

	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, Investment Planning and Analysis (241849)

Primary Location: Belgium-Brussels
NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)
Schedule: Full-time
Application Deadline: 26-Jan-2025
Salary (Pay Basis): 4,771.04Euro (EUR) Monthly
Grade NATO Grade G11-G15
Clearance Level NS
Description

1. SUMMARY

The NATO Office of Resources (NOR) provides independent and integrated expert advice to the Secretary General, NATO Resource Committees, Allies, and other stakeholders on the planning, allocation and utilisation of military common funding made available to achieve NATO's goals and objectives.

The NOR advice is based on sound judgement underpinned by facts, figures expertise and knowledge. It follows NATO policies, procedures and standards, and is independent of external stakeholder's viewpoints. It supports efficient and effective use of public funds by assessing the policy compliance, eligibility, affordability, technical viability, and lifecycle implications of military requirements and proposed solutions. Furthermore, the NOR facilitates resource-informed political decision-making.

The Resource Management (RM) Branch provides quality, timely and relevant advice and support to NATO resource committee deliberations; in the planning, management and oversight of NATO common-funded resources; and in the central coordination and development of NATO-wide accounting and financial guidance fully taking into account current best practices in the field of public finance. The Branch promotes further integration of the NATO Security Investment Programme (NSIP) and the Military Budget processes, to ensure that lifecycle costs are considered, planned and budgeted.

Finally, the Branch provides central coordination and guidance to the Financial Controller community, on behalf of the Resource Committees, with respect to NATO accounting and financial policy in order to facilitate improvements in the quality, consistency, and comparability of financial statements. It also includes supporting the Resource Committees with their advice to the North Atlantic Council on audits of the NATO entities' financial statements and International Board of Auditors for NATO (IBAN) Reports.

The incumbent, working under the directions of the Head of Investment Planning and Analysis Section, is responsible for providing support and advice on financial aspects of NSIP to NOR management, the resource committees and other NSIP stakeholders. They support the financial planning, management of NSIP contributions and implementation of NSIP funded programmes and projects. They prepare NSIP calls for contributions, draft various financial reports/statistics and provide financial data to different stakeholders. They process IBAN audit reports on NSIP projects in view of their financial closure.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- Possess a university degree in business administration, accounting, finance, economics or management.
- have at least 2 years of experience in business administration, accounting, finance, economics or other relevant field(s) of expertise;
- have experience with analysing financial data and providing support to internal and external stakeholders;
- have a strong knowledge of standard financial software, relevant IT systems and overall excellent computer literacy;
- have experience drafting formal reports in one of the official languages of NATO;
- possess the following minimum levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one; II ("Elementary") in the other;

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- experience working in a multicultural or international organisation;
- be familiar with different financial models in the public sector;
- knowledge of International Public Sector Accounting Standards (IPSAS)
- experience in using a Project Portfolio Management System or Enterprise Resource Planning (ERP) system.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Expertise Development

Apply financial knowledge to suggest concrete recommendations for resource committees to ensure optimal management of NSIP contributions within approved ceilings. Produce statistical information for resource committee use. Participate in the development/updates of automated financial modules.

Planning and Execution

Prepare the quarterly report on the call for contributions of NSIP funded projects and contribute to the annual NSIP financial activity report. Review financial aspects of documents issued for authorisation by the committees. Prepare financial documents and reports for presentation to the Investment Committee.

Knowledge Management

Assist with reporting queries and monitoring to ensure the application of relevant internal procedures. Manage database input and provide statistics and reports when requested.

Assist the Section Head in supervising accuracy of financial data entered into the financial systems used by the NOR. Suggest and participate in the development of new automated reports. Contribute to the efficient flow of information within the team.

Stakeholder Management

Build and maintain efficient working relationship with NOR staff, national representatives from NATO Delegations and Ministries of Defence, NATO Agencies and IBAN in order to ensure timely and accurate advice on the application of the financial and administrative procedures in use. Represent the Section in various Working Groups for training, development, and outreach. Explain committee decisions and NSIP procedures to concerned parties.

Financial Management

Perform financial duties following NATO financial regulations and NSIP policies and procedures. Validate and amend financial data submitted by Host Nations. Maintain records on all financial information provided by the Host Nations. Participate in the preparation of documents for the financial management of the military common-funded programmes.

Project Management

Demonstrate full understanding of project lifecycles. Monitor the complete management of funding mechanism.

Perform any other related duty as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head of Investment Planning and Analysis Section. They will collaborate with other staff throughout NOR . And, under the guidance of the Section Head, they liaise with national representatives from NATO delegations and Ministries of Defence to support and advise on resource committee decisions and ensure exchange of information and accuracy of financial data.

