

	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

Officer, Extra-Budgetary Funds (EBFs) (210017)

Primary Location Belgium-Brussels

NATO Body NATO International Staff (NATO IS)

Schedule Full-time

Application Deadline 07-Mar-2021

Salary (Pay Basis) 4,346.80Euro (EUR) Monthly

Grade A.1/A.2/ NATO Grade G11-G15

Clearance Level NS

Description

1. SUMMARY

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

The OFC is responsible for financial operations and reporting for the: NATO-IS; NATO-wide pension funds and related funds (currently: Defined Benefit Pension Scheme, Provident Fund, Defined Contribution Pension Scheme and Retirees Medical Claims Fund); bodies and projects located at NATO HQ (currently NATO Naval Forces sensors and weapons Accuracy Check Site [FORACS] and Munitions Safety Information Analysis Centre [MSIAC]); Extra-Budgetary Funds (EBFs); 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.

Standards applicable to NATO in the finance area are the NATO Financial Regulations (NFRs) and Financial Rules and Procedures (FRPs), the IPSAS, the NATO Civilian Personnel Regulations (CPRs), and the NATO Code of Conduct.

EBFs are defined as any financial contributions that are provided to NATO and that are not part of the annual common funded budget process governed by Section IV of the NFRs (e.g. Civil Budget). They fall under the NFRs category of non-appropriated funds and consist of trust funds, including those managed by NATO Agencies, and accounts held in the OFC to supplement specific common funded activities. A NATO EBF may be established/run for a single programme or a single project or used for multiple related activities either as one off individual events or multiple events over multiple financial years.

The Office of Financial Control uses the Oracle EBS software for its operations and reporting. In accordance with the rules in force in the Organization, the Officer EBFs, under the supervision of the Deputy Financial Controller, has primary responsibility for the drafting, reviewing and negotiation

of EBFs related documentation, such as fund and project modalities, Execution Management Agreements (EMAs), and grant and cooperative agreements. The incumbent is also responsible for the review and approval of the financial transactions relating to EBFs such as pledges, financial commitments and payments, ensuring that transactions are properly justified and documented and that comply with applicable regulations and modalities. S/he must also ensure that appropriate credits are committed to cover the financial liabilities associated with this type of transactions.

Further, the Officer EBFs supports the Financial Controller in the development of policies and procedures relating to EBFs and is also involved in the production of relevant financial reporting information, in accordance with agreed standards.

The incumbent will be expected to exercise initiative and creativity and to work with only limited supervision. S/he will be expected to manage a wide-ranging portfolio and to accept responsibility for bringing matters to completion and achieving required results. S/he should have good people skills and be able to work closely and effectively with finance colleagues, representatives of Divisions, EBFs governing boards and representatives of Allied Nations. The incumbent must have excellent analytical skills and appreciation of the relationship between financial and policy issues. S/he must be able to present EBFs documents and reports in a compelling, accurate, and clear manner.

The Officer EBFs acts for, or represents, the Financial Controller, when required within the limits specified in applicable regulations and his/her warrant.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- have a university degree (or equivalent level of qualification) in economics, accounting, business administration, public administration, finance, management, or related discipline;
- have at least 3 years of experience in fields relevant to this post, such as financial management, budgeting, accounting, and controlling, acquired in international organizations, governmental or non-governmental organizations, and multinational organizations;
- demonstrate experience in the review and/or drafting of memorandums of understanding, cooperative agreements and similar types of institutional, non-commercial arrangements;
- have proven experience in stakeholders' management, (interaction with senior representatives of corporate departments or business units, participation in management, audit, or financial boards or committees, management of relationships with third parties, etc.);
- have proven experience in the use of ERP systems such as Oracle e-Business Suite or SAP;
- demonstrate excellent communication and interpersonal skills;
- 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:

