

	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

Officer, Category Management (1 Post + Reserve List) - 220330

Primary Location Belgium-Brussels
NATO Body NATO International Staff (NATO IS)
Schedule Full-time
Salary (Pay Basis) : 5,735.66Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G15

Description:

1. SUMMARY

The Office of Financial Control (OFC) is primarily 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 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 NATO Satellite Offices (NASOs).

Standards applicable to NATO in the finance and procurement domains are the NATO Financial Regulations, the NATO-IS Financial Rules and Procedures, the IPSAS, the NATO Civilian Personnel Regulations (CPR), the NATO-IS Procurement Manual, and the NATO Code of Conduct. NATO IS uses COSO as the reference framework for internal control systems.

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

The Officer, Category Management, under the supervision of the Head, Procurement, is responsible for overseeing and managing the procurement and contractual aspects related to a portfolio of goods and services required for the maintenance and operation of NATO HQ, while ensuring the required quality and standards as well as legal compliance and adherence to NATO's financial and procurement regulations. The role of the Officer, Category Management is to develop and implement enterprise-wide sourcing strategies that lead to higher levels of supplier quality and lower cost of ownership for products and services. The Officer, Category Management is responsible for developing an enterprise-wide view and strategy of targeted categories by periodically conducting a spend analysis to track changing category spend volumes and characteristics, capturing and developing business requirements to enable best value, and conducting sourcing and contract management processes to ensure the achievement of planned benefits. He/she supports the Head of Procurement in ensuring that all transactions within procurement category, under their responsibility, are in line with accounting regulations and relevant internal control procedures.

The Officer, Category Management acts for, or represents, the Head of Procurement, when required and has legal authority to enter into commercial agreements on behalf of the Organization within the limits specified in applicable regulations.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree in any of the following domains: commerce, trade, purchasing, supply, economics, management, law, business administration or engineering;
- have at least 3 years' procurement and contracting experience, which must include at least 2 years of experience as category manager or senior procurement officer, preferably, in services, non-manufacturing, or public sectors;
- be at least Level 3 United Nations Development Programme (UNDP) / Chartered Institute of Purchasing and Supply (CIPS) certified or possess an equivalent level of qualification granted by a national professional association or academic institution;
- have significant experience in supplier and proposal evaluation activities and in organising, managing, and leading supplier and proposal evaluation teams;
- have demonstrable problem solving, facilitation, and conflict resolution skills;
- possess excellent verbal and written communication skills;
- demonstrate integrity and act consistently with organisational values;
- possess excellent analytical and critical thinking skills;
- have expertise in strategic sourcing processes commonly used by best-in-class organisations, particularly in non-manufacturing and public sectors;
- have demonstrated experience in using current sourcing and procurement technologies (e.g. e-sourcing, e-procurement, spend analysis, contract management systems, etc.);
- have advanced knowledge of MS Word, MS Excel, and MS PowerPoint;
- have experience in the use of ERP systems such as Oracle EBS or SAP;
- possess strong negotiation and contract management skills;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; and III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE:

The following would be considered an advantage:

- a post-graduate degree in purchasing, contracting, or supply management;
- at least Level 4 UNDP/CIPS certification or equivalent or a higher level of qualification granted by a national professional association;
- procurement experience in the Information and Communications Technology (ICT) category;
- extensive experience in procurement for government or International Organisations;
- experience in the use of Oracle E-Business Suite (EBS), particularly with the use of Purchasing, Sourcing, and Procurement Contracts applications of Oracle EBS;
- experience with the use of MS SharePoint or similar collaboration sites;
- experience or professional certifications as a project manager;
- familiarity with NATO procurement procedures and regulations.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES**Expertise Development**

Possess and continuously acquire professional procurement skills and/or knowledge of procurement law, policies, regulations, practices and NATO policies and procedures. Acquire knowledge of accounting principles and methods in relation to procurement. Continuously improve knowledge of relevant sources, prices, market factors, cost and production structures, trends, commercial strategies, and product characteristics of commodities/contracts. Stay abreast of relevant best practices and the use of professional tools and systems. Assess vendors' financial standing and viability. Use a wide variety of price and cost analysis techniques and tools.

Project Management

Formulate procurement strategies and design innovative solutions. Implement strategies and develop plans to accomplish business operations and objectives. Arrange and assign work to use resources efficiently and effectively. Develop procurement plans, assign organisational resources, and optimise processes to fulfil Organizational goals within relevant constraints and in compliance with regulations. Implement and monitor procurement plans from initiation to conclusion, conduct associated procurement actions and monitor benefit realisation. Establish financial/budgetary and administrative criteria for programme funding and control.

People Management

Determine direction by influencing groups and direct these groups toward a specific goal or mission. As a skilled conflict resolution practitioner, collaboratively resolve conflicts by managing reactions, perceptions and behaviours.

Information Management

Monitor and ensure adherence to established standards. Collect and process procurement-related information.

Knowledge Management

Research and analyse data, identifying market trends and buying habits, in order to maximise efficiencies. Using available tools, store, administer, and share procurement and contract documentation.

