

	<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

### Coordinator, ERP Competency Centre (+ Reserve List) (241434)

**Primary Location:** Belgium-Brussels  
**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)  
**Schedule:** Full-time  
**Application Deadline:** 27-Oct-2024  
**Salary (Pay Basis):** 3,833.04Euro (EUR) Monthly  
**Grade** NATO Grade G8-G10  
**Clearance Level** NS  
**Description**

#### 1. SUMMARY

The Office of Financial Control (OFC) is responsible for the management of financial and budgetary control systems for several NATO entities, primarily the NATO International Staff (IS) civil budget. As the custodian of member Nations' funds, the OFC provides reliable and value adding financial and procurement services in support of front-line Divisions, enabling them to achieve their objectives. It works to comply with International Public Sector Accounting Standards (IPSAS) and other best practices, including the management of enterprise risk.

The OFC is responsible for procurement, financial operations, budgeting and reporting for: the NATO IS civil and reimbursable budgets (including satellite offices); all NATO-wide pensions and related funds; bodies and projects located at NATO HQ (NHQ) for which OFC is responsible for providing procurement, budgetary, financial and accounting services. The OFC is also responsible for providing procurement, cash management, finance and accounting support to a number of extra budgetary funds (including trust funds) and bilateral arrangements, including the Tax Reimbursement Agreement with the United States (U.S.). The NATO-IS budget includes Brussels Headquarters operations as well as NATO Satellite Offices (NASOs). The Office of Financial Control is organised around five functions, with a Front Office overseeing these functions:

- Budget, Planning and Analysis and Procurement;
- Control, Accounting and Finance including Missions (Duty Travels);
- Treasury;
- Strategic Analysis and Reporting (SAR); and
- ERP Competency Centre.

The ERP Competency Centre (also known as the Management Systems Service) is responsible for providing directorship and oversight over user aspects of design, development, implementation, and operation of the ERP and other financial and procurement systems. Under the direction of the Financial Controller, the ERP Competency Centre functions as the NATO HQ central office for the administration of the ERP and other finance and procurement systems (including system requirements management role, access management, master data management and advanced reporting).

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL**

The incumbent must:

- have a good general education at least to higher secondary level or to secondary level complemented by training in accountancy or finance;
- have at least 4 years of professional experience in accounting, including accounting in foreign currencies, managing and controlling administrative expenses and cost/budget control experience;
- have experience in providing first line support to a large user community;
- demonstrate integrity and act consistently with organisational values;
- have strong knowledge of standard Information Technology (IT) systems and software (spread sheets, databases);
- have experience in using an Enterprise Resource Planning (ERP) system or other commercial off-the-shelf accounting and/or procurement software;
- have strong communications skills;
- have strong analytical thinking;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- familiarity with the organisation and operation of NATO;
- experience in providing training to the user community;
- experience and knowledge of Oracle E-Business Suite applications;
- knowledge of a specific set of accounting standards (e.g. International Financial Reporting Standards (IFRS), International Public Sector Accounting Standards (IPSAS));
- ability to draft basic documents and to collect and analyse data;

## **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

### **Expertise Development**

Process master data (i.e. supplier (or beneficiary) records, customer records, bank account records, flexfield values for the NATO Accounting Flexfield and account code combinations (a.k.a. AFF) in Oracle E-Business Suite in accordance with procedures applicable to NATO-IS and Agencies. The activities for such items are: creation and maintenance including

deactivation. Verify the supporting information delivered by the different parties in order to guarantee the integrity of the data entered in the system and that users have appropriate access to the system. Manage users by creating and maintaining users together with the roles and responsibility assignments.

### **Information Management**

Provide first line support to the user community. Gather as much information as possible from the end user (e.g. report name, sequence of steps used by the user) and provide guidance to solve the problem. For more sophisticated problems redirect the issue to Application Delivery and Support team within the Executive Management division. Handle queries relating to Oracle E-Business Suite, transactional data processing, business flows, accounting and system impact, reporting possibilities and tools. Develop and maintain knowledge cross Oracle E-Business Suite modules.