- good knowledge of or familiarity with the organisation and operations of international organizations and more particularly the NATO International Staff, NATO International Military Staff, NATO committees and NATO agencies;
- knowledge of and/or experience with financial processes and regulations applicable to government or international organizations;
- knowledge of and/or experience with the management of trust funds, donations, and financial assistance programmes;
- significant recent experience in the use of Oracle Financials applications; and

- experience in risk management applied to the management of third-party agreements, trust funds, grants or other types of financial assistance and cooperative programmes and activities.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Financial Management

Draft, review and negotiate EBFs-related documentation, such as fund and project modalities, EMAs, pledge letters, and grant and cooperative agreements. Process, verify and approve, within the limits of the incumbent's warrant, transactions relating to EBFs such as commitments, payments, and non-commercial agreements, ensuring that all transactions are properly justified and documented and that they comply with applicable regulations and EBFs modalities. Answer queries concerning EBFs, applicable financial arrangements, and management fees. Maintain the EBFs contribution tables and determine the amounts due from donors and amounts due to donors upon closure of EBFs. Prepare correspondence to Nations and follow-up on unpaid contributions. Correspond with EBFs Executing Agents to ensure accurate payment of invoices and financial reporting. Manage operations related to management and administration costs. In coordination with the Treasury Service, supervise the deposit and payment of funds, establish and collect invoices due, and reconcile with the EBF's bank accounts. In liaison with the Control, Accounting and Finance Service, prepare EBFs financial reports and conduct periodic closures of accounts. Contribute to the production and preparation of financial statements.

Stakeholder Management

Build and maintain effective working relationships with representatives of Divisions, such as project managers and Budget Officers, representatives of national delegations of NATO member and partner nations, and members of resource boards and steering committees. Liaise with stakeholders and provide advice on solutions to business needs, associated financial risks and mitigation measures, and relevant policies and procedures. Maintain regular contacts with the Budget Planning and Analysis Service, concerning all budgetary and financial matters of the Civil Budget (e.g., financial arrangements and management fees) and the Office of the Legal Advisor, regarding the legal aspects of non-commercial arrangements. Maintain stakeholders' confidence by respecting deadlines, showing professional competence, attending to detail, and maintaining confidentiality when appropriate. Ensure due diligence when collecting outstanding debts; exercising tact and diplomacy when required. Develop the role of the OFC as a service provider to other Divisions and member Nations, especially with regard to EBFs.

Planning and Execution

Ensure that optimised processes and documented procedures are in place to review, execute and record accurate and timely transactions and arrangements in accordance with relevant standards (NATO Financial Regulations, Trust Funds Overarching Guidance, IPSAS, CPRs, etc). Oversee processes that are required to document fund availability, ensuring the propriety of proposed expenditures and checking the financial viability of required payments and receipts in accordance with the NATO Financial Regulations and the Financial Rules and Procedures. Ensure that

donations, projects, and dispositions of funds comply with applicable regulations and procedures. Support and contribute to the preparation of financial reports, financial plans, trust fund and EBF modalities, EMAs, memorandums of agreement, cooperative agreements and other similar documentation and instruments.

Project Management

Represent OFC in meetings of project management and steering boards. Contribute and support EBFs programmatic activities and initiatives as expert in financial management, financial risks, and financial regulations and procedures. Work in close coordination with colleagues in the OFC and other areas of the NATO HQ to clarify financial management and procedural issues relating to non-procurement related transactions and project activities.

Expertise Development

Support the Financial Controller in the shaping of OFC business processes to align them with best practices and generally accepted standards applicable to the administration and financial control of non-procurement related transactions and EBFs. Stay abreast of significant policy, methodological and technical developments relevant to the post's duties. Represent the Financial Controller, as required, in fora dealing with budget execution, EBFs, financial management and reporting and related boards and committees.

Policy Development

Contribute to policy development in the areas of programme and project management, development and negotiation of EBFs' related arrangements (e.g., grants, cooperative agreements and EMAs) and management of EBFs. Establish and document the related internal control activities and procedures.

