

	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

Assistant, Control, Accounting & Finance (241567)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 24-Nov-2024
Salary (Pay Basis): 3,833.04Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level NS
Description

As the Finance Assistant for the NATO representation to Ukraine (NRU), you will work closely with the Internal Control & Programmes Officer, NRU to administer all sorts of financial transactions such as grants, cooperative agreements, process pledges and issue payment instructions to Donors. You will assist with testing internal control mechanisms and be a main point of contact for Locally Engaged Staff in Ukraine handling finance matters. You will be involved in the production of relevant management and financial reporting information in accordance with the agreed standards, ensuring all transactions are in line with internal control procedures. You will support the preparation of the annual financial statements and provide assistance in the development of accounting policies and procedures applicable specifically to NATO activities in Ukraine.

The key accountabilities of the role are to:

- Ensure timely execution, accounting and reporting of financial transactions with the relevant standards (NATO Financial Regulations and Financial Rules and Procedures, IPSAS, CPRs, etc.). Document transactions ensuring propriety and financial validity.
- Contribute to processes that document funds availability, ensuring the propriety of proposed expenditures and checking the financial validity of required payments and receipts.
- Contribute to monthly closing of accounts and assist in producing specialised reports related to NATO/Ukraine finance for other divisions. Collaborate with colleagues in the OFC, the NRU and other areas of the NATO HQ to clarify financial management issues as they arise under the ER
- Handle operations and queries relating to budget execution, general accounting and reporting, fixed asset accounting, financial reporting, project accounting. Develop and maintain knowledge of IPSAS.
- Manage optimised timelines for reconciliations, closings and financial statements. Provide feedback and suggestions to optimise processes within the OFC. Support efforts to ensure that users and clients at NATO Satellite Offices adopt the ERP's updates and processes.

- Be a source of support to colleagues across the HQ and based at the NRU on all areas of financial administration.

The requirements for the role are the following:

- Possess higher secondary education qualification with at least 4 years post-related experience, OR upper vocational training/ post-secondary degree with at least 2 years post-related experience in economics, accounting, business administration, public administration, finance, management or related discipline;
- have a good customer service approach combined with excellent analytical and critical thinking skills;
- demonstrate integrity and act consistently with organisational values;
- have experience in the use of Enterprise Resource Planning (ERP) systems such as Oracle E-Business Suite;
- have advanced knowledge of MS Excel;
- be willing to travel to Ukraine, if and when required;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages: English V ("Advanced"); French II ("Elementary").

The following requirements would be considered an advantage:

- experience in the use of Oracle EBS in general and more particularly with the use of Purchasing, Accounts Payable, Accounts Receivable, Fixed Assets, Cash Management and General Ledger and reporting via Oracle Business Intelligence modules;
- knowledge of and/or experience in the NATO financial processes and regulations applicable to appropriated and non-appropriated funds.

The key competencies for the role are achievement, analytical thinking, clarity and accuracy, conceptual thinking, customer service orientation, empathy, impact and influence, initiative and teamwork.

The incumbent reports to the Internal Control & Programmes Officer to the NRU, within the CAF, while closely coordinating with key stakeholders across NATO HQ and in the NRU

CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of 3 years; possibility of renewal for up to 3years.

Contract clause applicable:

As employment in this post is required for a limited period, the successful applicant will be offered a definite duration contract of 3 years' duration, which, if required, may be renewed for a further period of up to 3 years.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3 years definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years if required, and subject also to the agreement of the national authority concerned.

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. 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.

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.

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.

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.

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.

Assistant(e) (contrôle, comptabilité et finances) (241567)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 24-nov.-2024

Salaire (Base de paie) : 3 833,04Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

En tant qu'assistant(e) chargé(e) des finances de la Représentation de l'OTAN auprès de l'Ukraine (NRU), vous collaborez étroitement avec l'administratrice/administrateur Contrôle interne et programmes de la NRU pour gérer tous types d'opérations financières (notamment les dons et les transactions faisant suite à des engagements), mettre en œuvre des accords de coopération et communiquer aux donateurs les instructions de paiement voulues. Vous participez au test de mécanismes de contrôle interne et êtes le principal point de contact du personnel civil à statut local qui s'occupe des questions d'ordre financier. Vous contribuez à élaborer des informations de gestion et des informations financières conformément aux normes en vigueur, en vérifiant notamment que toutes les opérations ont été effectuées dans le respect des procédures de contrôle interne. Vous aidez à l'établissement des états financiers annuels ainsi qu'à la mise au point de méthodes et procédures comptables propres aux activités de l'OTAN en Ukraine.

