

	<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

# Administrative Assistant (210303)

**Primary Location** Belgium-Brussels  
**NATO Body** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule** Full-time  
**Application Deadline** 03-May-2021  
**Salary (Pay Basis)** 3,942.43Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G10  
**Clearance Level** NS  
**Description**

### 1. SUMMARY

The International Board of Auditors for NATO (IBAN) is the independent, external audit body of NATO and is composed of six members appointed by the Council amongst candidates nominated by the member countries. Board Members are responsible for their work only to the Council. IBAN carries out external audits of NATO entities, assimilated entities, operations, programmes, and projects. The IBAN has several tasks, including financial statements audits, financial audits of the NATO Security and Investment Programme (NSIP), and performance audits.

You will assist and support, under the guidance of the IBAN Administrative Officer, the IBAN's Middle Management and audit teams in their audit work of financial statements, the NSIP, and performance audits. You will be accountable for efficiently handling a wide range of support duties of an administrative and organisational nature for IBAN as well as other work as assigned.

We offer a work experience in an interesting and challenging international environment, where you will have to cooperate closely with colleagues from many different nations.

### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

#### ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a general education at least to higher secondary level;
- have a minimum of 4 years' experience in an administrative support role;
- have strong competencies in the use of Communications Information Software (CIS) and Information Technology (IT) platforms;
- demonstrate the ability to manage and prioritise multiple tasks simultaneously;
- demonstrate strong drive for teamwork, flexibility and resilience to changing requirements;
- have experience drafting, formatting, and editing official documents; and

- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; III ("Intermediate") in the other.

## **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience editing and proof reading the work of others;
- prior experience within an audit or financial team; and
- a higher level education degree.

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Planning and Execution**

Assist with the effective preparation and planning of NSIP financial audits, as well as financial statements and performance audits when necessary. Format and review NSIP financial audit reports for approval by the Board, issue approved NSIP financial audit reports and ensure internal IBAN database is up to date. Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties.

### **Information Management**

In collaboration with the administrative staff, prepare and distribute documents for meetings of the Board. Type and format all kinds of documents, including tables of figures requiring careful presentation using the standard software packages used by NATO (Word, Excel, and PowerPoint). Ensure formatting of audit reports and documents prepared by IBAN are in accordance with IBAN and NATO standards. Oversee the paper flow into and out of the office including retrieving and organising correspondence/documents (including classified information). Ensure updating of the IBAN Access databases and maintain an effective follow-up and/or reminder system for pending actions within the Section, as well as a general correspondence log for IBAN's audit work. Ensure that NSIP financial audit results are input to NATO databases in a timely and correct manner.

### **Knowledge Management**

Create and update the files needed for IBAN audit missions, including collection and filing of project documents in IBAN and NATO automated systems. In particular, maintain well-structured paper and electronic filing systems for NSIP and Board documentation.

### **Stakeholder Management**

Liaise with points of contact to ensure efficiency in daily management of workload and processes, especially for Board Members, Middle Management, and audit staff in HQ or on mission. Be the point of contact for administrative questions concerning NSIP audit files and the status of audits or audit reports. Interact on a regular basis with the NATO Office of Resources (NOR). Maintain all lists of internal and external contacts.

### **Expertise Development**

Research data on NSIP, NATO entities and their audits, as directed. Proactively develop skills in areas such as planning, organisation, new technology, languages and effective communication. Liaise with other IBAN administrative staff to leverage knowledge.

### **Organisational Efficiencies**

Provide constructive suggestions to improve office procedures. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools. Contribute to the identification of opportunities for organisational efficiencies within one's own field of expertise.

Perform other tasks as assigned.

#### **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the IBAN Administrative Officer on an overall basis and carries out administrative and support work for the Senior Auditor on NSIP issues and for the Senior Auditor or Principal Auditor for financial statements audits and performance audits. They will collaborate regularly with other Assistants, Middle Management, Board Members, and the audit teams.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

#### **5. COMPETENCIES**

The incumbent will demonstrate the following competencies:

- Clarity and Accuracy: Checks own work.
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems.
- Empathy: Listens actively.
- Flexibility: Acts with flexibility.
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation.
- Organisational Awareness: Understands the Organization's structure.
- Teamwork: Expresses positive attitudes and expectations of team or team members.