Organisational Efficiencies

Review relevant financial operations, processes and procedures to identify opportunities for the improvement of efficiency, effectiveness and control. Support efforts undertaken to implement new tools and solutions for the management of non-procurement related transactions and EBFs.

Knowledge Management

Ensure appropriate storage and sharing of knowledge and information relating to non-commercial transactions and EBFs. Monitor relevant risks and control activities. Communicate and share relevant information with other Services in OFC and with stakeholders in timely manner. Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Deputy Financial Controller. S/he works in close coordination with other enterprise projects and initiatives. S/he works closely with OFC Heads of Service as well as internal clients: Budget Officers and project and programme managers of Divisions, Independent Offices and Agencies, Executive Management (Human Resources and Budget Planning & Analysis), the Office of the Legal Advisor and others.

Direct reports: N/A

Indirect reports: N/A.

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Achievement: Creates own measures of excellence and improves performance;
- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Clarity and Accuracy: Checks the work of others;
- Conceptual Thinking: Clarifies complex data or situations;
- Customer Service Orientation: Takes personal responsibility for correcting problems;
- Empathy: Is open to others' perspectives;
- Impact and Influence: Uses indirect influence;
- Initiative: Plans and acts up to a year ahead;
- Integrity: Acts consistently with personal values;
- Organisational Awareness: Understands organizational climate and culture;
- Self-Control: Manages stress effectively.

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 Régulations.

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 (for more information, please contact your local Civilian HR Manager);
- 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:

Salary value as per 2020. Subject to future adjustments in accordance with North Atlantic Council decision

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.

Administratrice/Administrateur (fonds extrabudgétaires) (210017)

Emplacement principal Belgique-Bruxelles

Organisation OTAN SI

Horaire Temps plein

Date de retrait 07-mars-2021

Salaire (Base de paie) 4 346,80Euro (EUR) Mensuelle

Grade A.1/A.2/ NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

Le Bureau du contrôle financier (OFC) est responsable de la gestion des systèmes de contrôle financier et budgétaire pour plusieurs entités OTAN, et en premier lieu le Secrétariat international (SI) et son budget civil. Dépositaire des fonds versés par les pays membres, c'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. Son travail est axé sur 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 opérations et de l'information financières pour les éléments suivants : SI, régimes de pensions ou apparentés à l'échelle de l'OTAN (actuellement : régime de pensions à prestations définies, Caisse de prévoyance, régime de pensions à cotisations définies et fonds de couverture médicale des agents à la retraite), organismes et projets basés au siège de l'OTAN (actuellement : sites de contrôle de la précision des détecteurs et des armes des forces navales de l'OTAN (FORACS OTAN) et Centre d'information et d'analyse sur la sécurité des munitions (MSIAC)), fonds extrabudgétaires, et 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.

Les normes applicables à l'OTAN dans le domaine financier sont le Règlement financier de l'OTAN (NFR), les règles et procédures financières (FRP), les IPSAS, le Règlement du personnel civil (RPC) de l'OTAN et le code de conduite OTAN.

Un « fonds extrabudgétaire » recueille des contributions financières versées à l'OTAN qui ne sont pas soumises au processus applicable aux budgets annuels financés en commun défini dans la section IV du NFR (processus auquel est soumis par exemple le budget civil). Un tel fonds fait partie des fonds hors budget évoqués dans le NFR, qui regroupent les fonds d'affectation spéciale (y compris ceux gérés par des agences de l'OTAN) et les comptes de l'OFC qui sont destinés à des activités spécifiques financées en commun. Un tel fonds peut être créé/exploité au profit d'un seul programme ou projet ou de plusieurs activités connexes (activités non récurrentes ou activités multiples s'étendant sur plusieurs exercices financiers).

L'OFC utilise le logiciel Oracle EBS pour ses opérations et son compte rendu financiers.