Stakeholder Management

Prepare, manage, and facilitate a wide variety of events and procurement actions with industry and or NATO representatives such as requirements workshops, site-visits, pre-solicitation conferences, bidders' conferences, solicitations, source selection processes, negotiation sessions, and contract performance evaluation meetings. Work closely with other business functions, Units and/or Agencies, to identify and drive best value opportunities. Develop organisational standards and best practices for professional relationships with internal and external customers. Identify and resolve Organization-wide customer service issues. Model and promote positive customer relationships with internal and external customers.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of the Procurement Service. He/she will work closely with the other Sections of the Office of Financial Control, the Budget Planning and Analysis Section and Divisions/Independent Offices across the NATO IS, as well as other NATO entities, and National Delegations. He/she will interact with external suppliers on a regular basis and regularly review the work of the other staff (Buyers, Ordering Officers, and Procurement Officer Representatives). He/she will also coach/train client Technical Managers as required.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Works to meet standards;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks own work;
- Conceptual Thinking: Applies learned concepts;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems; Empathy: Is open to others' perspectives;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Teamwork: Solicits inputs and encourages others.

6. CONTRACT

Contract to be offered to the successful applicant (if non-seconded): Definite duration contract of three years; possibility of renewal for up to three years, during which the incumbent may apply for conversion to an indefinite duration contract.

Contract clause applicable:

In accordance with the contract policy, this is a post in which turnover is desirable for political reasons in order to be able to accommodate the Organisation's need to carry out its tasks as mandated by the Nations in a changing environment, for example by maintaining the flexibility necessary to shape the Organisation's skills profile, and to ensure appropriate international diversity.

The maximum period of service foreseen in this post is 6 years. The successful applicant will be offered a 3-year definite duration contract, which may be renewed for a further period of up to 3 years. However, according to the procedure described in the contract policy the incumbent may apply for conversion to an indefinite contract during the period of renewal and no later than one year before the end of contract.

If the successful applicant is seconded from the national administration of one of NATO's member States, a 3-year definite duration contract will be offered, which may be renewed for a further period of up to 3 years subject also to the agreement of the national authority concerned. The maximum period of service in the post as a seconded staff member is six years.

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

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.

Administratrice/Administrateur (gestion par catégorie) (1 Poste + liste de réserve)-220330

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Salaire (Base de paie) 5 735,66Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G15

Description

1. RÉSUMÉ

Le Bureau du contrôle financier (OFC) est principalement 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, des opérations financières et de la production 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 de l'OTAN (c'est-à-dire le régime de pensions à prestations définies et le 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, différents organismes OTAN basés au siège de l'Organisation auxquels l'OFC fournit des services d'achat ainsi que des services budgétaires, financiers et comptables, à savoir le Bureau des 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). L'OFC apporte aussi 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 de l'OTAN.

Le corpus de référence applicable à l'OTAN dans le domaine financier et dans le domaine des achats se compose du Règlement financier de l'OTAN (NFR), des règles et procédures financières du SI, des IPSAS, du Règlement du personnel civil de l'OTAN (RPC), du manuel d'acquisition du SI et du Code de conduite OTAN. Pour son système de contrôle interne, le SI utilise le référentiel COSO.

L'OFC regroupe cinq fonctions, placées sous la supervision d'une équipe de direction : (1) contrôle, comptabilité et finances, (2) trésorerie, (3) achats, (4) missions et (5) centre de compétences ERP. L'administratrice/L'administrateur (gestion par catégorie) est chargé(e), sous la supervision de la/du chef du Service Achats, de contrôler et de gérer les volets achats et contrats d'un portefeuille de biens et de services nécessaires à la maintenance et au fonctionnement du siège de l'OTAN, tout en veillant au respect des normes, notamment de qualité, des exigences juridiques et de la réglementation OTAN en matière de finances et d'achats. Son rôle consiste à élaborer et à appliquer à l'échelle de

l'organisme des stratégies de sourcing qui permettent d'accroître le niveau de qualité obtenu des fournisseurs tout en diminuant le coût global supporté pour les produits et services. La/Le titulaire du poste est chargé(e) d'établir à l'échelle de l'organisme une conception et une stratégie relatives aux catégories visées en effectuant régulièrement une analyse des dépenses pour suivre l'évolution de leurs volumes et de leurs caractéristiques, en recensant et en définissant les besoins opérationnels pour assurer le meilleur rapport coût-efficacité et en exécutant les processus de sourcing et de gestion des contrats pour obtenir les gains escomptés. Elle/Il aide la/le chef du Service Achats à veiller à ce que toutes les transactions effectuées dans le cadre de la catégorie d'achats placée sous leur responsabilité soient conformes à la réglementation comptable et aux procédures de contrôle interne pertinentes.

