

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

VACANCY NOTIFICATION/ NOTIFICATION DE LA VACANCE DU POSTE

Financial Controller-241563

Primary Location Belgium-Brussels
 NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
 Schedule Full-time
 Application Deadline 24-Nov-2024, 11:59:00 PM
 Salary (Pay Basis): 13,164.17Euro (EUR) Monthly
 Grade NATO Grade G24
 Clearance Level CTS

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) and its civil budget. As the custodian of member Nations' funds, the OFC provides reliable and value adding financial and procurement services in support of IS Divisions and offices, enabling them to achieve Organization's objectives. It works to comply with international accounting standards (i.e. IPSAS) and other best practices.

The OFC is responsible for procurement, financial operations, budgeting and reporting for: the NATO IS civil and reimbursable budgets (including satellite offices); NATO-wide pensions and insurance related funds; bodies /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, for which the provision of similar services is agreed. The NATO-IS budget includes Brussels Headquarters operations as well as NATO Satellite Offices (NASOs). The OFC 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.

In accordance with the NATO Financial Rules, the Financial Controller is entrusted with a number of responsibilities set by the NATO Financial Regulations (NFRs), to ensure the Office can deliver efficiently and cost-effectively the aforementioned services and activities. This includes accounting and reporting activities of the NATO IS, adherence to sound financial management, management of appropriated and non-appropriated funds, organisation and administration of the financial internal control system, prior approval of commitments, adherence to procurement and contracting principles. The Financial Controller may have recourse to the Budget Committee for resolution of any persistent doubt or disagreement regarding the compliance of any proposed measure or decision with the provisions of the NFRs.

Key challenges facing the successful candidate for this post during the next 2-3 years will include:

1. Implement a new budgeting approach, as agreed by the Allied Nations;
2. Adapt internal control system to the needs of rapidly growing organization;
3. Prepare the finance function to be supported by advanced technologies;
4. Ensure effective implementation of key IPSAS standards in line with the evolution of the Organization activities.

In addition to the application form, candidates are expected to submit a Word or pdf document, maximum of two A4 pages, summarizing their views on the key (and possible other) challenges, and how they would address them if selected for the position.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a Master's degree in economics, accounting, business administration, finance, management or related discipline from an institute of recognised standing or equivalent qualification in public finance;
- have at least 15 years of experience in the fields of accounting, audit, financial control or financial management in private and/or public international organisations and/or governmental agencies, out of which at least 10 years gained in progressively senior leadership and managerial positions;
- have experience working in a multilateral and multicultural environment;
- have knowledge of accounting standards such as IPSAS or IFRS;
- have expertise in interpreting, analysing and presenting information to facilitate consensus and achieve desired outcomes;
- have excellent communication skills, both orally and in writing, and be able to draft clearly and concisely in at least one of NATO's official languages;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and II ("Elementary") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- knowledge of internal control frameworks such as COSO;
- IPSAS, IFRS or similar certifications;
- understanding of public procurement principles and practices;
- a higher level of proficiency in NATO's official languages (English/French).

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Vision and Direction

Under the guidance of the Secretary General, develop and formulate strategic goals and objectives for the IS financial management, building upon accountability and transparency, and ensure follow-up and implementation. Review and maintain the strategic vision for the OFC, prioritising, organising and supervising the work of the OFC accordingly, in compliance with the NFR.

Financial Management

Supervise the preparation of Medium-Term Financial Plans (MTFP) for the Civil Budget and ensure that such plans are reviewed and updated in light of new developments. Supervise the preparation of annual estimates for the Civil Budget (NATO HQ-IS). Ensure OFC operates under the principles of sound financial management, ensuring accountability and transparency in the management of Allied Nations' contributions to NATO Civil Budget and other funds (common funded budgets, Trust Funds, etc.). Be responsible for the financial management of the Pension Schemes and the Retirees Medical Claims Fund (RMCF), in line with Management Boards' direction and guidance.

Ensure compliance with NFRs, Financial Rules and Procedures (FRPs), the NATO Accounting Framework, and all other financial directives. Supervise and record requests for authorisation to commit funds and proposals for the payments of amounts owed by the Organisation. Ensure that the required funds are invested properly and safely. Oversee the development and co-sign the financial statements of the entities under FC purview, along with the relevant Head of NATO Body.

