financial Reporting Policy in the central coordination and development of NATO-wide accounting and financial reporting policy in line with approved accounting standards and best practices in the field of public finance.

Within the Resource and Portfolio Management (RPM) Branch, the incumbent is responsible for the development, update and analysis of NATO accounting policies and practices, including the development of elements, such as chart of accounts, financial statements layout, etc. The incumbent engages with finance and accounting staff in the NATO entities and reviews issues of accounting and financial concerns.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree in Finance, Accounting, Business Administration, Business Management or relevant field(s) for the post;
- have at least 6 years of experience in financial management or resource oversight functions (such as financial or resource management, accounting or auditing,

- reviewing and drafting financial reporting and accounting policy, portfolio analyses) in international organisations, governmental agencies or large corporations;
- have a professional certification in a nationally recognised accountancy institution or membership in a society of a similar nature;
- have good knowledge of International Public Sector Accounting Standards (IPSAS);
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

The following would be considered an advantage:

- experience interpreting laws, regulations and directives and providing advice to committees;
- be familiar with evaluation of the life cycle costs of major systems or investment programmes;
- knowledge of NATO and/or national financial regulations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

- **Policy Development:** Maintain the NATO Accounting Framework and related policies up-to-date and monitor their implementation and financial guidance. Develop harmonised financial reporting policy to the Financial Controller community in order to assist in the preparation of NATO financial statements, long term financial planning and the integration of investment cost and through life-cycle support costs. As part of the observer role of the Head of Financial Reporting Policy (HFRP) in the IPSAS Board, monitor changes, decisions and/or the introduction of new standards and recommend policy changes as applicable.
- **Expertise Development:** Identify issues of strategic nature for consideration by the resource committees, including corporate financial governance and reporting policy issues and coordinate and prepare appropriate advice, materials and proposals. Assess and consolidate complex technical financial information and communicate key messages effectively at all levels to both specialist and non-specialist audiences.
- **Stakeholder Management:** Act as point of contact for the NATO Financial Controller community and the Accounting Working Group on NATO-wide financial reporting policy issues. Represent the NOR at committee meetings on financial issues.
- **Knowledge Management:** Provide strategic assessment of the effectiveness in implementing common accounting and financial reporting policy across NATO entities. Research best practices and explore their relevance to financial governance systems across NATO.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting line: The incumbent reports to the Head, Performance, Accounting and Audit Section.

Interactions: The incumbent will liaise with other NOR Sections and national committee representatives. The incumbent will also work with the International Board of Auditors for NATO (IBAN), national delegations, the resource committees, Financial Controllers across NATO, as well as interact with external stakeholders (e.g. IPSAS Board).

Direct reports: n/a

Indirect reports: n/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: creates own measures of excellence and improves performance.
- Analytical Thinking: sees multiple relationships.
- Change Leadership: expresses vision for change.
- Impact and Influence: uses indirect influence.
- Initiative: is decisive in a time-sensitive situation.
- Organizational Awareness: understands organizational politics.
- Teamwork: solicits input 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 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, and will not normally take place during the first three years of service in the post. Under specific circumstances, serving staff members may be appointed directly to the higher grade, and a period of three years might be reduced by up to twenty four months for external candidates. 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](#).

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 5-avr-2026

Salaire (Base de paie) : 8,273.12 Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G17-G20

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) fournit à la/au secrétaire général(e), aux comités OTAN chargés des ressources, aux pays de l'Alliance ainsi qu'à d'autres parties prenantes des avis spécialisés indépendants, s'appuyant sur des contributions multiples, concernant la planification, l'affectation et l'utilisation des fonds communs militaires mis à disposition en vue de la réalisation des buts et des objectifs de l'OTAN.

La personne titulaire du poste fait partie de la Branche Gestion des ressources et du portefeuille (RPM), qui aide les comités OTAN chargés des ressources en leur fournissant des avis concernant le recours au programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) ou au budget militaire pour la mise à disposition de capacités financées en commun. Par ailleurs, la Branche RPM aide la/le responsable de la politique en matière d'information financière à coordonner la conception, pour l'ensemble de l'OTAN, de politiques comptables ou financières qui soient conformes aux normes comptables agréées et aux bonnes pratiques en vigueur dans le domaine des finances publiques.