#### **6. CONTRACT:**

**Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years' duration; possibility of an indefinite duration contract thereafter.**

##### **Contract clause applicable:**

In accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations, the successful candidate will receive a definite duration contract of three years, which may be followed by an indefinite duration 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 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. 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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- For all other applications: [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Please note that at the time of the interviews, candidates will be asked to provide evidence of their education and professional experience as relevant for this vacancy.

Appointment will be subject to receipt of a security clearance (provided by the national Authorities of the selected candidate) and approval of the candidate's medical file by the NATO Medical Adviser.

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>)

## **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.

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.

Salary value as per 2021. Subject to future adjustments in accordance with North Atlantic Council decision.

# Assistant(e) administrative/administratif (210303)

**Emplacement principal** Belgique-Bruxelles

**Organisation** OTAN SI

**Horaire** Temps plein

**Date de retrait** 03-mai-2021

**Salaire (Base de paie)** 3 942,43Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** B.4/ NATO Grade G10

**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'OTAN. Le Collège proprement dit se compose de six membres, qui sont nommés par le Conseil parmi les candidat(e)s désigné(e)s par les pays membres et qui sont responsables de leurs travaux devant le seul Conseil. L'IBAN procède à l'audit externe des comptes des entités OTAN et des entités assimilées, mais aussi d'opérations, de programmes et de projets divers. Au nombre des tâches dont il s'acquitte figurent les audits d'états financiers, les audits financiers du programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) et les audits de performance.

Sous la supervision de la responsable administrative/du responsable administratif, vous apporterez une aide et un soutien aux gestionnaires de niveau intermédiaire et aux équipes d'audit dans le cadre des audits d'états financiers, des audits du NSIP et des audits de performance. Au service de l'IBAN, vous devrez vous acquitter avec efficacité des différentes tâches de soutien d'ordre administratif ou organisationnel ainsi que des autres missions qui vous seront confiées.

Vous évoluerez dans un environnement de travail international intéressant et stimulant, dans lequel vous serez amené(e) à coopérer étroitement avec des collègues venant de nombreux pays.

## 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

### ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ;
- avoir au moins quatre années d'expérience dans des fonctions de soutien administratif ;
- maîtriser l'utilisation de systèmes d'information et de communication ainsi que de plateformes informatiques ;
- avoir la capacité avérée de gérer plusieurs tâches à la fois et de définir des priorités ;
- faire preuve d'un solide esprit d'équipe, de souplesse et de résilience face à une évolution des besoins ;
- avoir une expérience de la rédaction, de l'édition et du formatage de documents officiels ;
- avoir au minimum le niveau de compétence V (« avancé ») dans l'une des deux langues officielles de l'OTAN (anglais/français), et le niveau III (« intermédiaire ») dans l'autre.

### ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une expérience de la mise en forme et de la relecture du travail d'autres personnes ;
- une expérience du travail au sein d'une équipe d'audit ou d'une équipe financière ;
- un diplôme de l'enseignement supérieur.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Planification et exécution**

Aide à préparer et à planifier efficacement les audits financiers du NSIP et, si nécessaire, les audits d'états financiers et les audits de performance. Met en forme et vérifie les rapports d'audit financier du NSIP en vue de leur approbation par le Collège, publie ces rapports une fois qu'ils ont été approuvés et veille à ce que la base de données interne de l'IBAN soit à jour. Gère sa charge de travail de manière à ce que les tâches qui lui incombent soient exécutées correctement et dans les temps.

#### **Gestion de l'information**

En collaboration avec le personnel administratif, prépare et diffuse les documents en vue des réunions du Collège. Dactylographie et met en forme toutes sortes de documents, y compris des tableaux de chiffres nécessitant une présentation soignée, au moyen des logiciels communément utilisés à l'OTAN (Word, Excel et PowerPoint). Veille à ce que la mise en forme des rapports d'audit et des documents établis par l'IBAN soit conforme aux normes de ce dernier et à celles de l'OTAN. Contrôle le flux des documents entrants et sortants, trie et classe la correspondance et les dossiers (y compris ceux qui contiennent des informations classifiées). Assure l'actualisation des bases de données Access de l'IBAN et tient à jour un système efficace de suivi et/ou de rappel pour les mesures restant à exécuter au sein de la section, ainsi qu'un registre général de la correspondance se rapportant au travail d'audit de l'IBAN. Fait en sorte que les résultats des audits financiers du NSIP soient saisis correctement et en temps voulu dans les bases de données de l'OTAN.