Policy Development

Support the development and update of NFRs and IS FRPs. Provide the budget committee with lessons learned to increase relevance and effectiveness of regulations and recommend amendments as required. Put in place and implement policies and procedures to ensure sound financial management across the Organization. Develop the policy related to, and the oversight of, the internal control system in place in the OFC in relation to risks in the areas of compliance, financial reporting, operations and preservation of assets. Develop and issue, in conjunction with other relevant internal stakeholders, implementing directives concerning matters of financial control (e.g. mission travel, hospitality, procurement, budgeting, end of year closure, management of extra-budgetary funds).

Planning and Execution

Ensure that sound financial management practices are in place and Divisions are provided with the necessary resources to achieve Organization's objectives. Ensure that risk management is embedded in

OFC activities. Put in place and supervise the policy and procedures required to support the principles of transparency and accountability such as the generation process of the Statement of Internal Control and the Management Representation Letter which are co-signed by the Financial Controller and the NATO Secretary General and respectively attached to the annual financial statements and submitted to the external auditors (IBAN). Ensure proper planning, reporting and execution of the procurement actions as a Chair of the Contracts Awards Committee (CAC).

Expertise Development

Ensure that the OFC staff stay abreast of changes and evolutions in the areas of finance, risk management, procurement and ERP and that such knowledge is converted into practice. Support development of relevant training plans for staff and anticipate future requirements.

Organisational Efficiencies

Enhance co-operation across NATO and within the OFC to support decision-making. Identify efficiencies across all areas of the OFC. Enable modern, efficient and reliable ways of working. Make sure that agreed external audit (IBAN) and internal audit recommendations are efficiently and effectively implemented as required.

People Management

Inclusively lead and manage a diverse staff. Lead by example to ensure adherence to the highest ethical standards. Create a motivating and effective workplace. Promote an inclusive environment, building upon in-depth mentoring, coaching and training opportunities and be available to offer guidance. Ensure that all staff under their responsibility are clear on organizational objectives and promote long term improvements whilst keeping the pace of daily activities. Provide regular and fair feedback on performance.

Stakeholder Management

Provide senior assistance, advice and recommendations on financial matters to the Private Office, the Resource Policy and Planning Board (RPPB), the Deputies Committee (DPRC), and the Budget Committee (BC). Share knowledge and experience, and cooperate, with the other NATO Financial Controllers.

Representation of the Organization

Chair the RMCF Supervisory Board. Participate in the Management Board for pension schemes. Represent the NATO IS at Senior Customer Board of the NATO General Procurement Shared Services and at the NATO-wide Working Group of Financial Controllers. Co-sign commercial contracts in the name of the Organisation.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The Financial Controller is responsible to the Secretary General, and to the Board of Directors of certain NATO bodies and accountable to the Budget Committee. They work in close relationship with the Private Office and senior leadership across the International Staff. They coordinate with the other Heads of Independent Offices and with the ASGs. They exercise operational authority for the certain operations on behalf of the IMS at NATO Headquarters. They also provide financial advice to various committees, particularly the Budget Committee and the RPPB and DPRC.

Direct reports: 6

Indirect reports: 60

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Demonstrates decisiveness based on solid considerations and trade-offs;
- Change Leadership: Champions change;
- Conceptual Thinking: Creates new concepts;
- Developing Others: Provides in-depth mentoring, coaching and training;
- Impact and Influence: Uses complex influence strategies;
- Initiative: Plans and acts for the long-term;
- Leadership: Communicates a compelling vision;
- Organisational Awareness: Understands underlying issues;
- Self-Control: Stays composed and positive even under extreme pressure.

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.

Contract clause applicable:

This is a senior post of specialised political nature in which turnover is required for political reasons. 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. The maximum period of service in this post is six years.

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.

Serving staff will be offered a contract in accordance with the NATO Civilian Personnel Regulations.

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

Selection of candidates for NATO posts is based upon the merit principle. Candidates are requested to attach their essay to their application on Taleo, by latest on 24 November 2024.

The title of the attachment must include the vacancy reference 241563 and the words “Key challenges”.

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.

