

	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

Payroll Officer (241432)

Primary Location: Belgium-Brussels

NATO Body: NATO International Staff (NATO IS)

Schedule: Full-time

Application Deadline: 03-Nov-2024

Salary (Pay Basis): 4,771.04Euro (EUR) Monthly

Grade NATO Grade G11-G15

Clearance Level NS

Description

“Pending Budget approval”

1. SUMMARY

Within the Executive Management Division (EM), NATO’s International Staff (IS) Human Resources (HR) Directorate is comprised of five pillars: Talent Management and HR Integration (TMHRI); Staff Services (StS); HR Policy and Strategy Coordination (IS and NATO-wide HR policy); Data Analytics, Leave & PMIS Support; and the Medical Service.

The Pay and Allowances Service provides payroll services to certain other NATO bodies in an HR Shared Services framework.

The incumbent helps the Head of Pay and Allowances ensure accurate calculation and allocation of pay for all international civilian staff, including temporary staff, consultants, and interns, under Civilian Personnel Regulations (CPRs). This includes staff employed by the IS and other NATO bodies served by IS under HR Shared Services. Additionally, the incumbent checks that payroll transactions have the necessary approvals, answers confidential questions, and may perform other HR Staff Services duties as needed. They also check the work of other Assistants on the team and play a critical role in digitalising payroll processes to improve efficiency.

This position requires a blend of payroll technical expertise, project management skills, and the ability to collaborate effectively within a team.

2. QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE

ESSENTIAL

The incumbent must:

- possess a university degree or equivalent level of qualification in economics, human resources management, business or public administration, finance, accounting, actuarial studies or related field, from an institute of a recognised standing;
- have at least 2 years of experience in payroll management or a related function;
- have strong analytical and numerical skills;
- have a demonstrated track record of delivering high quality service to customers with discretion;
- possess the ability and critical thinking to understand and interpret staff regulations pertaining to the remuneration;
- have a hands-on experience of databases running in a Windows environment, such as MS Access, Excel and SharePoint, as well as information technologies and equipment for storing, retrieving, transmitting and handling data;
- have experience in digitalisation of processes to enhance efficiency and data accuracy.
- possess the required levels of NATO's official languages (English/French): V ("Advanced") in one, III ("Intermediate") in the other.

DESIRABLE

The following would be considered an advantage:

- fluency in both NATO Official Languages;
- work experience in an International Organisation or a national administration;
- hands-on experience in the use of an Enterprise Resource Planning (ERP) system;
- knowledge of other NATO member country languages.

3. MAIN ACCOUNTABILITIES

Project Management

Lead the digitalisation of payroll processes with NATO's IT Department (EM-ICTM), using technology to automate and streamline workflows. Identify and propose improvements for better service delivery. Ensure payroll databases and accounts are updated and accurate. Collaborate on digital transformation projects and help develop new service methods and policy documents. including salary calculations, allowances, benefits, and deductions. Ensure compliance with regulations and obtain necessary transaction approvals. Collaborate on validating and inputting payroll data, and contribute to developing policy documents and instructions.

Stakeholder Management

Communicate effectively with other HR staff, including those in other NATO bodies, regarding Pay and Allowance matters, providing clear explanations of entitlements as per the CPRs to staff members and resolving inquiries. Ensure high-quality service delivery to customers of HR in the IS and in other NATO bodies.

Expertise Development

Support broader HR projects related to Pay and Allowances, including NATO-wide payroll projects, ERP, Shared Services and business continuity planning, offering expertise as a subject matter expert. Provide statistical data and analytical information for management purposes.

People Management

If required, support the Head in managing the Pay and Allowances team, providing guidance, evaluating performance. Identify training needs to enhance team capabilities. Foster a collaborative

and motivating work environment, promoting continuous improvement and the delivery of high-quality service.

Information Management

Ensure, both individually and through the supervision of the quality of the work of other team members, the accurate calculation of allowances and entitlements due to staff based on their circumstances and in accordance with the applicable rules.

