

	<b>NATO</b>	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	<b>OTAN</b>	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SÉCRÉTARIAT INTERNATIONAL

## VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

### Budget Officer-241289

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 08-Oct-2024, 11:59:00 PM  
**Salary (Pay Basis):** 6,118.54Euro (EUR) Monthly  
**Grade:** NATO Grade G15-G17

#### Description:

*Pending budgetary approval*

### 1. SUMMARY

NATO Integrated Air and Missile Defence (IAMD) is an essential and continuous mission, requiring an enhanced Air Command and Control (eAirC2) capability based on open architecture and the federation of multiple systems. To support this urgent need, NATO is establishing an independent Programme Office (iPO) based at NATO Headquarters, Brussels.

The iPO is responsible for the development of an eAirC2 architecture, evaluation of available technologies, the delivery of a Programme Plan, and the implementation of selected technical solutions.

The Budget Officer (BO) is responsible for the preparation, submission, financial management and execution of the iPO's budget. In addition, they will be responsible for a wide range of issues related to financial, programmatic and budgetary matters. They also assist the managers in carrying out specified projects. They work closely with the Programme Coordinator (PC) to ensure smooth coordination of the office's work.

Due to the nature of the work of the iPO, adaptability and availability to perform tasks at short notice and under pressure are major components in this area of work.

### 2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

#### ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or an equivalent level of qualification from an institute of recognised standing;

- have 5 years of education and experience executing similar duties, in particular related to budgeting;
- be proficient in the use of financial software programmes, databases, and software support packages (ERP or similar, excel etc.);
- possess financial management expertise acquired in a major international organisation or private sector;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; I ("Beginner") in the other.

**DESIRABLE:**

The following would be considered an advantage:

- project management certification (e.g. PRINCE2);
- knowledge of NATO structures, practices and procedures, including the NATO Financial Regulations.

**3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

**Expertise Development**

Advise and actively contribute to the broad range of initiatives and projects undertaken within the iPO in coordination with other Independent Offices and Divisions as required. Provide guidance related to budgetary procedures and financial management. Apply and keep up to date the expertise required to advise the iPO on the deployment of business projects, including information systems and other non-technical projects aimed at supporting the iPO and its activities. Contribute to the development, and ensure implementation, of policies related to budgets.

**Financial Management**

In close coordination with the PC, iPO managers, and EM / Budget Planning and Analysis, prepare the iPO annual resource requirements as well as dedicated programme funding requests, and execute the approved budget in accordance with applicable procedures. Develop Key Performance Indicators (KPIs) as necessary and coordinate the iPO report on target achievement. In coordination with the Office of the Financial Controller (OFC), and in line with NATO Financial Regulations, manage, monitor and track the iPO's expenditures, including travel, hospitality, training, consultancy and programme funds.

**Information Management**

Prepare correspondence, documents or reports on iPO-related budget, ICT and security issues. Keep track of all resource decisions affecting the Office. Ensure the accurate and timely distribution and flow of budget information in the iPO.

**Knowledge Management**

Ensure relevant budget and financial management matters are shared with concerned parties within the iPO. Inform the staff of all procedural and administrative changes, upcoming projects and subjects of interest in a timely fashion.

Develop electronic and paper documentation for the iPO, to facilitate accurate and timely information exchange.

### **Project Management**

In collaboration with the PC, advise on financial related matters. Work on specific projects as required in order to continuously improve services and deliveries. Assume accountability and drive projects/initiatives and iPO budget management to completion. Find timely and creative solutions to problems that meet client and organisational needs. Contribute to new administrative strategies, projects and initiatives.

Contribute to iPO programme planning and execution through responsibility for financial management and cost control.

### **Stakeholder Management**

Serve as iPO internal and external point of contact for all financial, budgetary related issues affecting the Office. Maintain close contact with iPO managers and personnel in order to ensure timely and efficient planning and execution of budget-related processes and procedures. Collaborate with colleagues in similar positions to ensure exchange of information and best practice implementation and diagnose potential organisational issues.

Perform any other related duties as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Programme Coordinator, and maintains a close working relationship with the Senior and Deputy Programme Managers, and supports all members of the Office. They will be required to work closely with other stakeholders throughout NATO, in particular with Executive Management Division and the Office of Financial Control for budgetary/financial issues, the NATO Office of Resources (NOR), and JISD/NOS.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a.

## **5. COMPETENCIES**

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Achievement: Works to meet standards;
- 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. 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](http://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.**

## **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.

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.

## Administratrice/Administrateur (budget) -241289

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 08-oct.-2024, 23:59:00

**Salaires (Base de paie)**: 6 118,54Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** : NATO Grade G15-G17

### Description

:

*Sous réserve d'approbation budgétaire*

## 1. RÉSUMÉ

La défense aérienne et antimissile intégrée (IAMD) de l'OTAN est une mission essentielle et permanente, qui nécessite une capacité de commandement et contrôle aérien renforcée (eAirC2) basée sur une architecture ouverte et la fédération de systèmes multiples. Afin de répondre à ce besoin urgent, l'OTAN met en place un bureau de programme indépendant (iPO), qui sera basé au siège de l'OTAN, à Bruxelles.

L'iPO sera responsable du développement d'une architecture eAirC2, de l'évaluation des technologies disponibles, de l'établissement d'un plan de programme et de la mise en application des solutions techniques sélectionnées.