Contrôleuse/Contrôleur des finances (241563)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles
Organisation OTAN SI
Horaire Temps plein
Date de retrait 24-nov.-2024
Salaire (Base de paie) 13 164,17Euro (EUR) Mensuelle
Grade NATO Grade G24
Niveau de l'habilitation de sécurité CTS

Description

1. RÉSUMÉ

La mission du Bureau du contrôle financier (OFC) du Secrétariat international (SI) consiste à gérer les systèmes de contrôle financier et budgétaire de plusieurs entités OTAN, principalement ceux du SI, dont l'activité est financée sur le budget civil. Dépositaire des fonds versés par les pays membres, l'OFC 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 et bureaux indépendants du SI. Son travail est axé sur le respect de normes comptables internationales (à savoir les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS)) et d'autres bonnes pratiques.

L'OFC est chargé 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, les budgets remboursables relevant du SI (notamment ceux des bureaux satellites), les régimes de pensions et fonds d'assurance connexes de l'OTAN, et différents projets ou entités basés au siège de l'Organisation. Par ailleurs, l'OFC exerce les fonctions achats, gestion de trésorerie, finances et comptabilité pour un certain nombre de fonds extrabudgétaires (fonds d'affectation spéciale notamment) et d'arrangements bilatéraux. 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, analyse et achats ;
- contrôle, comptabilité et finances, y compris les missions (déplacements professionnels) ;
- trésorerie ;
- analyse stratégique et information financière ;
- Centre de compétences ERP.

Pour que l'OFC fournisse les services et fonctions susmentionnés de manière efficace et efficiente, le Règlement financier de l'OTAN (NFR) confie à la contrôleuse/au contrôleur des finances un certain nombre d'attributions. Celle/Celui-ci est ainsi chargé(e) d'exécuter les activités du SI qui concernent la comptabilité et le compte rendu, de veiller au respect des pratiques de saine gestion financière, d'assurer la gestion des autorisations budgétaires et des fonds extrabudgétaires, d'organiser et d'administrer le système de contrôle financier interne, de donner son accord préalable pour les engagements, et de veiller au respect des principes applicables en matière d'achat et de passation de marchés. Elle/Il peut

s'adresser au Comité des budgets pour dissiper tout doute ou aplanir tout désaccord qui persisterait quant à la conformité d'une proposition de mesure ou de décision avec les dispositions du NFR.

Dans les deux à trois prochaines années, la/le candidat(e) retenu(e) pour le poste sera amené(e) à relever les grands défis suivants :

1. appliquer la nouvelle approche de budgétisation qui aura été adoptée par les pays de l'Alliance ;
2. adapter le système de contrôle interne aux besoins d'une organisation en rapide croissance ;
3. préparer l'utilisation de technologies de pointe par la fonction finances ;
4. veiller à la bonne application des IPSAS à mesure qu'évolueront les activités de l'Organisation.

Il est demandé aux candidat(e)s de joindre à leur formulaire de candidature un texte en format Word ou PDF résumant leur point de vue sur ces grands défis ainsi que l'approche qu'elles/ils adopteraient pour les relever si le poste leur était attribué.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- être titulaire d'un master en économie, en comptabilité, en administration des affaires, en finances, en gestion ou dans une discipline connexe, délivré par un établissement de valeur reconnue, ou avoir une qualification équivalente en finances publiques ;
- avoir acquis, dans le secteur privé, dans des organisations internationales et/ou dans des organismes publics, au moins 15 ans d'expérience de la comptabilité, de l'audit, du contrôle financier ou de la gestion financière, dont au moins 10 ans à des postes à responsabilité croissante comportant une dimension de direction et d'encadrement ;
- avoir déjà travaillé dans un environnement multilatéral et multiculturel ;
- connaître des référentiels comptables tels que les normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ou les normes internationales d'information financière (IFRS) ;
- savoir analyser, interpréter et présenter des informations de façon à faciliter la formation du consensus et à obtenir les résultats recherchés ;
- voir d'excellentes compétences de communication tant à l'oral qu'à l'écrit, et être capable de rédiger de façon claire et concise dans au moins une des deux langues officielles de l'OTAN ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- la connaissance de référentiels de contrôle interne tels que le cadre du *Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission (COSO)* ;
- une certification IPSAS ou IFRS, ou une certification dans un domaine connexe ;
- la connaissance des principes et des pratiques en vigueur dans le domaine des marchés publics ;
- un niveau de connaissance des langues officielles de l'OTAN (anglais/français) supérieur au niveau exigé.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Vision et direction