Knowledge Management

Develop, capture and document expert knowledge on the Pay and Allowances and automate and improve work processes where necessary. Assist in benchmarking payroll procedures and identify good practices. Contribute to reference guides, draft memoranda, and provide financial inputs for audits and studies. Contribute to annual reports.

Perform any other related duties as assigned.

4. INTERRELATIONSHIPS

The incumbent reports to the Head, Pay and Allowances and deputises for her/him in their absence. They work in close cooperation with the other members of the Service and of Human Resources and interact with staff at all levels of seniority, with HR and other administrative staff in other NATO bodies, and with members of national delegations.

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 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. 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

All 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 (traitements) (241432)

Emplacement principal : Belgique-Bruxelles

Organisation : OTAN SI

Horaire : Temps plein

Date de retrait : 03-nov.-2024

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

Grade NATO Grade G11-G15

Niveau de l'habilitation de sécurité NS

Description

"Sous Réserve d'approbation par les autorités budgétaires"

1. RÉSUMÉ

La Direction Ressources humaines (RH), qui relève de la Division Gestion exécutive (EM) au sein du Secrétariat international (SI), s'appuie sur cinq piliers : Gestion des talents et intégration RH (TMHRI), Services Personnel, Coordination de la stratégie et de la politique RH (politique RH du SI et politique RH applicable à l'ensemble de l'OTAN), Analyse des données RH, gestion des congés et système informatique de gestion du personnel (PMIS), et Service médical.

Le Service Traitements et indemnités assure les services de paie pour le SI ainsi que pour d'autres organismes OTAN dans le cadre de la mutualisation des services RH.

L'administratrice/administrateur (traitements) aide la/le chef du Service à s'assurer que le calcul des émoluments est exact et que leur versement est bien effectué, conformément au Règlement du personnel civil (RPC), et ce pour tous les membres du personnel civil international du SI et des organismes OTAN dont les services RH sont assurés par le SI, y compris les agents temporaires, les consultant(e)s et les stagiaires. La/Le titulaire du poste vérifie que toutes les autorisations nécessaires au versement des émoluments ont été reçues, est amené(e) à répondre à des questions confidentielles et s'acquitte d'autres tâches relevant des Services Personnel, selon les besoins. Elle/Il vérifie également le travail des assistant(e)s de son équipe et joue un rôle essentiel dans la numérisation du processus de paie, qui vise à améliorer l'efficacité du service.

La/Le titulaire du poste doit avoir une expertise technique en matière de paie et des compétences en gestion de projet, et être capable de collaborer efficacement avec les membres de son équipe.

2. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE

ACQUIS ESSENTIELS

La/Le titulaire du poste doit :

- posséder un diplôme universitaire ou une qualification équivalente en économie, en gestion des ressources humaines, en gestion d'entreprise, en administration publique, en finance, en comptabilité, en études actuarielles ou dans un domaine apparenté, délivré par un établissement de valeur reconnue ;

- avoir au moins deux ans d'expérience dans des fonctions de gestion de la paie ou dans des fonctions connexes ;
- avoir de solides compétences analytiques et savoir travailler avec les chiffres ;
- avoir une expérience avérée s'agissant de fournir des services de qualité à des clients en toute discrétion ;
- être capable de comprendre et d'interpréter les règles relatives à la rémunération du personnel, en faisant preuve d'esprit critique ;
- avoir une expérience pratique de l'utilisation de logiciels de base de données Windows (MS Access, Excel, SharePoint), ainsi que de l'utilisation de technologies de l'information et de matériels permettant de stocker, d'extraire, de transmettre et de traiter des données ;
- avoir déjà été amené(e) à numériser des processus dans le but d'accroître l'efficacité et d'améliorer l'exactitude des données ;
- 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 considérées comme autant d'atouts :

- la maîtrise des deux langues officielles de l'OTAN ;
- une expérience professionnelle dans une organisation internationale ou une administration nationale ;
- une expérience pratique de l'utilisation d'un système de planification des ressources d'entreprise (ERP) ;
- la connaissance d'autres langues de pays membres de l'OTAN.