Direct reports: N/a

Indirect reports: N/a

5. COMPETENCIES

The incumbent must demonstrate:

- Analytical Thinking: Sees multiple relationships;
- Flexibility: Adapts to unforeseen situations;
- Impact and Influence: Takes multiple actions to persuade;
- Initiative: Is decisive in a time-sensitive situation;
- Organisational Awareness: Understands organisational climate and culture;
- Teamwork: Cooperates.

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.

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

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.

Administratrice/Administrateur (planification et analyse des investissements) (241849)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 26-janv.-2025

Salaire (Base de paie) : 4 771,04Euro (EUR) Mensuelle

Grade NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

1. RÉSUMÉ

Le Bureau OTAN des ressources (NOR) fournit à la/au secrétaire général(e), aux comités OTAN chargés des ressources, aux pays de l'Alliance ainsi qu'à d'autres parties prenantes des avis d'expert indépendants s'appuyant sur des contributions multiples, concernant la planification, l'affectation et l'utilisation des fonds communs militaires mis à disposition en vue de la réalisation des buts et des objectifs de l'OTAN.

Les avis du NOR se fondent sur le jugement et les connaissances des experts du domaine concerné et s'appuient sur des données factuelles et chiffrées. Dans ses avis, le NOR applique les politiques, procédures et normes de l'OTAN, et il n'est pas tenu par les points de vue d'acteurs extérieurs. Par ses avis, il contribue à une utilisation efficace et efficiente des deniers publics : il s'assure que les besoins militaires et les solutions proposées sont conformes aux politiques en vigueur ainsi qu'aux critères d'admissibilité, d'abordabilité et de viabilité technique et il prend en considération ce que ces solutions impliquent à tous les stades du cycle de vie. En apportant aux organes politiques un éclairage axé sur les ressources, il facilite la prise de décisions.

La Branche Gestion des ressources a pour mission, d'une part, de fournir, dans les délais voulus, des avis pertinents et de qualité aux comités OTAN chargés des ressources et, d'autre part, de les aider à planifier, à gérer et à superviser les ressources OTAN financées en commun. Elle les aide également à coordonner l'établissement d'orientations comptables ou financières destinées à tous les organismes OTAN qui soient pleinement conformes aux bonnes pratiques en vigueur dans le domaine des finances publiques. Elle promeut une intégration plus poussée des processus relatifs au programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP) et au budget militaire, le but étant que les coûts soient pris en considération, planifiés et budgétisés pour l'entièreté du cycle de vie.

La Branche Gestion des ressources, agissant pour le compte des comités chargés des ressources, joue un rôle de coordination et d'orientation auprès des contrôleuses/contrôleurs des finances de l'OTAN pour ce qui a trait à la politique comptable et financière de l'Organisation, contribuant ainsi à l'amélioration de la qualité, de la cohérence et de la comparabilité des états financiers. Elle aide également les comités chargés des ressources à établir les avis qu'ils adressent au Conseil de l'Atlantique Nord

concernant les rapports du Collège international des auditeurs externes de l'OTAN (IBAN) sur l'audit des états financiers des entités OTAN.

La personne titulaire du poste est placée sous la direction de la/du chef de la Section Planification et analyse des investissements ; elle fournit un soutien et des conseils aux responsables du NOR, aux comités chargés des ressources et aux autres parties prenantes au NSIP pour tout ce qui a trait aux aspects financiers du programme OTAN d'investissement au service de la sécurité (NSIP). Elle aide à la planification financière et à la gestion des contributions au NSIP ainsi qu'à l'exécution des programmes et projets financés au moyen de cet instrument. Elle prépare les appels de contribution pour le NSIP, produit des rapports financiers et des statistiques et fournit des données financières aux différentes parties prenantes. Elle traite également les rapports établis par l'IBAN à la suite des audits des projets financés sur le NSIP, dans la perspective de la clôture financière des projets.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La personne titulaire du poste doit :

- avoir un diplôme universitaire dans le domaine de la gestion d'entreprise, de la comptabilité, des finances, de l'économie ou de la gestion ;
- avoir au moins deux ans d'expérience dans le domaine de la gestion d'entreprise, de la comptabilité, des finances ou de l'économie ou dans un domaine apparenté ;
- avoir une expérience de l'analyse de données financières et du soutien de parties prenantes internes et externes ;
- avoir une solide connaissance des logiciels financiers communément utilisés et de l'informatique financière ainsi qu'une excellente maîtrise des outils informatiques en général ;
- être capable de rédiger des rapports dans l'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 considérés comme autant d'atouts :

- une expérience professionnelle dans une organisation multiculturelle ou internationale ;
- une connaissance générale des différents modèles financiers utilisés dans le secteur public ;
- une connaissance des normes comptables internationales du secteur public (IPSAS) ;
- une expérience de l'utilisation d'un système de gestion de portefeuille de projets ou d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP).

