

	<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

### Financial Analyst -250677

**Primary Location:** Belgium-Brussels

**NATO Body:** NATO International Staff (NATO IS)

**Schedule:** Full-time

**Application Deadline:** 18-May-2025, 11:59:00 PM

**Salary (Pay Basis):** 4,051.52Euro (EUR) Monthly

**Grade** NATO Grade G8-G10

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

The Strategic Analysis and Reporting Unit (SAR) provides financial and procurement analysis and reporting for the OFC, as well as for the IS Divisions, Independent Offices, and the Allies. It ensures that all OFC operation and reporting is based on precise, reliable and coherent data, uniformly developed and applied across the OFC. Towards this end, it

works in close cooperation with the OFC Budget Planning, Analysis and Procurement Branch (BPAP) and the Control, Finance and Accounting Branch (CAF).

Within SAR, the incumbent takes an active role in developing the reporting capabilities of the OFC, including identifying new tools or expanding the use of current ones by developing new reports and dashboards. The incumbent also participates in producing the regular periodic reporting and dashboards for management, as well as ad-hoc reporting based on the stakeholders' needs. They advise and support other IS divisions and OFC clients in their financial reporting functions.

## **2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE**

### **ESSENTIAL:**

The incumbent must:

- have a higher secondary education qualification with at least 4 years of professional experience related to the post OR upper vocational training/post-secondary degree in a discipline relevant for this position such as Finance, Data Science or Computer Science with at least 2 years of relevant professional experience;
- have experience with the implementation or use of information systems to support data analysis and reporting;
- have demonstrated data analysis skills such as knowledge of statistics, data wrangling and data analysis techniques and tools;
- have knowledge of the financial modules of standard ERP systems such as Oracle e-Business Suite, SAP, or other;
- have advanced knowledge of Microsoft Office Suite, in particular Excel;
- have strong interpersonal skills, ability to communicate and work with colleagues, internal customers and stakeholders;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and I ("Beginner") in the other.

### **DESIRABLE**

The following would be considered an advantage:

- experience as a financial analyst or business analyst in the International Organisation, government, or other public sector;
- experience in project management;
- experience with the use of reporting software like Oracle Analytics, SAP BO, MS PowerBI etc;
- familiarity with NATO financial and procurement procedures and regulations.

### **3. MAIN ACCOUNTABILITIES**

#### **Information Management**

Conduct financial analysis and develop reporting that can be shared with key constituents/customers. Find ways to be faster, better and more effective in managing information and using office tools.

#### **Project Management**

Oversee and monitor the execution of small projects/programmes and/or provide specialist input. Ensure project documentation is maintained and archived in an appropriate manner to document any changes made to processes or procedures as a result of the work of the section. Provide any requested data analysis to inform project decisions and assist with the implementation of necessary actions as a result of project boards.

#### **Knowledge Management**

Maintain and contribute to the development of OFC knowledge management policies and standards. Collect, categorise, and track relevant information required for various tasks, projects, and actions. Gather and organise relevant data, propose practical solutions for coherent and uniform data production, analysis, and organisation across the OFC.

#### **Expertise Development**

Organise own workload to ensure the accurate and timely execution of duties and to assist with the flow of information related to OFC. Stay up to date with NATO Financial Regulations, IPSAS, risk management and financial statement evolutions in order to provide the best support possible to the OFC. Develop skills and expertise in general finance best practices and relevant tools and technology.

#### **Stakeholder Management**

Liaise with points of contact to ensure the relevance and quality of reports, information and data. Be the point of contact for initial requests of various natures. Participate in cross-functional teams to conduct analyses, audits and evaluations.

Perform any other related duty as assigned.

### **4. INTERRELATIONSHIPS**

The incumbent reports to Head SAR. Under their direction, the incumbent works closely with colleagues in BPAP and CAF, interacts with other elements of the OFC and other IS units as relevant.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

## 5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees basic relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Sees patterns based on life/work experience;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Reads non-verbal cues and understands meanings;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Cooperates.

## 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.

NATO is committed to fostering an inclusive and accessible working environment, where all candidates living with disabilities can fully participate in the recruitment and selection process. If you require reasonable accommodation, please inform us during your selection process.

Candidates will be required to provide documented medical evidence to support their request for accommodation.

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.

NATO does not charge any application, processing, training, interviewing, testing or other fee in connection with the application or recruitment process. For more info please [click here](#).

## Analyste financière/financier - 250677

**Emplacement principal** : Belgique-Bruxelles

**Organisation** : OTAN SI

**Horaire** : Temps plein

**Date de retrait** :18-mai-2025, 23:59:00

**Salaire (Base de paie)** : 4 051,52Euro (EUR) Mensuelle

**Grade** NATO Grade G8-G10

### 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), dont l'activité est financée sur le budget civil. Dépositaire des fonds versés par les pays membres de l'Organisation, l'OFC est un prestataire de services fiable, qui apporte de la 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. Il travaille dans le respect des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) et d'autres bonnes pratiques, notamment 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 d'informations financières pour les éléments suivants : le budget civil et les budgets remboursables du SI (y compris ceux des bureaux satellites de l'OTAN), tous les régimes de pensions et fonds connexes de l'OTAN, et différents projets et organismes basés au siège de l'Organisation auxquels l'OFC fournit des services d'achat ainsi que des services budgétaires, financiers et comptables. L'OFC s'occupe également des achats, de la gestion des liquidités, des finances et de la comptabilité se rapportant à un certain nombre de fonds extrabudgétaires (fonds d'affectation spéciale notamment) et d'arrangements bilatéraux, dont 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, dont l'exécution est supervisée par une équipe de direction :