Les principales responsabilités de la/du titulaire du poste sont les suivantes :

- Faire en sorte que les opérations financières soient exécutées, comptabilisées et consignées en temps voulu, conformément aux normes applicables (Règlement financier de l'OTAN, règles et procédures financières, normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), Règlement du personnel civil de l'OTAN, etc.). Enregistrer les opérations, en s'assurant de leur régularité et de leur validité financière.
- Contribuer aux processus d'attestation écrite de la disponibilité des fonds, en contrôlant la régularité des dépenses envisagées ainsi que la validité financière des décaissements et des encaissements.
- Contribuer à la clôture mensuelle des comptes ainsi qu'à la production, à l'intention d'autres services, de rapports spécialisés portant sur des questions financières relatives aux activités OTAN/Ukraine. Collaborer avec les membres de l'OFC, de la NRU ou d'autres services du siège de l'OTAN afin de régler toute question de gestion financière qui apparaîtrait dans le cadre du système de planification des ressources d'entreprise (ERP).
- Traiter les opérations et les demandes relatives à l'exécution du budget, à la comptabilité et au compte rendu généraux, à la comptabilité des immobilisations, à l'information financière et à la comptabilité de projet. Développer et entretenir sa connaissance des IPSAS.
- Gérer un planning optimisé pour ce qui concerne les rapprochements, les clôtures et les états financiers. Faire remonter les informations et formuler des propositions afin

d'optimiser les procédures au sein de l'OFC. Contribuer aux initiatives visant à ce que, au sein des bureaux satellites de l'OTAN, les utilisateurs et les clients s'approprient les mises à jour de l'ERP et les processus s'y rapportant.

- Apporter un soutien à ses collègues du siège et de la NRU pour tout ce qui touche à l'administration des finances.

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de niveau secondaire supérieur et avoir au moins quatre ans d'expérience en rapport avec le poste OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/obtenu un diplôme de niveau post-secondaire et avoir au moins deux ans d'expérience dans un domaine en rapport avec le poste (économie, comptabilité, administration des affaires, administration publique, finances, gestion ou discipline apparentée) ;
- avoir le sens du service au client et faire preuve d'un très bon esprit d'analyse ainsi que d'un solide esprit critique ;
- avoir l'expérience de l'utilisation d'ERP tels qu'Oracle E-Business Suite ;
- avoir une connaissance approfondie de MS Excel ;
- être disposé(e) à se rendre en Ukraine si et lorsqu'il y a lieu ;
- avoir au minimum le niveau de compétence ci-après dans les langues officielles de l'OTAN : V (« avancé ») en anglais et II (« élémentaire ») en français.

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une expérience de l'utilisation d'Oracle EBS – plus particulièrement des modules Achats, Comptabilité fournisseurs, Comptabilité clients, Gestion de trésorerie, Immobilisations et Grand livre général – ainsi qu'une expérience de l'établissement de rapports à l'aide des modules d'Oracle Business Intelligence ;
- une connaissance et/ou une expérience des réglementations et des processus financiers de l'OTAN qui s'appliquent aux crédits budgétaires et aux fonds extrabudgétaires.

Les principales compétences requises pour ce poste sont les suivantes : recherche de l'excellence, réflexion analytique, clarté et précision, réflexion conceptuelle, souci du service au client, empathie, persuasion et influence, initiative, travail en équipe.

Au sein de la Branche Contrôle, comptabilité et finances (CAF) de l'OFC, la/le titulaire du poste relève de l'administratrice/administrateur Contrôle interne et programmes de la NRU. Elle/Il collabore étroitement avec les parties prenantes du siège et de la NRU.

CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable : La durée de service à ce poste étant limitée, la personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit, si nécessaire, pour une nouvelle 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, si nécessaire et 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 applicables 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.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

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.

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.

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.

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.