Sous la direction de la/du secrétaire général(e), fixe et énonce, pour la gestion financière du SI, des objectifs stratégiques respectueux des principes de responsabilité et de transparence, et assure le suivi du processus de réalisation de ces objectifs. Définit une nouvelle vision stratégique pour l'OFC puis fait en sorte que celui-ci garde le cap ; priorise, organise et supervise les travaux de l'OFC en conséquence, en veillant au respect du NFR.

Gestion financière

Supervise l'établissement du plan financier à moyen terme (MTFP) applicable au budget civil et fait en sorte que ce plan soit réexaminé et actualisé à la lumière des faits nouveaux. Supervise l'établissement du projet de budget annuel du SI (budget civil). Veille à ce que l'OFC travaille suivant les principes de saine gestion financière, en respectant ses obligations redditionnelles et en faisant preuve de transparence dans la gestion des contributions des pays de l'Alliance au budget civil ainsi qu'aux autres budgets OTAN (autres budgets financés en commun, fonds d'affectation spéciale, etc.). Assume la responsabilité de la gestion financière des régimes de pensions de l'OTAN et du fonds de couverture médicale des agents à la retraite (RMCF), selon les orientations données par le Comité de gestion du régime de pensions à cotisations définies (DCPS) et du Comité de surveillance du RMCF.

Veille au respect du NFR, des règles et procédures financières (FRP) du SI, du cadre comptable OTAN et des autres directives financières applicables. Supervise et enregistre les demandes d'autorisation d'engagement de crédits ainsi que les propositions relatives au règlement de sommes dues par l'Organisation. Veille à ce que les fonds mis à disposition soient placés de manière sûre et avisée. Supervise l'établissement des états financiers des entités relevant de l'OFC, et cosigne ces états financiers avec la/le chef de l'organisme OTAN concerné(e).

Élaboration des politiques

Contribue à l'élaboration et à la mise à jour du NFR ainsi que des FRP du SI. Informe le Comité des budgets des enseignements tirés de l'application de la réglementation et, si nécessaire, recommande d'y apporter des modifications pour la rendre plus pertinente et plus efficace. Met en place et fait appliquer des politiques et des procédures visant à garantir la qualité de la gestion financière dans toute l'Organisation. Définit les orientations applicables au système de contrôle interne de l'OFC, ainsi que les modalités de supervision de ce système, en fonction des risques relatifs à la conformité, au compte rendu financier, aux opérations et à la préservation des actifs. Élabore et publie, en collaboration avec les autres intervenants internes, des directives d'application concernant des questions touchant au contrôle financier (par exemple : missions, frais de réception, achats, budgétisation, clôture des comptes en fin d'exercice, gestion des fonds extrabudgétaires).

Planification et exécution

Veille à l'instauration de saines pratiques de gestion financière. Veille également à ce que les divisions et bureaux indépendants du SI disposent des ressources nécessaires pour atteindre les objectifs de l'Organisation. Fait en sorte que la gestion des risques soit pleinement intégrée à l'activité de l'OFC. Met en place les politiques et procédures nécessaires au respect des principes de transparence et de responsabilité, et en supervise l'application ; est notamment visé ici le processus de génération de la

déclaration sur le contrôle interne et de la lettre de déclaration de la direction, qui doivent être cosignées par la/le contrôleur/contrôleuse des finances et la/le secrétaire général(e) puis, respectivement, jointe aux états financiers annuels et présentée aux auditeurs externes (Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN)). En tant que président(e) du comité d'adjudication des marchés, veille à ce que les achats soient dûment planifiés, soient correctement exécutés et fassent l'objet d'un compte rendu adéquat.

Développement de l'expertise

Veille à ce que les membres de l'OFC se tiennent au fait des changements et des évolutions qui s'opèrent en finance, en gestion des risques ainsi que dans le domaine des achats et de la planification des ressources d'entreprise (ERP), et à ce que leurs connaissances trouvent des traductions pratiques. Contribue à l'élaboration de plans de formation adéquats pour les membres de l'OFC, et anticipe les besoins futurs.