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

L'Unité Analyse stratégique et information financière (SAR) est chargée de produire des analyses et des données relevant du domaine financier ou de celui des achats au profit de l'OFC mais aussi des divisions du SI, des autres bureaux indépendants et des Alliés. Elle fait en sorte que, pour s'acquitter de ses tâches et produire les informations financières requises, l'OFC dispose de données précises, fiables et cohérentes, recueillies et utilisées selon des méthodes uniformisées. À cette fin, l'Unité travaille en coopération étroite avec la Branche Budgétisation, planification, analyse et achats (BPAP) et la Branche Contrôle, comptabilité et finances (CAF) de l'OFC.

Au sein de l'Unité, la personne titulaire du poste contribue activement au développement des capacités de compte rendu de l'OFC, notamment en proposant de nouveaux outils ou en optimisant l'utilisation des outils existants grâce à la conception de nouveaux rapports et tableaux de bord. Elle participe également à la production de rapports et de tableaux de bord périodiques à des fins de gestion, ainsi qu'à l'élaboration de rapports ponctuels en fonction des besoins des parties prenantes. Elle aide les divisions du SI et les clients de l'OFC à s'acquitter de leurs tâches de production d'informations financières et leur fournit des conseils en la matière.

## **2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE**

### **ACQUIS ESSENTIELS**

La personne titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur et avoir au moins quatre ans d'expérience professionnelle en rapport avec le poste OU avoir suivi une formation professionnelle supérieure/obtenu un diplôme de niveau post-secondaire dans un domaine pertinent pour le poste et avoir au moins deux ans d'expérience professionnelle dans les domaines de la finance, de la science des données ou de l'informatique ;
- avoir une expérience de l'implémentation ou de l'utilisation de systèmes informatiques d'analyse de données et de production d'informations financières ;
- avoir des compétences avérées en analyse de données, par exemple la connaissance de techniques et d'outils statistiques ou de formatage (*data wrangling*) et d'analyse de données ;
- connaître les modules financiers de systèmes ERP standards comme Oracle E-Business Suite ou SAP ;
- avoir une connaissance approfondie des applications de la suite Microsoft Office, et en particulier d'Excel ;
- avoir de très bonnes compétences relationnelles, savoir communiquer et être capable de travailler en équipe ainsi qu'avec les clients internes et les intervenants externes ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- une expérience en tant qu'analyste financier ou analyste métier au sein d'une organisation internationale, d'une administration ou d'une autre entité du secteur public ;
- une expérience de la gestion de projet ;

- une expérience de l'utilisation de logiciels de production de rapports comme Oracle Analytics, SAP BO ou MS PowerBI ;
- une certaine connaissance des procédures et de la réglementation OTAN dans le domaine financier et dans celui des achats.

### **3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

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

Procède à des analyses financières et établit des rapports pouvant être communiqués aux principaux intervenants ou clients. S'efforce d'optimiser la gestion des informations et l'utilisation des outils bureautiques (rapidité, qualité, efficacité).

#### **Gestion de projet**

Supervise et contrôle l'exécution de petits projets/programmes et/ou apporte son expertise dans ce cadre. Veille à ce que les documents relatifs aux projets soient conservés et archivés de manière adéquate afin que tout changement apporté aux processus et procédures sur la base du travail de la section soient dûment consignés. Fournit toute analyse de données requise pour la prise de décisions éclairées par les comités de projet, et contribue à la mise en œuvre des mesures à prendre ensuite.

#### **Gestion des connaissances**

Contribue à l'élaboration et à l'actualisation des politiques et des normes en matière de gestion des connaissances à l'OFC. Rassemble les informations nécessaires à des tâches, projets ou activités de nature diverse, les classe par catégorie et en assure le suivi. Recueille et trie les données pertinentes, et propose des solutions pratiques en vue de l'uniformisation des méthodes de production, d'analyse et de tri des données utilisées à l'OFC.

#### **Développement de l'expertise**

Gère sa charge de travail de manière à ce que les tâches qui lui incombent soient exécutées correctement et dans les temps et à ce que les informations relatives à l'OFC circulent bien. Se tient au fait des nouveautés relatives au Règlement financier de l'OTAN, aux IPSAS, à la gestion des risques et aux états financiers, avec pour objectif de fournir à l'OFC le meilleur soutien possible. Développe sa connaissance des bonnes pratiques en matière de finance ainsi que des outils et technologies utiles à cet effet.

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

Se tient en liaison avec différents points de contact pour veiller à la pertinence et à la qualité des comptes rendus, des informations et des données. Sert de premier point de contact pour des demandes de nature diverse. Intègre des équipes transversales pour la réalisation d'analyses, d'audits et d'évaluations.

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

#### 4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de l'Unité Analyse stratégique et information financière. Elle travaille en étroite collaboration avec ses collègues des branches BPAP et CAF et interagit avec d'autres composantes de l'OFC et du SI, selon les besoins.

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

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

#### 5. COMPÉTENCES

La personne titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations élémentaires.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : discerne les constantes entre situations sur la base de l'expérience privée/professionnelle.
- Souci du service au client s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : détecte les indices non verbaux et en comprend la signification.
- 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 : coopère.

#### 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 retenue(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.