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Développement de l'expertise

Tire parti de ses connaissances en matière financière pour formuler, à l'usage des comités chargés des ressources, des recommandations concrètes visant à optimiser la gestion des contributions au NSIP dans le respect des plafonds approuvés. Produit des statistiques à l'usage des comités chargés des ressources. Contribue au développement et/ou à la mise à jour de modules financiers automatisés.

Planification et exécution

Établit les rapports trimestriels relatifs aux appels de contribution pour les projets financés sur le NSIP et participe à l'établissement du rapport annuel sur l'activité financière du NSIP. Contrôle les aspects financiers des documents soumis à l'examen des comités chargés des ressources. Établit des documents financiers et des rapports à l'intention du Comité des investissements.

Gestion des connaissances

Contribue au traitement des questions relatives à l'information financière et à leur suivi pour faire en sorte que les procédures internes soient dûment appliquées. Gère la saisie des informations dans les bases de données et fournit des statistiques et des rapports sur demande.

Aide la/le chef de la Section à contrôler l'exactitude des données financières saisies dans les systèmes utilisés par le NOR. Fait des propositions et fournit un soutien en vue de l'établissement de nouveaux rapports automatisés. Contribue à la bonne circulation de l'information au sein de l'équipe.

Gestion des parties prenantes

Établit et entretient des relations de travail efficaces avec les autres agents du NOR, les membres des délégations des pays auprès de l'OTAN et les représentants des ministères de la Défense, ainsi qu'avec les agences OTAN et l'IBAN, de manière à fournir en temps voulu des conseils adaptés sur l'application des procédures administratives et financières en vigueur. Représente la Section au sein de divers groupes de travail, notamment à des fins de formation, ou de perfectionnement du personnel ou de communication plus générale. Explique les décisions des comités et les procédures NSIP aux parties concernées.

Gestion financière

Exécute des tâches financières conformément au Règlement financier de l'OTAN et aux politiques et procédures applicables au NSIP. Valide et rectifie les données financières présentées par les pays hôtes. Conserve une trace de toutes les informations financières fournies par les pays hôtes. Participe à l'établissement des documents requis pour la gestion financière des programmes relevant du financement commun militaire.

Gestion de projet

Connaît parfaitement tout le cycle de vie des projets. Assure le suivi, de bout en bout, de la gestion du processus de financement.

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

4. STRUCTURE ET LIAISONS

La personne titulaire du poste relève de la/du chef de la Section Planification et analyse des investissements. Dans l'exercice de ses fonctions, elle sera amenée à collaborer avec les membres d'autres services du NOR. Sous la direction de la/du chef de la Section, elle se tient en liaison avec les membres des délégations des pays auprès de l'OTAN et les représentants des ministères de la Défense, pour leur offrir un soutien et des conseils concernant les décisions des comités chargés des ressources et s'assurer de la bonne circulation des informations et de l'exactitude des données financières.

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

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

5. COMPÉTENCES

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

- Réflexion analytique : discerne les relations multiples.
- Flexibilité : s'adapte à des situations imprévues.
- 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.
- Compréhension organisationnelle : comprend le climat et la culture de l'Organisation.
- Travail en équipe : coopère.

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.

NOTE: Quelles que soient leurs qualifications et leur expérience, les candidat(e)s retenu(e)s pour un poste à grade jumelé sont nommé(e)s au grade le moins élevé. La promotion au grade le plus élevé n'est pas automatique et n'est en principe pas accordée au cours des trois premières années passées dans le poste.

Lorsque certaines conditions sont réunies, l'agent en fonction peut être nommé immédiatement au grade le plus élevé, et la période de trois ans peut être réduite, d'un maximum de vingt-quatre mois, pour les candidat(e)s externes. Ces conditions sont décrites dans la directive du Secrétariat international relative aux postes à grades jumelés.

7. INFORMATIONS UTILES CONCERNANT LA PROCÉDURE DE CANDIDATURE ET DE RECRUTEMENT

On notera que seules les candidatures de ressortissant(e)s de pays de l'OTAN pourront être acceptées. Les candidatures doivent être soumises comme suit :

- pour les seuls agents civils de l'OTAN : via le portail de recrutement interne ([lien](#)) ;
- pour toutes les autres candidatures : via le lien www.nato.int/recruitment.

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.