L'administratrice/administrateur (fonds extrabudgétaires) a pour responsabilité principale de rédiger, de réviser et de négocier – sous la supervision de la/du contrôleur/trôleur des finances adjoint(e) et dans le respect des règles en vigueur au sein de l'Organisation – des documents relatifs aux fonds extrabudgétaires, qui peuvent définir les modalités applicables à de tels fonds ou à des projets ou être des accords d'exécution, des conventions de subvention ou des accords de coopération. Elle/Il est également chargé(e) de vérifier et d'approuver les opérations financières (promesses d'apport, engagements et paiements, etc.) se rapportant à des fonds extrabudgétaires, en veillant à ce que ces opérations soient dûment justifiées et documentées et à ce qu'elles soient effectuées conformément aux règles et modalités applicables. Elle/Il doit en outre veiller à ce que

des crédits suffisants soient engagés pour couvrir les obligations financières relatives aux opérations de ce type.

L'administratrice/administrateur (fonds extrabudgétaires) aide la/le contrôlease/contrôleur des finances à élaborer des politiques et des procédures concernant les fonds extrabudgétaires, et elle/il participe à l'établissement du compte rendu financier relatif à ces fonds, qui doit être conforme aux normes agréées.

La/Le titulaire du poste doit faire preuve d'initiative et de créativité, et travailler de manière largement autonome. Elle/Il est appelé(e) à gérer un vaste éventail de dossiers et a la responsabilité de mener à bonne fin les tâches qui lui sont confiées et d'obtenir les résultats voulus. Elle/Il a un sens extrêmement développé des relations humaines, fait preuve d'esprit d'équipe et est capable de travailler efficacement avec ses collègues des services financiers, avec les représentant(e)s des divisions du SI, avec les organes de gouvernance des fonds extrabudgétaires et avec les représentants des pays de l'Alliance. Elle/Il doit avoir une excellente capacité d'analyse et un sens développé des liens entre questions financières et questions d'orientation générale. Elle/Il doit être capable de présenter des documents et rapports relatifs aux fonds extrabudgétaires de manière claire, précise et convaincante.

Si nécessaire, l'administratrice/administrateur (fonds extrabudgétaires) agit au nom de la/du contrôlease/contrôleur des finances, ou la/le représente, dans les limites qui lui sont imposées par la réglementation et dans le respect de son mandat.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire (ou avoir un niveau de qualification équivalent) en économie, en comptabilité, en administration des affaires, en administration publique, en finance, en gestion ou dans une discipline apparentée ;
- avoir au moins trois ans d'expérience dans des domaines pertinents pour le poste, comme la gestion financière, l'établissement de budgets, la comptabilité et le contrôle, expérience qu'elle/il aura acquise dans des organisations internationales, des organismes publics, des organisations non gouvernementales ou des entreprises multinationales ;
- avoir une expérience avérée de la révision et/ou de la rédaction de mémorandums d'entente, d'accords de coopération et de documents de même nature concernant des arrangements entre institutions ou entités non commerciales ;
- avoir une expérience avérée de la gestion de parties prenantes (interactions avec de haut(e)s représentant(e)s de services ou d'unités fonctionnelles d'entreprises, participation à des comités financiers, de gestion ou d'audit, gestion des relations avec des tiers, etc.) ;
- avoir une expérience avérée de l'utilisation d'un progiciel de gestion intégré (ERP) comme SAP ou Oracle E-Business Suite ;
- avoir de solides compétences de communication et de grandes aptitudes relationnelles ;
- 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 :

- une bonne connaissance ou une connaissance de base de la structure et du fonctionnement d'organisations internationales et plus particulièrement du SI, de l'État-major militaire international, de comités ou d'agences de l'OTAN ;
- une connaissance et/ou une expérience des procédures et des règlements financiers applicables aux organismes publics ou aux organisations internationales ;

- une connaissance et/ou une expérience de la gestion de fonds d'affectation spéciale, de dons et de programmes d'aide financière ;
- une expérience solide et récente des applications Oracle Financials ;
- une expérience de la gestion des risques appliquée à des accords conclus avec des tiers, à des fonds d'affectation spéciale, à des subventions, à d'autres formes d'aide financière ou à des programmes ou activités mené(e)s en coopération.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion financière

