

	NATO	NORTH ATLANTIC TREATY ORGANIZATION INTERNATIONAL STAFF
	OTAN	ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD SECRETARIAT INTERNATIONAL

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Coordinator, ERP Competency Centre (1 post + reserve list) (220110)

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Application Deadline 05-Jun-2022
Salary (Pay Basis) 3,491.62Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G8-G10
Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

The NATO International Staff (IS) Office of Financial Control (OFC) is primarily responsible for the management of financial and budgetary control systems for several NATO entities, primarily the NATO 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 and reporting for: the NATO IS civil and reimbursable budgets (including satellite offices); all NATO-wide pensions funds (currently: defined benefit pension scheme, defined contribution pension scheme and retirees medical claims fund); the New NATO Headquarters Project and other NATO agencies/bodies located at NATO HQ for which OFC is responsible for providing procurement, budgetary, financial and accounting services, which currently are the NATO Naval Forces sensors and weapons Accuracy Check Site (FORACS) and the Munitions Safety Information Analysis Centre (MSIAC). 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 external Offices.

The Office of Financial Control is organised around five functions, (1) Control, Accounting and Finance, (2) Treasury, (3) Procurement, (4) Missions and (5) ERP Competency Centre, with a Front Office overseeing these functions.

Standards applicable to NATO in the finance area are the NATO Financial Regulations, the NATO-IS Financial Rules and Procedures, the International Public Sector Accounting Standards, the NATO Civilian Personnel Regulations, and the NATO Code of Conduct. NATO IS uses COSO as the

reference framework for internal control systems.

NATO Headquarters (HQ) has implemented an Enterprise Resource Planning (ERP) solution to support the management of resources and daily staff operational activities (Constellation Project). Release 1 of the Constellation Project introduced a single integrated solution at NATO Headquarters with the objective of streamlining Finance, Procurement, Budget and Human Resources business processes across NATO International Staff (IS) and Agencies.

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 3 years of professional experience in accounting, including accounting in foreign currencies, managing and controlling administrative expenses and cost/budget control experience;
- 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; III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- familiarity with the organisation and operation of NATO;
- knowledge of a specific set of accounting standards (e.g. International Financial Reporting Standards (IFRS), International Public Sector Accounting Standards (IPSAS));
- experience in providing first line support to a large user community;
- experience and knowledge of Oracle E-Business Suite applications;
- 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. The incumbent verifies the supporting information delivered by the different parties in order to guarantee the integrity of the data entered in the system. Manage users by creating and maintaining users together with the roles and responsibility assignments. The incumbent verifies the supporting information delivered by the different parties in order to guarantee that users have appropriate access to the system taken into account the established procedures.

Information Management

Provide first line support to the user community. The incumbent gathers as much information as possible from the end user (e.g. report name, sequence of steps used by the user) and provides guidance to solve the problem. For more sophisticated problems the incumbent will redirect the issue to Application Delivery and Support 2 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. 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.

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

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.
Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the ERP Competency Centre who in turn performs his/her duties under the authority of the Financial Controller. He/she will be 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. 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

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.

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) (1 poste + liste de réserve) (220110)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 05-juin-2022

Salaire (Base de paie) 3 491,62Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G8-G10

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

Le Bureau du contrôle financier (OFC) du Secrétariat international (SI) de l'OTAN est principalement responsable de la gestion des systèmes de contrôle financier et budgétaire utilisés dans plusieurs entités OTAN, et en premier lieu du budget du SI (budget civil). En tant que dépositaire des fonds versés par les pays membres, il offre des services fiables et à valeur ajoutée dans le domaine financier et dans celui des achats, à l'appui des divisions de première ligne et de la réalisation de leurs objectifs. Son travail est axé sur le respect des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, y compris en matière de gestion du risque d'entreprise.

L'OFC est responsable des achats, des opérations financières et de l'information financière pour les éléments suivants : le budget civil et les budgets remboursables du SI (y compris les bureaux satellites), les régimes de pensions OTAN (régime de pensions à prestations définies et régime de pensions à cotisations définies, auxquels s'ajoute le fonds de couverture médicale des agents à la retraite), le projet de nouveau siège de l'OTAN et d'autres agences/organismes OTAN basés au siège de l'Organisation – à savoir les sites de contrôle de la précision des détecteurs et des armes des forces navales de l'OTAN (FORACS) et le Centre d'information et d'analyse sur la sécurité des munitions (MSIAC) – auxquels l'OFC doit fournir des services d'achat ainsi que des services budgétaires, financiers et comptables. L'OFC s'occupe également des achats, de la gestion de la trésorerie, des finances et de la comptabilité se rapportant à un certain nombre de fonds extrabudgétaires (notamment des fonds d'affectation spéciale) et d'arrangements bilatéraux, y compris l'accord sur le remboursement de l'impôt passé avec les États-Unis. Le budget du SI couvre le fonctionnement du siège, à Bruxelles, ainsi que celui des bureaux externes.