Elle/Il agit au nom de la/du chef du Service Achats ou la/le représente, s'il y a lieu, et elle/il est habilité(e) à signer des accords commerciaux pour le compte de l'Organisation dans les limites fixées par les réglementations applicables.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans le domaine du commerce, des achats, de l'approvisionnement, de l'économie, de la gestion, du droit, de l'administration des affaires ou des sciences de gestion ;
- avoir au moins trois années d'expérience des achats et des contrats, dont au moins deux en tant que gestionnaire de catégories ou responsable sénior des achats, de préférence dans le secteur des services, le secteur non manufacturier ou le secteur public ;
- avoir une certification de niveau 3 au moins du Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) ou du Chartered Institute of Purchasing and Supply (CIPS) ou une qualification de niveau équivalent délivrée par une association professionnelle nationale ou par un établissement d'enseignement national ;
- avoir une solide expérience des activités d'évaluation des fournisseurs et des propositions, ainsi que de l'organisation, de la gestion et de l'encadrement nécessaires aux équipes chargées d'évaluer les fournisseurs et les propositions ;
- pouvoir justifier d'aptitudes dans les domaines de la résolution des problèmes, de la facilitation et de la résolution des conflits ;
- avoir d'excellentes aptitudes à la communication orale et écrite ;
- se montrer d'une intégrité à toute épreuve et agir en conformité avec les valeurs de l'Organisation ;
- avoir d'excellentes aptitudes d'analyse et faire preuve d'esprit critique ;
- avoir une connaissance approfondie des processus de sourcing stratégique couramment utilisés par les organismes les plus performants dans leur domaine, en particulier dans le secteur non manufacturier et le secteur public ;
- pouvoir justifier d'une expérience de l'utilisation des technologies actuelles de sourcing et d'acquisition (par exemple sourcing et achats en ligne, analyse des dépenses, systèmes de gestion des contrats, etc.) ;
- avoir une connaissance approfondie de MS Word, de MS Excel et de MS PowerPoint ;
- avoir une expérience de l'utilisation de systèmes ERP tels que Oracle EBS ou SAP ;
- avoir des compétences solides en matière de négociation et de gestion des contrats ;
- 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 considérés comme autant d'atouts :

- un diplôme de deuxième ou de troisième cycle dans le domaine des achats, des contrats ou de la gestion des approvisionnements ;
- une certification PNUD/CIPS de niveau 4 au moins ou une qualification de niveau équivalent ou plus élevé délivrée par une association professionnelle nationale ;
- une expérience des achats dans la catégorie « technologies de l'information et des communications » ;
- une grande expérience en matière d'achats pour des organismes gouvernementaux ou des organisations internationales ;
- une expérience de l'utilisation d'Oracle EBS, en particulier des applications Purchasing (achats), Sourcing et Procurement contracts (marchés) d'Oracle EBS ;
- une expérience de l'utilisation de MS SharePoint ou d'espaces de travail en collaboration similaires ;
- une expérience ou des certifications professionnelles en tant que gestionnaire de projet ;
- la connaissance des procédures et de la réglementation OTAN en matière d'achats.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Voir la version anglaise.

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La/Le titulaire du poste relève de la/du chef du Service Achats. Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les autres sections de l'OFC, la Section Planification et analyse budgétaires, les autres divisions et bureaux indépendants du SI, d'autres entités de l'Organisation et les délégations des pays. Elle/Il est amené(e) à avoir des contacts réguliers avec des fournisseurs externes et à contrôler régulièrement le travail d'autres membres du personnel (acheteurs, responsables des commandes et représentants de la/du responsable des achats). Par ailleurs, elle/il contribue, s'il y a lieu, à la formation des responsables techniques des clients.

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 :

- Recherche de l'excellence : travaille dans le respect des normes.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : vérifie son travail.
- Réflexion conceptuelle : applique les concepts acquis.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes. Empathie : est ouvert(e) aux points de vue des autres.
- Persuasion et influence : prend différentes mesures à des fins de persuasion.
- Initiative : fait preuve de décision dans les situations où il faut agir sans attendre.
- Travail en équipe : sollicite des contributions et encourage les autres.

6. CONTRAT

Contrat proposé (hors détachement) : contrat d'une durée déterminée de trois ans ; renouvelable pour une période de trois ans maximum, au cours de laquelle le/la titulaire pourra demander qu'il soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Clause contractuelle applicable :

Conformément à la politique des contrats, il s'agit d'un poste auquel il est souhaitable, pour des raisons politiques, d'assurer une rotation de manière à pouvoir répondre au besoin qu'a l'Organisation d'exécuter les tâches qui lui sont confiées par les pays dans un environnement en constante évolution, notamment en préservant la souplesse nécessaire à l'adaptation de son profil de compétences, et de veiller au degré de diversité approprié à son caractère international.

La durée de service maximale prévue à ce poste est de six ans. La personne retenue se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. Toutefois, conformément à la procédure décrite dans la politique des contrats, elle pourra demander, au plus tard un an avant l'expiration de la deuxième période, que son contrat soit transformé en contrat de durée indéterminée.

Si la personne retenue est détachée de l'administration d'un État membre de l'OTAN, elle se verra offrir un contrat d'une durée déterminée de trois ans, qui, sous réserve de l'accord des autorités nationales concernées, pourra être reconduit pour une période de trois ans maximum. À ce poste, la durée de service d'un agent détaché n'excède pas six ans.

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

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

Veillez 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.