Efficacité organisationnelle

S'attache à renforcer la coopération à l'échelle de l'OTAN ainsi qu'au sein de l'OFC, pour une meilleure prise de décision. Repère les possibles gains d'efficacité dans tous les domaines de travail de l'OFC. Favorise la mise en place de méthodes de travail modernes, efficaces et fiables. Veille à ce que les recommandations des auditeurs externes (IBAN) et internes qui ont été approuvées soient appliquées avec efficacité et efficience.

Gestion des personnes

Dirige et gère de manière inclusive des agents aux profils divers. Fait en sorte, par son exemple, que soient respectées les normes de déontologie les plus strictes. Crée un environnement de travail motivant, productif et inclusif. Assure un encadrement et un accompagnement attentifs des agents placés sous sa responsabilité, leur propose des formations et se tient à leur disposition pour les conseiller. Veille à ce que tou(te)s ses subordonné(e)s comprennent bien quels sont les objectifs de l'OFC. Les encourage à se perfectionner pour le long terme, sans que cela entrave la bonne exécution des tâches quotidiennes. Leur donne régulièrement, de manière impartiale, son appréciation sur leurs performances.

Gestion des parties prenantes

Fournit aide, avis et recommandations de haut niveau, portant sur des questions financières, au Cabinet, au Bureau de la planification et de la politique générale des ressources (RPPB), au Comité des adjoints (DPRC) et au Comité des budgets. Partage ses connaissances et son expérience avec les contrôleuses/contrôleurs des finances des autres organismes OTAN, et collabore avec elles/eux.

Représentation de l'Organisation

Préside le Comité de surveillance du RMCF. Est membre du Comité de gestion du DCPS. Représente le SI au Bureau des clients principaux des services « achats » mutualisés à l'échelle de l'OTAN et au Groupe des contrôleurs des finances de l'OTAN. Cosigne des contrats commerciaux au nom de l'Organisation.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La contrôlease/Le contrôleur des finances relève de la/du secrétaire général(e). Elle/Il rend compte au comité de direction de certains organismes OTAN ainsi qu'au Comité des budgets. Elle/Il collabore étroitement avec le Cabinet et avec les hauts responsables du SI, se coordonnant avec les chefs des autres bureaux indépendants et avec les secrétaires générales/généraux adjoint(e)s. Pour certaines transactions, elle/il exerce l'autorité opérationnelle au nom de l'État-major militaire international. Elle/Il rend à divers comités, en particulier au Comité des budgets, au RPPB et au DPRC, des avis portant sur des questions financières.

Nombre de subordonné(e)s direct(e)s : 6.

Nombre de subordonné(e)s indirect(e)s : 60.

5. COMPÉTENCES

La/Le titulaire du poste doit faire preuve des compétences suivantes :

- Recherche de l'excellence : fait preuve d'esprit de décision après avoir mûrement pesé le pour et le contre.
- Promotion du changement : prend fait et cause pour le changement.
- Réflexion conceptuelle : crée de nouveaux concepts.
- Valorisation du personnel : assure un mentorat, un accompagnement professionnel et une formation approfondis.
- Persuasion et influence : a recours à des stratégies d'influence complexes.
- Initiative : planifie et agit sur le long terme.
- Aptitude à diriger : communique une vision convaincante.
- Compréhension organisationnelle : cerne les enjeux profonds.
- Maîtrise de soi : reste calme et positive/positif, même en cas de pression extrême.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum.

Clause contractuelle applicable :

Il s'agit d'un poste de haut niveau ayant un caractère politique spécialisé, qui exige une rotation pour des raisons politiques. 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. La durée de service à ce poste n'excède pas six ans.

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.

Les agents en fonction se verront offrir un contrat conforme aux dispositions du Règlement du personnel civil de l'OTAN.

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

La sélection aux postes OTAN repose sur le mérite.

Les candidat(e)s ont jusqu'au 24 Novembre 2024 pour joindre le document demandé à leur formulaire de candidature sur Taleo.

L'objet de la pièce jointe devra indiquer la référence du poste 241563 et la mention « Key challenges ».

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.