

	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

Performance Auditor - 261293

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 13-Sep-2026
Salary (Pay Basis): 8,273.12 (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G17
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The International Board of Auditors for NATO (IBAN) is an independent, external audit body that carries out external audits of NATO bodies, assimilated entities and of the NATO Security Investment Programme (NSIP).

The incumbent will assist Primary Auditors as a team member for performance audits of NATO bodies as assigned by the Board, in accordance with the auditing standards adopted by the Board. The incumbent may also act as lead auditor for less complicated performance audits and be assigned to audits of NSIP expenditure. The incumbent should be able to travel extensively (approximately half the working year) throughout NATO member countries.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent level of qualification;
- have at least 4 years' relevant performance audit experience;
- have knowledge of the International Standards of Supreme Audit Institutions (ISSAIs) promulgated by the International Organisation of Supreme Audit Institutions (INTOSAI);
- possess knowledge of current performance auditing techniques including audit software;
- possess excellent oral and written communication skills;

- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one and I ("Beginner") in the other; and
- be able to travel extensively (approximately half the working year) throughout NATO member countries and be prepared to work outside of normal office hours, if required.

The following would be considered an advantage:

- experience using data analytics in performance audit;
- experience or knowledge of project management methodology and practice, and possessing a relevant certification or qualification, such as PRINCE2;
- prior performance audit work experience with, or be seconded from, a national Supreme Audit Institution;
- knowledge of the auditing standards promulgated by the International Federation of Accountants (IFAC).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management. Assist Primary auditors as team member for performance audits of NATO bodies as assigned by the Board, in accordance with the auditing standards adopted by the Board. When required, act as lead auditor for performance audits. If assigned to NSIP audits, act as team member on audits of NSIP project expenditure, in accordance with the auditing standards adopted by the Board.

Expertise Development. Ensure continuous professional development of audit skills as well as knowledge of NATO, NATO entities and activities and auditing practices at other International Organisations.

Knowledge Management. Prepare and present clear, convincing and timely audit reports and/or findings in accordance with the auditing standards adopted by the Board. Communicate reports and results with the Board, other auditors and auditees. Control the quality, quantity and relevance of data input. Contribute to the maintenance of knowledge and information sharing within the Board. Ensure an efficient flow of information within the audit team.

Perform any other duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

Reporting Line: The incumbent conducts the audit work under the supervision of the Board.

Interactions: The incumbent works closely with the Principal Auditor, Senior Auditors and other Auditors. The incumbent must maintain close working contacts with officials of NATO bodies and national representatives in host countries. During the audit process, the incumbent works closely with supervisors, support staff and management at the audited entities.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Co-operates.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal up to a maximum of 9 years' service.

Contract clause applicable:

It has been decided that for technical reasons, turnover is required in this post, and therefore, the maximum period of service in this post is normally six or nine years. Accordingly, the successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed twice, for a further period of up to 3 years each.

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 twice for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned.

Serving NATO staff will be offered a contract in accordance with the IBAN Charter and NATO Civilian Personnel Regulations.

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](#).

Auditrice/Auditeur (audits de performance) - 261293

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 13-sep-2026

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

Grade NATO Grade G17

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description :

1. RÉSUMÉ

Le Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN) est l'organe d'audit externe indépendant de l'Organisation. Il vérifie les comptes des organismes OTAN et des entités assimilées ainsi que des projets du programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP).

La personne titulaire du poste, au sein d'une équipe d'auditrices/auditeurs placée sous la conduite d'un chef d'équipe, effectue les tâches d'audit de performance d'organismes OTAN que lui confie le Collège, dans le respect des normes de vérification adoptées par celui-ci. Elle peut également être amenée à exercer la fonction d'auditrice/auditeur chef d'équipe pour des audits de performance moins complexes et se voir assigner l'audit de dépenses exposées dans le cadre de projets du NSIP. Elle doit être en mesure d'effectuer de nombreux déplacements (représentant environ la moitié du temps de travail annuel) dans l'ensemble des pays membres de l'OTAN.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau universitaire ou une qualification équivalente ;
- avoir au moins quatre années d'expérience pertinente dans le domaine de l'audit de performance ;
- avoir une bonne connaissance des normes internationales des institutions supérieures de contrôle des finances publiques (ISSAI), publiées par l'INTOSAI ;
- avoir une bonne connaissance des techniques d'audit de performance les plus modernes (y compris solutions logicielles) ;
- posséder d'excellentes aptitudes à la communication, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- 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 ;
- être en mesure d'effectuer de nombreux déplacements (représentant environ la moitié du temps de travail annuel) dans l'ensemble des pays membres de l'OTAN et être disposée à travailler en dehors des heures normales de service, si nécessaire.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'analytique de données dans le cadre d'audits de performance ;
- une expérience ou une certaine connaissance des méthodes et pratiques de gestion de projet, ainsi qu'une certification ou une qualification en la matière, par exemple PRINCE2 ;
- une expérience de l'audit de performance acquise dans une institution supérieure nationale de contrôle des finances publiques, ou le fait d'être détachée d'une telle institution ;
- la connaissance des normes de vérification publiées par la Fédération internationale des comptables (IFAC).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet – Au sein d'une équipe d'auditrices/auditeurs placée sous la conduite d'un chef d'équipe, effectue les tâches d'audit de performance d'organismes OTAN que lui confie le Collège, dans le respect des normes de vérification adoptées par celui-ci. Si nécessaire, exerce la fonction d'auditrice/auditeur chef d'équipe pour certains audits de performance. Si elle est affectée à l'audit de projets du NSIP, rejoint une équipe d'auditrices/auditeurs et vérifie les dépenses dans le respect des normes de vérification adoptées par le Collège.

Développement de l'expertise – S'emploie à perfectionner ses compétences en matière d'audit et à approfondir sa connaissance de l'OTAN, des entités qui la composent et des activités qu'elle mène, ainsi que des pratiques d'audit employées dans les autres organisations internationales.

Gestion des connaissances – Fait part de ses constatations dans des rapports clairs et convaincants, qu'elle établit et présente en temps utile, dans le respect des normes de vérification adoptées par le Collège. Transmet les rapports et les résultats d'audit au Collège, aux autres auditrices/auditeurs et aux entités ayant fait l'objet de l'audit. Contrôle les données fournies (qualité, quantité et pertinence). Contribue au maintien des connaissances et au partage de l'information au sein du Collège. Veille à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe d'audit.

S'acquitte de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

Hiérarchie – La personne titulaire du poste effectue son travail sous la supervision du Collège.

Relations de travail – La personne titulaire du poste travaille en concertation étroite avec l'auditrice/auditeur principal(e), les auditrices/auditeurs sénior et les autres auditrices/auditeurs, ainsi qu'avec les responsables des organismes OTAN et avec les représentants nationaux dans les pays hôtes. Tout au long du processus d'audit, elle travaille en lien étroit avec ses superviseuses/superviseurs et le personnel de soutien ainsi qu'avec la direction des entités faisant l'objet de l'audit.

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 : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- 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 : coopère.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, renouvelable pour une période de neuf ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Il a été décidé que ce poste exigeait une rotation pour des raisons techniques. Par conséquent, la durée de service maximale à ce poste est fixée à six ou neuf ans. La personne retenue se verra dès lors offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. 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.

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.

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 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](#).