### **Knowledge management**

Ensure accuracy of own input into the management systems and databases and compliance with internal procedures and applicable standards. Cross check with team members. Contribute to documents of a financial, accounting or budgetary nature, including tables of statistical data and the financial statements for NATO-IS and other NATO entities.

### **Organisational efficiencies**

Manage optimised timelines for master data management, user management and system support, finding the appropriate balance between the interests of the different stakeholders. Provide feedback and make suggestions to contribute to the optimisation of processes within the management systems. Propose amendments to procedures as required. Participate in relevant training when necessary. Ensure that the ethical values and interests of the Organization are respected.

### **Stakeholder management**

Build and maintain efficient working relationships within the Office of Financial Control and with other Divisions. Maintain user confidence by respecting deadlines, attending to detail, and maintaining confidentiality when appropriate.

### **Project Management**

Support implementation projects, typically (but not exclusively) involving the development and implementation of business processes to meet internal control related requirements and IT identified needs.

Perform any other related duty as assigned.

## **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to the Head of the ERP Competency Centre who in turn performs their duties under the authority of the Financial Controller. They are a member of

a team and assure the necessary liaison with other Divisions of the International Staff and Agencies.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- **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 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](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.

## Coordonnatrice/Coordonnateur (Centre de compétences ERP) (+ Liste de Réserve) (241434)

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** : 27-oct.-2024

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

**Grade** NATO Grade G8-G10

**Niveau de l'habilitation de sécurité** NS

**Description**

### 1. RÉSUMÉ

Le Bureau du contrôle financier (OFC) est responsable de la gestion des systèmes de contrôle financier et budgétaire pour le compte de plusieurs entités OTAN, et en premier lieu du Secrétariat international (SI). Dépositaire des fonds versés par les pays membres, c'est un prestataire de services solide, qui apporte une valeur ajoutée dans le domaine financier et dans celui des achats, à l'appui de la réalisation des objectifs des divisions de première ligne. Son travail est axé sur le respect des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, y compris la gestion du risque d'entreprise.

L'OFC est responsable des achats, de l'exécution des opérations financières, de la budgétisation et de la production de l'information financière pour les éléments suivants : le budget civil et les budgets relevant du SI (bureaux satellites notamment), tous les régimes de pensions et fonds connexes de l'OTAN, et différents projets et organismes basés au siège de l'Organisation auxquels il fournit des services d'achat ainsi que des services budgétaires, financiers et comptables. Par ailleurs, l'OFC apporte un soutien en ce qui concerne les achats, la gestion de la trésorerie, les finances et la comptabilité pour un certain nombre de fonds extrabudgétaires (fonds d'affectation spéciale notamment) et d'arrangements bilatéraux, y compris l'accord sur le remboursement de l'impôt conclu avec les États-Unis. Le budget du SI couvre le fonctionnement du siège de l'Organisation, à Bruxelles, ainsi que celui des bureaux satellites.

L'OFC regroupe cinq fonctions, placées sous la supervision d'une équipe de direction :

- budgétisation, planification et analyse, ainsi qu'achats ;
- contrôle, comptabilité et finances, y compris pour les missions (déplacements professionnels) ;
- trésorerie ;
- analyse stratégique et information financière ;
- Centre de compétences ERP.

Le Centre de compétences ERP (également appelé Service Systèmes de gestion) dirige et supervise la conception, le développement, l'implémentation et le fonctionnement de l'ERP

et d'autres systèmes financiers et de systèmes d'acquisition en se concentrant sur les aspects « utilisateurs ». Sous la direction de la contrôleur/du contrôleur des finances, le Centre joue le rôle de pôle de compétence du siège de l'OTAN pour l'administration de l'ERP ainsi que d'autres systèmes de gestion financière et de gestion des achats (y compris pour la gestion des spécifications système, des accès et des données de base et pour l'établissement de rapports complexes).