#### **Gestion des connaissances**

Constitue et tient à jour les dossiers nécessaires aux missions d'audit de l'IBAN, notamment en rassemblant les documents relatifs aux différents projets et en les classant dans les systèmes automatisés de l'IBAN et de l'OTAN. En particulier, tient à jour des dossiers électroniques et des dossiers papier selon un système de classement bien organisé, pour l'archivage des documents du NSIP et du Collège.

#### **Gestion des parties prenantes**

Se tient en liaison avec les points de contact pour une gestion quotidienne efficace de la charge de travail et des activités, en particulier pour les membres du Collège, les gestionnaires de niveau intermédiaire et les auditeurs, que ceux-ci soient au siège ou en mission. Sert de point de contact pour les questions administratives relatives aux dossiers d'audit NSIP et à l'avancement des audits ou des rapports d'audit. Entretient des contacts réguliers avec le Bureau OTAN des ressources (NOR). Tient à jour les listes des contacts internes et externes.

#### **Développement de l'expertise**

Recherche des données sur le NSIP ainsi que sur les entités OTAN et sur les audits dont celles-ci ont fait l'objet, suivant les instructions reçues. Développe de façon proactive ses compétences dans des domaines tels que la planification, l'organisation, les nouvelles technologies, les langues et la communication. Se tient en liaison avec les autres membres du personnel administratif de l'IBAN pour améliorer ses connaissances.

### **Efficacité organisationnelle**

Fait des propositions constructives pour améliorer les procédures de travail. Cherche à perfectionner la gestion de l'information et l'utilisation des outils bureautiques sur le plan de la rapidité et de l'efficacité. Contribue à identifier les possibilités d'amélioration de l'efficacité organisationnelle dans son domaine d'expertise.

S'acquiesce des autres tâches qui pourraient lui être confiées.

### **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire rend compte de manière générale à la responsable administrative/au responsable administratif de l'IBAN et exécute des tâches administratives et de soutien pour l'auditrice/auditeur sénior chargé(e) du NSIP et pour l'auditrice/auditeur sénior ou l'auditrice/auditeur principal(e) chargé(e) des audits d'états financiers et des audits de performance. Elle/Il collabore régulièrement avec les autres assistant(e)s, les gestionnaires de niveau intermédiaire, les membres du Collège et les équipes d'audit.

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

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

### **5. COMPÉTENCES**

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : écoute activement.
- Flexibilité : agit avec flexibilité.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Compréhension organisationnelle : comprend la structure de l'Organisation.
- Travail en équipe : exprime des attitudes et des attentes positives concernant l'équipe ou les membres de l'équipe.

### **6. CONTRAT:**

**Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; qui pourra être suivi d'un contrat de durée indéterminée.**

#### Clause contractuelle applicable :

Conformément au Règlement du personnel civil de l'OTAN, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être suivi d'un 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. PROCESSUS 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 via l'un des liens suivants :

- Pour les membres du personnel civil de l'OTAN seulement : veuillez postuler via le portail interne de recrutement (pour plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- Pour tous les autres candidats : [www.nato.int/recruitment](http://www.nato.int/recruitment)

Veillez noter : Au moment des entretiens, les candidat(e)s seront invité(e)s à présenter des justificatifs de leur formation et de leur expérience professionnelle pertinentes pour ce poste.

La nomination se fera sous réserve de la délivrance d'une habilitation de sécurité par les autorités du pays dont le/la candidat(e) retenu(e) est ressortissant(e) et de l'approbation de son dossier médical par le/la médecin conseil de l'OTAN.

Pour plus d'informations concernant le processus de recrutement et les conditions d'emploi, veuillez vous référer au site suivant. <http://www.nato.int/cps/en/natolive/recruit-hq-e.htm>.

## **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.

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.