3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

En collaboration avec le service informatique de l'OTAN (Direction ICTM de la Division Gestion exécutive), pilote les activités de numérisation du processus de paie, qui ont pour but d'automatiser et de rationaliser les opérations. Détermine ce qui peut être amélioré dans la prestation de service et propose des solutions. S'assure que les bases de données et les comptes relatifs à la paie sont tenus à jour de manière rigoureuse. Participe à des projets de transformation numérique et contribue à la conception de nouvelles méthodes et à l'élaboration de documents d'orientation générale, notamment pour ce qui concerne le calcul des salaires, les indemnités et autres prestations, et les retenues sur salaire. Veille au respect des règles et fait en sorte d'obtenir toutes les autorisations nécessaires à l'exécution des opérations. Participe au travail de validation et d'encodage des données relatives à la paie, ainsi qu'à l'élaboration de documents d'orientation générale et d'instructions.

Gestion des parties prenantes

Communique de manière efficace avec ses collègues des RH, y compris celle/ceux d'autres organismes OTAN, au sujet des questions relatives aux salaires et aux indemnités, explique clairement aux membres du personnel à quelles prestations ils ont droit en vertu du RPC, et répond aux demandes d'information. Veille à la qualité des services fournis aux clients des RH du SI et d'autres organismes OTAN.

Développement de l'expertise

Contribue, en tant que spécialiste des questions relatives aux salaires et aux indemnités, à divers projets RH, y compris des projets concernant l'ensemble de l'OTAN, portant sur les émoluments, sur l'ERP, sur les services mutualisés, sur la planification de la continuité des activités, etc. Fournit des données statistiques et des informations analytiques à des fins de gestion.

Gestion des personnes

Si nécessaire, aide sa/son chef à gérer l'équipe Traitements et indemnités, en guidant les membres de celle-ci ou en évaluant leur performance. Repère les besoins en matière de formation dans une perspective de développement des compétences de l'équipe. Favorise l'instauration d'un climat de travail motivant et propice à la collaboration, et encourage l'amélioration continue et la prestation de services de qualité.

Gestion de l'information

Veille, dans le cadre de l'exécution de son travail et de la supervision de la qualité du travail des autres membres de l'équipe, à l'exactitude du calcul des indemnités et des prestations dues aux agents sur la base de leur situation personnelle et des règles applicables.

Gestion des connaissances

Développe, rassemble et consigne ses connaissances en matière de salaires et d'indemnités et s'attache à automatiser et à améliorer les processus lorsqu'il y a lieu. Aide à comparer le processus de paie à ceux qui sont suivis ailleurs et repère les bonnes pratiques. Participe à l'élaboration de guides de référence, rédige des mémorandums et fournit des données financières à l'appui d'audits et d'études. Contribue à l'établissement de rapports annuels.

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/du chef du Service Traitements et indemnités, et la/le remplace en son absence. Elle/Il travaille en étroite coopération avec les autres membres du Service et des RH, et est amené(e) à interagir avec des agents de tous rangs, des représentants des RH et des membres du personnel administratif d'autres organismes OTAN, ainsi qu'avec des membres des délégations nationales.

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.

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 retenue(s) pour ce poste pourront se voir offrir un poste analogue, au même grade ou à un grade inférieur, pour autant qu'ils/elles remplissent les conditions requises.

De par la nature du poste, le/la titulaire peut parfois être amené(e) à voyager pour le travail et/ou à travailler en dehors des heures normales de service.

L'Organisation, en application de plusieurs politiques sur l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée, propose notamment des possibilités de télétravail et d'horaire flexible sous réserve des exigences liées à la fonction.

Le Secrétariat international de l'OTAN est un environnement sans tabac.

Pour en savoir plus sur l'échelle unique de rémunération mise en place à l'OTAN (grades, indemnités, etc.), veuillez consulter notre [site web](#). Des informations détaillées sont fournies sous l'onglet Salaires et allocations.