Au sein de la Branche Gestion des ressources et du portefeuille (RPM), la personne titulaire du poste est chargée de l'élaboration, de l'actualisation et de l'analyse des politiques et des méthodes comptables OTAN, y compris d'outils tels que le plan comptable et le modèle de présentation des états financiers. Elle entretient des relations de travail avec les services financiers et comptables des entités OTAN et étudie les questions qui se posent dans ces domaines.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire en finance, en comptabilité, en administration ou en gestion d'entreprise, ou dans un ou plusieurs domaines utiles pour le poste ;
- avoir au moins 6 années d'expérience dans des fonctions de gestion financière ou de supervision des ressources (gestion financière, gestion des ressources, comptabilité, audit, élaboration ou révision de politiques d'information financière ou de politiques comptables, analyse de portefeuille, etc.), exercées dans des organisations internationales, des organismes publics ou de grandes entreprises ;
- avoir obtenu une certification professionnelle auprès d'un organisme reconnu au niveau national dans le domaine de la comptabilité ou être membre d'une association professionnelle de nature similaire ;
- bien connaître les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ;

- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau II (« élémentaire ») dans l'autre.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'interprétation des lois, des règlements et des directives ainsi que de l'établissement d'avis à l'intention de comités ;
- une certaine connaissance de la façon d'évaluer le coût, sur l'ensemble du cycle de vie, de systèmes d'importance majeure ou de programmes d'investissement ;
- la connaissance du Règlement financier de l'OTAN et/ou de réglementations financières nationales.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- **Élaboration des politiques** – Tient à jour le cadre comptable OTAN et les politiques connexes et suit leur mise en œuvre et les orientations financières. Élabore des dispositions harmonisées en matière d'information financière pour aider les contrôleuses/contrôleurs des finances à établir les états financiers des entités OTAN et pour faciliter la planification financière sur le long terme et la prise en compte des coûts d'équipement et des coûts du soutien pendant le cycle de vie. Aide la/le responsable OTAN de la politique en matière d'information financière dans son rôle d'observatrice/observateur au sein du Conseil des normes comptables internationales du secteur public (IPSASB) en suivant les changements proposés, les décisions prises et l'adoption de nouvelles normes, et en recommandant de faire évoluer les politiques s'il y a lieu.
- **Développement de l'expertise** – Repère les questions à caractère stratégique à soumettre aux comités chargés des ressources, notamment les questions de gouvernance et d'information financières qui concernent l'ensemble de l'Organisation, assure le travail de coordination et prépare les avis, les documents et les propositions appropriés. Analyse et consolide des données financières techniquement complexes, et fait passer des messages importants à tous les niveaux, qu'il s'agisse d'un public spécialisé ou non.
- **Gestion des parties prenantes** – Est le point de contact pour l'ensemble des contrôleuses/contrôleurs des finances de l'OTAN et le Groupe de travail OTAN sur la comptabilité s'agissant des questions relatives à la politique applicable à l'échelle de l'Organisation en matière d'information financière. Représente le NOR aux réunions de comité portant sur des questions financières.
- **Gestion des connaissances** – Évalue, d'un point de vue stratégique, l'efficacité de la mise en œuvre, à l'échelle des entités OTAN, des dispositions communes en matière de comptabilité et d'information financière. Se renseigne sur les bonnes pratiques et étudie leur pertinence pour les systèmes de gouvernance financière à 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 Section Performance, comptabilité et audit.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation avec les autres sections du NOR et les représentant(e)s des pays auprès des comités. Elle est amenée à travailler aussi avec le Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN), les délégations nationales, les comités chargés des ressources, les contrôleuses/contrôleurs des finances dans l'ensemble de l'OTAN, et interagit avec des parties prenantes externes (par exemple l'IPSASB).

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 :

- Recherche de l'excellence : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Promotion du changement : exprime une vision pour le changement.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend les rouages de l'Organisation.
- 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. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

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](#).