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir une bonne instruction générale, au moins du niveau secondaire supérieur ou bien du niveau secondaire inférieur mais avec une formation complémentaire en comptabilité ou en finance ;
- avoir une expérience professionnelle d'au moins quatre ans de la comptabilité, y compris de la comptabilité en devises, de la gestion et du contrôle de dépenses administratives, ainsi que de la maîtrise des coûts et du contrôle budgétaire ;
- avoir déjà fourni un support technique de première ligne à un grand nombre d'utilisateurs ;
- faire preuve d'intégrité et avoir la capacité avérée d'agir dans le respect des valeurs de l'Organisation ;
- avoir une solide connaissance des systèmes informatiques et logiciels standard (tableurs, bases de données) ;
- avoir déjà travaillé avec un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ou un autre logiciel commercial « sur étagère » utilisé pour la comptabilité et/ou les achats ;
- avoir une excellente aptitude à communiquer ;
- posséder de très bonnes capacités de réflexion analytique ;
- 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.

### **ACQUIS SOUHAITABLES**

Seraient considérés comme autant d'atouts :

- une certaine connaissance de la structure et du fonctionnement de l'OTAN ;
- le fait d'avoir déjà donné des formations à des utilisateurs ;
- le fait de connaître et d'avoir déjà utilisé les applications de la suite Oracle E-Business ;
- la connaissance d'une série particulière de normes comptables (normes internationales d'information financière (IFRS), normes comptables internationales du secteur public (IPSAS), etc.) ;
- la capacité de rédiger des documents de base et de recueillir et d'analyser des données.

## **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

### **Développement de l'expertise**



Traite les données de base (fiches fournisseurs (ou bénéficiaires), fiches clients, fiches comptes bancaires, données du champ flexible créé pour la comptabilité OTAN et combinaisons (aussi appelées AFF)) dans la suite Oracle E-Business conformément aux procédures applicables au SI et dans les agences de l'OTAN, notamment les opérations de création et de maintenance, ainsi que de désactivation. Vérifie les informations fournies par les différentes parties pour s'assurer de l'intégrité des données saisies dans le système et faire en sorte que les utilisateurs aient les accès appropriés au système. Gère les comptes utilisateurs en créant et en maintenant les comptes ainsi que les rôles et les attributions.

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

Fournit un support technique de première ligne aux utilisateurs. Recueille autant d'informations que possible auprès de l'utilisateur final (comme le nom du rapport et les différentes étapes suivies par l'utilisateur) et donne des instructions pour résoudre le problème rencontré. En cas de problème plus complexe, fait intervenir la Section Conception et support des applications (Division Gestion exécutive). Répond aux questions concernant la suite Oracle E-Business, le traitement des données transactionnelles, les flux métiers, la comptabilité et l'impact sur le système, la production de rapports et les outils correspondants. Entretient et développe sa connaissance des modules de la suite Oracle E-Business.

### **Gestion des connaissances**

Veille à entrer des données correctes dans les systèmes et bases de données de gestion et à se conformer aux procédures internes et aux normes applicables. Procède à des vérifications croisées avec d'autres membres de son équipe. Contribue à l'établissement de documents à caractère financier, comptable ou budgétaire, y compris des tableaux de statistiques ainsi que les états financiers du SI et d'autres entités OTAN.

### **Efficacité organisationnelle**

Gère un planning optimisé pour la gestion des données de base, la gestion des comptes utilisateurs et le support système, en s'efforçant de trouver l'équilibre voulu entre les intérêts des diverses parties prenantes. Fait remonter l'information et formule des propositions à des fins d'optimisation des processus pris en charge par les systèmes de gestion. Propose des modifications susceptibles d'être apportées aux procédures, lorsqu'il y a lieu. Prend part aux formations nécessaires. Veille au respect des principes déontologiques et des intérêts de l'Organisation.

### **Gestion des parties prenantes**

Établit et entretient des relations de travail efficaces au sein de l'OFC ainsi qu'avec les autres services. Respecte les échéances fixées, prête attention aux détails et préserve la confidentialité lorsqu'il y a lieu pour que les utilisateurs se sentent en confiance.

### **Gestion de projet**

Apporte son concours aux projets d'implémentation, particulièrement (mais pas exclusivement) les projets de développement et d'implémentation des processus métiers

destinés à répondre aux besoins liés aux contrôles internes ou à l'environnement informatique.

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

#### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef du Centre de compétences ERP, elle-même/lui-même placé(e) sous l'autorité de la contrôleur/du contrôleur des finances. Elle/Il fait partie d'une équipe et assure la liaison nécessaire avec les autres services du SI et avec les agences.

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.

**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.