Rédige, vérifie et négocie des documents relatifs à des fonds extrabudgétaires, qui peuvent définir les modalités applicables à de tels fonds ou à des projets ou être des accords d'exécution, des lettres d'engagement, des conventions de subvention ou des accords de coopération. Dans les limites de son mandat, traite, vérifie et approuve les opérations se rapportant à des fonds extrabudgétaires (engagements, paiements, accords non commerciaux, etc.), en veillant à ce que toutes ces opérations soient dûment justifiées et documentées et à ce qu'elles soient effectuées conformément à la réglementation en vigueur et aux modalités applicables au fonds extrabudgétaire concerné. Répond aux questions concernant les fonds extrabudgétaires, les arrangements financiers applicables et les frais de gestion. Tient à jour les tableaux récapitulatifs des contributions aux fonds extrabudgétaires, calcule les montants dus par les donateurs ainsi que les montants à leur rembourser au moment de la clôture des fonds. Prépare la correspondance destinée aux pays et assure le suivi des contributions non versées. Entretient une correspondance avec les agents d'exécution des fonds extrabudgétaires pour faire en sorte que le paiement des factures et l'établissement du compte rendu financier se fassent sans erreur. S'occupe des opérations ayant trait à la gestion ainsi que des dépenses administratives. En collaboration avec le Service Trésorerie, supervise le dépôt et le retrait des espèces, établit les factures et recouvre les montants dus, et procède au rapprochement avec les comptes bancaires. En liaison avec le Service Finances, comptabilité et contrôle, prépare les rapports financiers relatifs aux fonds extrabudgétaires et procède à la clôture périodique des comptes. Contribue à l'élaboration et à l'établissement d'états financiers.

Gestion des parties prenantes

Instaure et entretient des relations de travail efficaces avec les représentant(e)s des divisions (gestionnaires de projet et administratrices/administrateurs (budget) notamment), les représentant(e)s des délégations des pays membres ou partenaires de l'OTAN, les membres des comités chargés des ressources et ceux des comités directeurs des fonds d'affectation spéciale. Travaille en liaison avec les parties prenantes et délivre des conseils quant aux solutions qui permettraient de satisfaire les besoins, aux risques financiers y associés, aux mesures d'atténuation de ces risques et aux politiques et procédures applicables. Entretient des contacts réguliers avec la Section Planification et analyse budgétaires pour traiter toutes les questions budgétaires et financières touchant le budget civil (p. ex. arrangements financiers, frais de gestion) ainsi qu'avec le Bureau des affaires juridiques pour ce qui concerne les aspects juridiques des arrangements non commerciaux. S'attache à conserver la confiance des parties prenantes en respectant les échéances fixées, en faisant preuve de compétence, en prêtant attention aux détails, et en préservant la confidentialité lorsqu'il y a lieu. Assure le recouvrement des montants encore dus, avec la diligence requise et tout le tact et la diplomatie voulus. Développe le rôle de prestataire de services qu'exerce l'OFC envers les divisions du SI et les pays de l'Alliance, en particulier pour en ce qui a trait aux fonds extrabudgétaires.

Planification et exécution

S'assure que des processus optimisés et des procédures consignées par écrit sont en place, qui permettent de contrôler, d'exécuter et de comptabiliser les opérations sans erreur et sans retard, conformément aux normes applicables (NFR, directive générale concernant les fonds d'affectation spéciale, IPSAS, RPC, etc.). Supervise les processus à mettre en oeuvre pour déterminer la disponibilité des fonds, en contrôlant la régularité des dépenses envisagées et la validité financière des paiements et recettes au regard du NFR et des FRP correspondantes. Veille à ce que la réglementation et les procédures en vigueur dans le cadre des dons, des projets et des cessions de fonds. Contribue à la préparation de rapports financiers et de plans financiers, à la définition des modalités applicables aux fonds d'affectation spéciale et aux fonds extrabudgétaires ainsi qu'à l'élaboration d'accords d'exécution, de mémorandums d'accord, d'accords de coopération et d'autres documents ou instruments de même nature.