L'OFC regroupe cinq fonctions, qui sont supervisées par une équipe de direction : (1) finances, comptabilité et contrôle, (2) trésorerie, (3) achats, (4) missions et (5) Centre de compétences ERP. Les normes applicables à l'OTAN dans le domaine financier sont le Règlement financier de l'OTAN (NFR), les règles et procédures financières du SI, les IPSAS, le Règlement du personnel civil de l'OTAN (RPC) et le Code de conduite OTAN. Le SI utilise le COSO comme cadre de référence pour son système de contrôle interne.

Le siège de l'OTAN a implémenté une solution de planification des ressources d'entreprise (ERP) destinée à faciliter la gestion des ressources et le travail quotidien des différents services (projet Constellation). La version 1 mise en place au siège de l'OTAN est un système qui permet d'intégrer dans une seule solution les processus métiers des services chargés des finances, des achats et du

budget et ceux des Ressources humaines du SI et des agences.

Le Centre de compétences ERP (également appelé Service Systèmes de gestion) assure la direction et la supervision des aspects « utilisateurs » de la conception, du développement, de l'implémentation et du fonctionnement de l'ERP et d'autres systèmes financiers et de systèmes d'acquisition. Sous la direction de la contrôleur/du contrôleur des finances, le Centre joue le rôle de bureau central du siège de l'OTAN pour l'administration de l'ERP ainsi que d'autres systèmes financiers et systèmes d'acquisition (y compris pour la gestion des spécifications systèmes, la gestion des accès, la gestion des données de base et 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 au moins trois années d'expérience de la comptabilité, y compris la comptabilité en devises, de la gestion et du contrôle de dépenses administratives, ainsi que de la maîtrise des coûts et du contrôle budgétaire ;
- faire preuve d'intégrité et avoir la capacité avérée d'agir de façon conforme aux valeurs de l'Organisation ;
- avoir une solide connaissance des systèmes informatiques et des 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 III (« intermédiaire ») dans l'autre.

ACQUIS SOUHAITABLES

Seraient considérées comme autant d'atouts :

- une bonne connaissance de la structure et du fonctionnement de l'OTAN ;
- la connaissance d'un ensemble spécifique de normes comptables (comme les normes internationales d'information financière (IFRS) et les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS)) ;
- une expérience de la fourniture d'un support technique de première ligne à une vaste communauté d'utilisateurs ;
- la connaissance des applications de la suite Oracle E-Business et une expérience de leur utilisation ;
- 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. Gère les comptes utilisateurs en créant et en maintenant les comptes ainsi que les rôles et les attributions. Vérifie les informations fournies par les différentes parties pour s'assurer que les utilisateurs ont les accès appropriés au système en tenant compte des procédures établies.

Gestion de l'information

Fournit un soutien de première ligne à l'utilisateur. 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 l'équipe 2 de la Section Conception et support des applications (Division Gestion exécutive). Traite les requêtes concernant la suite Oracle E-Business et s'occupe du traitement des données transactionnelles, des flux métiers, de l'impact comptable et système ainsi que des possibilités et outils de compte rendu. 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. Apporte son concours à l'exécution de projets, portant généralement (mais pas exclusivement) sur la mise en place et l'application de processus métiers destinés à répondre aux besoins qui sont liés aux contrôles internes ou à l'environnement informatique.

Efficacité organisationnelle

Gère un planning optimisé pour la gestion des données de base, la gestion des comptes utilisateurs et le soutien des systèmes, en s'efforçant de trouver l'équilibre voulu entre les intérêts des diverses parties prenantes. Fait remonter les informations et formule des propositions afin de contribuer à l'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 à ce que les principes déontologiques et les intérêts de l'Organisation soient respectés.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des relations de travail efficaces au sein de l'OFC ainsi qu'avec les autres services. Conserve la confiance des utilisateurs en respectant les échéances fixées, en prêtant attention aux détails, et en préservant la confidentialité lorsqu'il y a lieu.

Gestion de projet

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. S'acquies 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. 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 tous les autres candidats : www.nato.int/recruitment

Veuillez 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

Voir la version anglaise.