L'administratrice/administrateur (budget) sera chargé(e) d'établir, de présenter, de gérer et d'exécuter le budget de l'iPO, et elle/il assumera la responsabilité d'un large éventail de questions d'ordre financier, programmatique et budgétaire. Elle/Il aidera par ailleurs les gestionnaires dans l'exécution de projets spécifiques. Enfin, elle/il collaborera étroitement avec la coordonnatrice/le coordonnateur du programme en vue d'assurer la fluidité des différentes activités de l'iPO.

Vu la nature du travail de l'iPO, il sera indispensable que la/le titulaire du poste sache faire preuve de souplesse et de disponibilité et puisse exécuter des tâches sur court préavis ou travailler sous pression.

## 2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

### ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification équivalente délivrée par un établissement de valeur reconnue ;
- avoir cinq années d'expérience à un poste similaire, en particulier dans le domaine budgétaire ;
- maîtriser l'utilisation de logiciels financiers, de bases de données et d'outils bureautiques (ERP ou système similaire, Excel, etc.) ;
- avoir une bonne maîtrise de la gestion financière, acquise dans une grande organisation internationale ou dans le secteur privé ;

- 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.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une certification en gestion de projet (par exemple PRINCE2) ;
- une certaine connaissance des structures, des rouages et des procédures de l'OTAN, notamment des dispositions de son règlement financier.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Développement de l'expertise**

Contribue activement à la vaste gamme d'initiatives et de projets menés au sein de l'iPO, éventuellement en coordination avec les bureaux indépendants et les divisions du SI, et donne des avis selon les besoins.

Fournit des orientations concernant les procédures budgétaires et les questions de gestion financière. Met à profit et entretient les compétences qui lui permettent de conseiller l'iPO sur la mise en place de projets (notamment systèmes d'information et autres projets non techniques) visant à lui permettre de mener à bien ses activités. Contribue à l'élaboration de politiques en lien avec les budgets et veille à leur mise en application.

### **Gestion financière**

En concertation étroite avec la coordonnatrice/le coordonnateur du programme, les gestionnaires de l'iPO et la Section Budgétisation, planification et analyse (Division Gestion exécutive), définit les besoins financiers annuels de l'iPO et soumet les demandes de financement propres au programme, puis exécute le budget approuvé en suivant les procédures applicables. Définit des indicateurs de performance (KPI) selon les besoins et coordonne l'établissement du rapport de l'iPO sur la concrétisation des valeurs cibles ainsi fixées. En concertation avec le Bureau du contrôle financier (OFC), et conformément au Règlement financier de l'OTAN, assure la gestion, la supervision et le suivi des dépenses de l'iPO, notamment des frais de déplacement, de réception, de formation et de consultants et des dépenses exposées dans le cadre des programmes.

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

Rédige des lettres, des documents ou des rapports traitant de questions liées au budget, aux systèmes informatiques et à la sécurité. Se tient informé(e) de toutes les décisions ayant trait aux ressources qui peuvent avoir une incidence sur l'iPO. Fait en sorte que les informations d'ordre budgétaire soient communiquées à qui de droit et en temps utile au sein de l'iPO.

### **Gestion des connaissances**



Veille à ce que les questions relatives au budget ou à la gestion financière soient portées à la connaissance des parties concernées au sein de l'iPO. Communique aux agents, en temps utile, les informations concernant toute évolution des procédures ou tout changement administratif, les projets à venir et les sujets présentant un intérêt pour eux.

Établit des documents pour l'iPO, au format papier ou électronique, de manière à faciliter la circulation de l'information, qui doit parvenir à qui de droit en temps voulu.

### **Gestion de projet**

En collaboration avec la coordonnatrice/le coordonnateur du programme, rend des avis sur les questions d'ordre financier. Selon les besoins, travaille sur des projets spécifiques s'inscrivant dans une perspective d'amélioration continue des services et des prestations. Assure la gestion du budget de l'iPO, pilote les projets et initiatives de ce dernier et assume la responsabilité de ces activités. En cas de problème, trouve des solutions rapides et créatives qui répondent aux besoins du client et de l'OTAN. Contribue à l'élaboration de nouveaux projets, stratégies et initiatives en matière administrative.

Contribue à la planification et à l'exécution du programme de l'iPO en se chargeant de la gestion financière de cette entité et du contrôle des coûts.

### **Gestion des parties prenantes**

Est le point de contact, en interne et vis-à-vis de l'extérieur, pour toutes les questions d'ordre financier et budgétaire qui concernent l'iPO. Entretient des contacts étroits avec les gestionnaires et le personnel de l'iPO afin de garantir une planification et une exécution rapides et efficaces des processus et procédures relatifs au budget. Dans le cadre de sa collaboration avec ses homologues des bureaux indépendants et des divisions du SI, échange des informations et des bonnes pratiques et repère les éventuels problèmes d'ordre organisationnel.

S'acquitte de toute autre tâche en rapport avec ses fonctions qui pourrait lui être confiée.

## **4. STRUCTURE ET LIAISONS**

La/Le titulaire de ce poste relève de la coordonnatrice/du coordonnateur du programme, entretient des relations de travail étroites avec la directrice/le directeur du programme et ses adjoint(e)s et fournit un soutien à tous les membres de l'iPO. Elle/Il devra collaborer de près avec d'autres parties prenantes OTAN, en particulier avec les services de la Division EM et l'OFC, pour ce qui touche aux questions budgétaires et financières, ainsi qu'avec le Bureau OTAN des ressources (NOR), et le Bureau de sécurité de l'OTAN (NOS) de la Division JIS.

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 :

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- 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 ouvert(e) 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. 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.

## 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](http://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.**

## 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.

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.