Gestion de projet

Représente l'OFC à des réunions portant sur la gestion de projets et à des réunions de comités directeurs. En sa qualité d'expert de la gestion financière, des risques financiers et des règles et procédures financières, contribue aux activités et initiatives relevant des programmes qui sont financées sur des fonds extrabudgétaires. Travaille en lien étroit avec ses collègues de l'OFC ou d'autres services du siège de l'OTAN afin de régler toute question de gestion financière ou de procédure se rapportant à des opérations non liées à des achats ou à des activités menées dans le cadre de projets.

Développement de l'expertise

Aide la/le contrôlease/contrôleur des finances à concevoir pour l'OFC des processus métier qui soient conformes aux bonnes pratiques et aux normes généralement admises en matière de gestion et de contrôle financier de fonds extrabudgétaires ou d'opérations non liées à des achats. Se tient au fait des nouveautés réglementaires, méthodologiques et techniques qui concernent ses domaines de travail. Selon les besoins, représente la/le contrôlease/contrôleur des finances lors de réunions de bureaux ou de comités qui traitent de l'exécution des budgets, des fonds extrabudgétaires, de gestion financière, de l'information financière, ou autre.

Élaboration des politiques

Contribue à l'élaboration des politiques qui concernent soit la gestion de programmes ou de projets, soit la mise en place ou la négociation d'arrangements relatifs à des fonds extrabudgétaires (subventions, accords de coopération, accords d'exécution, etc.). Instaure les mesures et les procédures de contrôle interne nécessaires à cet égard et établit la documentation correspondante.

Efficacité organisationnelle

Passe en revue les opérations, les processus et les procédures financiers afin de repérer les possibilités d'amélioration de l'efficacité, de l'efficacite et du contrôle. Contribue aux efforts visant à disposer de nouveaux outils ou solutions de gestion des fonds extrabudgétaires et des opérations non liées à des achats.

Gestion des connaissances

Veille à ce que les connaissances et les informations relatives aux fonds extrabudgétaires et aux opérations non commerciales soient conservées et partagées de façon adéquate. Assure le suivi des risques et des mesures de contrôle prises à cet égard. Communique et partage en temps opportun les informations voulues avec les autres services de l'OFC et les parties prenantes concernées.

S'acquitte 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 contrôlease/du contrôleur des finances adjoint(e). Elle/Il travaille en étroite collaboration avec les autres responsables de projets ou d'initiatives d'entreprise. Elle/Il entretient également une relation de travail étroite avec les chefs de service de l'OFC, ainsi qu'avec les clients internes tels que les administratrices/administrateurs (budget), les gestionnaires de programme ou de projet des divisions, des bureaux indépendants ou des agences de l'OTAN, la Division Gestion exécutive (Direction des Ressources humaines et Section Planification et analyse budgétaires), le Bureau des affaires juridiques, etc.

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 : crée ses propres critères d'excellence et améliore les performances.
- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Clarté et précision : Contrôle le travail d'autres personnes.
- Réflexion conceptuelle : clarifie des données ou des situations complexes.
- Souci du service au client : s'engage personnellement à résoudre les problèmes.
- Empathie : est ouvert(e) au point de vue des autres.
- Persuasion et influence : a recours à des techniques d'influence indirectes.
- Initiative : planifie et agit jusqu'à un an à l'avance.
- Intégrité : agit d'une façon conforme à ses valeurs personnelles.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Maîtrise de soi : gère efficacement le stress.

6. CONTRACT

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.

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 plus d'informations, veuillez contacter votre Responsable Ressources humaines civil) ;
- 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

Salaire applicable en 2020, susceptible d'être adapté en application d'une décision du Conseil de l'Atlantique Nord. 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

